

REGULAMENT
de organizare și funcționare a Direcției Generale
de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara

Cap. I. DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara, denumită în continuare Direcția generală, este instituția publică cu personalitate juridică, înființată în subordinea Consiliului Județean Hunedoara.

Art.2. Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara are rolul de a asigura la nivel județean, aplicarea politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială, cu rol în administrarea și acordarea beneficiilor de asistență socială și a serviciilor sociale.

Art.3. Finanțarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara se asigură din bugetul județului Hunedoara.

Art.4. Finanțarea serviciilor sociale și beneficiilor de asistență socială se asigură din bugetul local al județului, bugetul de stat, din donații, sponsorizări și alte forme private de contribuții bănești, potrivit legii.

Art.5. Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara are patrimoniu propriu, format din bunuri mobile și imobile din dotare, provenite din fondurile puse la dispoziție de către consiliul județean, precum și cele preluate prin protocol de predare – preluare de la instituțiile reorganizate.

Art.6. Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara are sediul central în municipiul Deva, str. Iuliu Maniu, nr. 18, județul Hunedoara.

Cap. II FUNCȚII

Art.7. Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara îndeplinește în principal următoarele funcții:

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

b) de coordonare a activităților de asistență socială și de protecție a familiei și a drepturilor copilului, a persoanelor cu dizabilități, victimelor violenței în familie, persoanelor vârstnice etc., precum și a măsurilor de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități la nivelul județului;

c) de administrare a fondurilor pe care le are la dispoziție;

d) de comunicare și colaborare cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și instituțiilor care au responsabilități în domeniul asistenței sociale, cu serviciile publice locale de asistență socială, precum și cu reprezentanții societății civile care desfășoară activități în domeniu cu reprezentanții furnizorilor privați de servicii sociale, precum și cu persoanele beneficiare;

e) de execuție, prin asigurarea mijloacelor umane, materiale și financiare necesare pentru implementarea strategiilor cu privire la acțiunile antisărăcie, prevenirea și combaterea marginalizării sociale, precum și pentru soluționarea urgențelor sociale individuale și colective la nivelul județului;

f) de reprezentare a consiliului județean, pe plan intern și extern, în domeniul asistenței sociale și protecției copilului;

g) de promovare a drepturilor omului, a unei imagini pozitive a persoanelor, familiilor, grupurilor vulnerabile.

Cap. III. ATRIBUȚIILE ȘI OBLIGAȚIILE DIRECȚIEI GENERALE DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI HUNEDOARA

Art.8. Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara îndeplinește următoarele atribuții:

a) în domeniul beneficiilor de asistență socială din bugetul propriu:

1. asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistență socială;
2. urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și persoanele îndreptățite la beneficiile de asistență socială;
3. realizează activitatea financiar-contabilă privind beneficiile de asistență socială administrate;
4. elaborează și fundamentează propunerea de buget pentru finanțarea beneficiilor de asistență socială;

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

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

18. planifică și realizează activitățile de informare, formare și îndrumare metodologică, în vederea creșterii performanței personalului care administrează și acordă servicii sociale aflate în administrare proprie;
19. colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;
20. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

În vederea îndeplinirii acestor atribuții, Direcția generală realizează în principal următoarele:

- a) solicită acreditarea ca furnizor de servicii sociale și acreditarea pentru serviciile sociale aflate în structura/ subordinea sa;
- b) primește și înregistrează solicitările de servicii sociale formulate de persoanele beneficiare, reprezentanții legali ai acestora, precum și sesizările altor persoane/instituții/furnizori privați de servicii sociale privind persoane/familii/grupuri de persoane aflate în dificultate;
- c) elaborează, în baza evaluărilor inițiale, planurile de intervenție care cuprind măsuri de asistență socială, respectiv serviciile recomandate și beneficiile de asistență socială la care persoana are dreptul;
- d) realizează diagnoza socială la nivelul grupului și comunității și elaborează planul de servicii comunitare;
- e) realizează evaluarea complexă și facilitează accesul persoanelor beneficiare la servicii sociale;
- f) furnizează direct sau prin centrele proprii serviciile sociale pentru care deține licența de funcționare, cu respectarea etapelor obligatorii prevăzute la art. 46 din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, a standardelor minime de calitate și a standardelor de cost.

c) în domeniul protecției și promovării drepturilor copilului:

1. întocmește raportul de evaluare inițială a copilului și familiei acestuia și propune stabilirea unor măsuri de protecție specială;
2. monitorizează trimestrial activitățile de aplicare a hotărârilor de instituire a măsurilor de protecție specială a copilului;
3. identifică și evaluează familiile sau persoanele care pot lua în copii în plasament;
4. monitorizează familiile și persoanele care au primit în plasament copii, pe toată durata acestei măsuri;
5. identifică, evaluează și pregătește persoane care pot deveni asistenți maternali profesioniști, în condițiile legii; încheie contracte individuale de muncă și asigură formarea continuă de asistenți maternali profesioniști atestați; evaluează și monitorizează activitatea acestora;
6. acordă asistență și sprijin părinților copilului separat de familie, în vederea reintegrării în mediul său familial;

7. reevaluează, cel puțin o dată la 3 luni și ori de câte ori este cazul, împrejurările care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecție specială și propune, după caz, menținerea, modificarea sau încetarea acestora;
8. îndeplinește demersurile vizând deschiderea procedurii adopției interne pentru copiii aflați în evidența sa;
9. identifică familiile sau persoanele cu domiciliul în România care doresc să adopte copii; evaluează condițiile materiale și garanțiile morale pe care acestea le prezintă și eliberează atestatul de familie sau de persoană aptă să adopte copii;
10. monitorizează evoluția copiilor adoptați, precum și a relațiilor dintre aceștia și părinții lor adoptivi; sprijină părinții adoptivi ai copilului în îndeplinirea obligației de a-l informa pe acesta că este adoptat, de îndată ce vârsta și gradul de maturitate ale copilului o permit;
11. îndeplinește și alte atribuții ce îi revin în domeniul adopției, conform prevederilor legale în vigoare;
12. realizează la nivel județean baza de date privind copiii aflați în sistemul de protecție specială, copiii și familiile aflate în situație de risc și raportează trimestrial aceste date Autorității Naționale pentru Drepturile Persoanelor cu Dizabilități, Copii și Adopții;
13. asigură organizarea, administrarea și finanțarea serviciilor sociale destinate prevenirii separării copilului de familie și a celor destinate copilului lipsit temporar sau definitiv de părinții săi, în condițiile legii;

d) în domeniul prevenirii și combaterii violenței domestice:

1. asigură măsurile necesare pentru realizarea activităților de prevenire și combatere a violenței domestice, precum și pentru acordarea serviciilor destinate victimelor violenței domestice și agresorilor familiali;
2. monitorizează măsurile necesare pentru realizarea activităților de prevenire și combatere a violenței domestice, precum și pentru acordarea serviciilor destinate victimelor violenței domestice și agresorilor familiali;
3. dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații neguvernamentale și cu alți reprezentanți ai societății civile în vederea acordării și diversificării serviciilor destinate prevenirii și combaterii violenței domestice;
4. fundamentează și propune consiliului județean, respectiv consiliului local al sectorului municipiului București înființarea, finanțarea, respectiv cofinanțarea instituțiilor publice care oferă servicii destinate prevenirii și combaterii violenței domestice;
5. sprijină și dezvoltă un sistem de informare și de consultanță accesibil persoanelor victime ale violenței domestice, în vederea exercitării tuturor drepturilor prevăzute de actele normative în vigoare;
6. monitorizează cazurile de violență domestică din unitatea administrativ-teritorială în care funcționează;
7. identifică situații de risc pentru părțile implicate în situații de violență domestică și îndrumă părțile către servicii de specialitate/mediere;

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

e) în domeniul persoanelor adulte cu dizabilități:

1. promovează și asigură respectarea drepturilor persoanelor adulte cu dizabilități, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
2. asigură organizarea, administrarea și finanțarea serviciilor sociale destinate persoanelor cu dizabilități, în condițiile legii, în baza strategiilor județene anuale, pe termen mediu și lung, de restructurare, organizare și dezvoltare a sistemului de asistență socială pentru persoanele cu dizabilități;
3. acționează pentru promovarea alternativelor la protecția instituționalizată a persoanelor cu dizabilități;
4. asigură evaluarea nevoilor individuale ale persoanei cu dizabilități, propune încadrarea în grad de handicap, respectiv menținerea în grad de handicap a unei persoane, precum și programul individual de reabilitare și integrare socială a acesteia, avizează planul individual de servicii al persoanei cu handicap întocmit la nevoie de managerul de caz, recomandă măsurile de protecție a adultului cu handicap, evaluează îndeplinirea condițiilor necesare pentru atestare ca asistent personal profesionist, prin serviciul de evaluare complexă, și monitorizează activitatea acestuia;
5. asigură secretariatul și condițiile de funcționare ale comisiei de evaluare și încadrare în grad de handicap, prevăzute de lege;
6. asigură monitorizarea realizării instruirii asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav;
7. respectă opțiunea referitoare la asistent personal sau indemnizație, exprimată în scris, emite acordul în acest sens și îl comunică angajatorului, în termenul prevăzut de lege;
8. ia măsurile necesare pentru planificarea și asigurarea continuității serviciilor acordate tânărului cu dizabilități la trecere din sistemul de protecție a copilului în sistemul de protecție a adultului cu dizabilități, în baza nevoilor individuale identificate ale acestuia;
9. asigură pregătirea tânărului pentru viața adultă și pentru viața independentă;
10. asigură designul universal și adaptarea rezonabilă pentru toate serviciile și programele pe care le desfășoară;
11. asigură colectarea și transmiterea datelor statistice conform indicatorilor solicitați de A.N.D.P.D.C.A. și alte instituții cu activități în domeniu;
12. identifică, evaluează și pregătește persoane care pot deveni asistenți personali profesioniști, în condițiile legii; încheie contracte individuale de muncă și asigură formarea continuă de asistenți personali profesioniști atestați; evaluează și monitorizează activitatea acestora;

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

1. completează evaluarea situației socioeconomice a persoanei adulte aflate în nevoie, a nevoilor și resurselor acesteia. Asigură furnizarea de informații și servicii adecvate în vederea refacerii și dezvoltării capacităților individuale și ale celor familiale necesare pentru a depăși cu forțe proprii

situațiile de dificultate, după epuizarea măsurilor prevăzute în planul individualizat privind măsurile de asistență socială;

2. acordă persoanei adulte asistență și sprijin pentru exercitarea dreptului său la exprimarea liberă a opiniei;
3. depune diligențe pentru clarificarea situației juridice a persoanei adulte aflate în nevoie, inclusiv pentru înregistrarea tardivă a nașterii acesteia;
4. verifică și reevaluează trimestrial și ori de câte ori este cazul modul de îngrijire a persoanei adulte în nevoie pentru care s-a instituit o măsură de asistență socială într-o instituție, în vederea menținerii, modificării sau revocării măsurii stabilite;
5. asigură măsurile necesare pentru protecția în regim de urgență a persoanei adulte aflate în nevoie, inclusiv prin organizarea și asigurarea funcționării în structura proprie a unor centre specializate;
6. depune diligențele necesare pentru reabilitarea persoanei adulte conform planului individualizat privind măsurile de asistență socială;
7. asigură organizarea, administrarea și finanțarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, precum și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, în condițiile legii;

g) alte atribuții:

1. coordonează și sprijină activitatea autorităților administrației publice locale din județ în domeniul asistenței sociale, protecției familiei și a drepturilor copilului, a drepturilor persoanelor cu dizabilități, persoanelor vârstnice, prevenirii și combaterii violenței domestice etc.;
2. coordonează metodologic activitatea de prevenire a separării copilului de părinții săi, precum și cea de admitere a adultului în instituții sau servicii, desfășurate la nivelul serviciilor publice de asistență socială;
3. acordă asistența tehnică necesară pentru crearea și formarea structurilor comunitare consultative ca formă de sprijin în activitatea de asistență socială și protecția copilului;
4. colaborează cu organizațiile neguvernamentale care desfășoară activități în domeniul asistenței sociale, protecției familiei și a drepturilor copilului, prevenirii și combaterii violenței domestice sau cu operatori economici prin încheierea de convenții de colaborare cu aceștia;
5. dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații neguvernamentale și cu alți reprezentanți ai societății civile în vederea acordării și diversificării serviciilor sociale și a serviciilor destinate protecției familiei și a copilului, prevenirii și combaterii violenței domestice, în funcție de nevoile comunității locale;
6. colaborează pe bază de protocoale sau convenții cu celelalte direcții generale, precum și cu alte instituții publice din unitatea administrativ-teritorială, în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce îi revin, conform legii;
7. asigură, la cerere, consultanță de specialitate gratuită privind acordarea serviciilor sociale și a beneficiilor sociale în domeniul protecției familiei și a drepturilor copilului; colaborează cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;
8. fundamentează și propune consiliului județean respectiv cofinanțarea serviciilor sociale;

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

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

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

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

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

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

15. realizează la nivel județean baza de date privind beneficiarii de servicii sociale astfel cum sunt prevăzuți în legislație, și raportează trimestrial aceste date Ministerului Muncii și Protecției Sociale sau, după caz, autorităților administrației publice centrale cu atribuții în domeniul serviciilor sociale din subordinea acestuia;

16. sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;

17. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în acte normative sau stabilite prin hotărâri ale consiliului județean.

Art. 9. În vederea asigurării eficienței și transparenței în planificarea, finanțarea și acordarea serviciilor sociale, Direcția generală are următoarele obligații principale:

a) să asigure informarea comunității, prin publicarea pe pagina de internet proprie sau prin afișare la sediul instituției a informațiilor privind: activitatea proprie și serviciile aflate în proprie administrare - formulare/modele de cereri în format editabil, programul instituției, condiții de eligibilitate etc., informații privind serviciile sociale disponibile la nivelul unității administrativ-teritoriale/subdiviziunii administrativ-teritoriale, acordate de furnizori publici ori private, informații privind alte servicii de interes public care nu au organizate compartimente deconcentrate la nivelul unității administrativ-teritoriale;

b) să transmită către Ministerul Muncii și Protecției Sociale strategia de dezvoltare a serviciilor sociale de la nivel județean/ al sectoarelor municipiului București/al municipiului București, precum și planul anual de acțiune, în termen de 30 de zile de la aprobarea acestora;

c) să organizeze sesiuni de consultări cu reprezentanți ai organizațiilor beneficiarilor și ai furnizorilor de servicii sociale în scopul fundamentării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și a planului anual de acțiune;

d) să comunice sau, după caz, să pună la dispoziția instituțiilor/structurilor cu atribuții în monitorizarea și controlul respectării drepturilor omului, în monitorizarea utilizării procedurilor de prevenire și combatere a oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra

beneficiarilor serviciilor sociale și, după caz, instituțiilor/structurilor cu atribuții privind prevenirea torturii informațiile solicitate, acordându-le sprijin în realizarea vizitelor de monitorizare, în condițiile legii;

e) să transmită către Ministerul Muncii și Protecției Sociale sau, după caz, autorităților administrației publice centrale cu atribuții în domeniul serviciilor sociale aflate în subordinea acestuia, trimestrial, în format electronic, situații statistice care privesc serviciile sociale organizate și acordate la nivelul județului și al sectoarelor municipiului București, conform solicitărilor acestora;

f) să publice pe pagina de internet proprie, precum și să afișeze la sediul instituției informațiile privind costurile serviciilor sociale acordate, pentru fiecare serviciu furnizat;

g) să transmită către Ministerul Muncii și Protecției Sociale sau, după caz, autorităților administrației publice centrale cu atribuții în domeniul serviciilor sociale aflate în subordinea acestuia, până la data de 30 aprilie a fiecărui an, datele privind beneficiarii, costurile și personalul/tipul de serviciu, înregistrate în anul anterior raportării.

Cap. IV. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Organizarea

Art.10. (1) Structura organizatorică, numărul de posturi și statul de funcții se aprobă prin hotărârea consiliului județean, la propunerea colegiului director, cu avizul consultativ al Ministerului Muncii și Protecției Sociale.

(2) Direcția generală are următoarea structură organizatorică:

- 1) Compartiment audit – intern
- 2) Compartiment managementul calității serviciilor sociale
- 3) Serviciul resurse umane, salarizare
- 4) Compartiment intern de prevenire și protecție
- 5) Biroul juridic și contencios
- 6) Serviciul monitorizare, strategii, dezvoltare și implementare proiecte, analiză statistică, incluziune socială și relația cu autoritățile publice locale
- 7) Compartiment comunicare, relații cu publicul și registratură
- 8) Compartiment arhivă
- 9) Serviciul adopții și postadopții
- 10) Secretariatul Comisiei pentru Protecția Copilului
- 11) Secretariatul Comisiei de Evaluare a persoanelor adulte cu handicap
- 12) Serviciul management de caz pentru serviciile de tip familial, asistent maternal profesionist

- 13) Compartiment asistenți maternali profesioniști
 - 14) Serviciul management de caz pentru copilul aflat în plasament familial
 - 15) Serviciul evaluare inițială, intervenție în regim de urgență, telefonul copilului, violență domestică
 - 16) Compartiment intervenție în situații de abuz, neglijare, trafic, migrație și repatrieri
 - 17) Compartiment pentru sprijinirea victimelor infracțiunilor
 - 18) Serviciul evaluare complexă a copilului
 - 19) Serviciul monitorizare servicii sociale rezidențiale pentru copii și relația cu O.N.G.
 - 20) Serviciul evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap
 - 21) Compartiment asistenți personali profesioniști
 - 22) Serviciul management de caz persoane adulte cu dizabilități din sistemul rezidențial, monitorizarea serviciilor sociale și O.N.G.
 - 23) Compartiment management de caz pentru persoane vârstnice și alte persoane adulte aflate în dificultate
 - 24) Compartiment prevenire marginalizare socială
 - 25) Serviciul contabilitate
 - 26) Birou financiar - buget
 - 27) Birou evidență prestații sociale
 - 28) Biroul aprovizionare
 - 29) Serviciul achiziții, contractare servicii sociale, investiții
 - 30) Birou tehnic, patrimoniu
 - 31) Compartiment administrativ
- I Servicii de tip rezidențial pentru copii:**

- Rețea de Case Familiale Orăștie
 - Casa Familială 1
 - Casa Familială 2
 - Casa Familială 3
- Rețea de Case Familiale pentru Copii cu Dizabilități Hunedoara
 - Casa Familială 1
 - Casa Familială 2
- Rețea de Case Familiale pentru Copii cu Dizabilități Vulcan
 - Casa Familială 1
 - Casa Familială 2
- Apartament familial Vulcan
- Centrul de plasament Lupeni
- Centrul de plasament Brad
- Casa familială pentru copii cu dizabilități Hunedoara
- Centrul specializat pentru copii cu dizabilități Hunedoara
- Centrul maternal Hunedoara

- Centrul de primire în regim de urgență Deva

II Servicii de zi pentru copii:

- Centrul specializat de zi pentru resocializarea copilului predelinvent și delinvent provenit din familii dezorganizate Petroșani
- Centrul de zi de recuperare pentru copii Deva
- Centrul de recuperare pentru copii cu dizabilități Hunedoara

III Servicii de tip rezidențial pentru persoane adulte:

- Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Brad
- Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Bretea - Strei
- Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Brănișca
- Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Geoagiu
- Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități nr. 1 Păclișa
- Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități nr. 2 Păclișa
- Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități nr. 3 Păclișa
- Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Petrița
- Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Uricani
- Locuința maxim protejată pentru persoane adulte cu dizabilități Orăștie
- Locuința maxim protejată pentru persoane adulte cu dizabilități Pricaz 55
- Locuința maxim protejată pentru persoane adulte cu dizabilități Pricaz 154
- Cămin pentru persoane vârstnice Pui
- Locuința protejată pentru victimele violenței domestice Simeria

IV Servicii de zi pentru persoane adulte:

- Centrul de zi pentru persoane adulte cu dizabilități Simeria
- Centrul de zi de recuperare pentru adulți Deva

(3) Centrele de plasament, apartamentele familiale, casele de tip familial, centrul de primire în regim de urgență, centrul maternal, centrele de zi/de recuperare, centrele de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități, locuințele maxim protejate, centrele de zi/de recuperare pentru persoane adulte cu dizabilități și căminul pentru persoane vârstnice sunt organizate la nivel de serviciu, fără personalitate juridică, aflate în subordinea D.G.A.S.P.C. Hunedoara

Art.11. (1) Conducerea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara se asigură de directorul general și cu sprijinul colegiului director, care are rol consultativ.

(2) Directorul general al Direcției este ajutat de 3 directori generali adjuncți, dintre care unul coordonează activitatea din domeniul economic și administrativ, unul coordonează activitatea din domeniul protecției copilului și unul coordonează activitatea din domeniul protecției persoanei adulte.

(3) Directorii generali adjuncți coordonează activitățile din cadrul compartimentelor și centrelor subordonate conform organigramei și asigură rezolvarea problemelor curente.

(4) În absența directorului general, atribuțiile acestuia se exercită de unul dintre directori generali adjuncți, desemnat prin dispoziție a directorului general.

Directorul General

Art.12. (1) Directorul general al Direcției generale asigură conducerea executivă a acesteia și răspunde de buna ei funcționare în îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin.

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

(3) În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, directorul general emite dispoziții.

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

- ◆ exercită atribuțiile ce revin Direcției generale în calitate de persoană juridică;
- ◆ exercită funcția de ordonator terțiar de credite;
- ◆ întocmește proiectul bugetului propriu al Direcției generale și contul de încheiere a exercițiului bugetar, pe care le supune avizării colegiului director și aprobării consiliului județean;
- ◆ coordonează procesul de elaborare și supune aprobării consiliului județean, proiectul strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale, precum și al planului anual de acțiune, având avizul consultativ al colegiului director;
- ◆ coordonează elaborarea rapoartelor generale privind activitatea de asistență socială, stadiul implementărilor strategiilor și propunerile de măsuri pentru îmbunătățirea acestei activități, pe care le prezintă spre avizare colegiului director și apoi comisiei pentru protecția copilului;
- ◆ elaborează statul de personal al Direcției generale; numește și eliberează din funcție personalul din cadrul Direcției generale, potrivit legii;
- ◆ elaborează proiectul organigramei, statului de funcții și a regulamentului de organizare și funcționare ale Direcției generale, le supune spre avizare colegiului director și spre aprobare consiliului județean;
- ◆ numește prin dispoziție managerii de caz în domeniul protecției persoanelor adulte cu dizabilități în conformitate cu prevederile legale;
- ◆ controlează activitatea personalului din cadrul Direcției generale și aplică sancțiuni disciplinare acestui personal, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

- ◆ este vicepreședintele Comisiei pentru protecția copilului și reprezintă Direcția generală în relațiile cu aceasta;
- ◆ asigură executarea hotărârilor Comisiei pentru protecția copilului;
- ◆ dispune măsurile necesare pentru implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial la nivelul instituției;
- ◆ desemnează un purtător de cuvânt care va reprezenta Direcția generală în relațiile cu presa. Purtătorul de cuvânt acordă interviuri.

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

(6) Președintele consiliului județean numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raportului de serviciu al directorului general.

Colegiul Director

Art.13. (1) Colegiul director al Direcției generale este compus din: secretarul general al județului, directorul general, directorii generali adjuncți, personalul de conducere din cadrul Direcției generale, precum și 3 șefi ai altor servicii publice de interes județean.

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

(3) Colegiul director se întrunește în ședință ordinară trimestrial, la convocarea directorului general, precum și în ședință extraordinară, ori de câte ori este necesar, la cererea directorului general, a președintelui colegiului director sau a unuia dintre directorii generali adjuncți.

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

(5) Colegiul director îndeplinește următoarele atribuții principale:

- ◆ analizează activitatea Direcției generale; propune directorului general măsurile necesare pentru îmbunătățirea activităților Direcției generale;
- ◆ eliberează avizul consultativ pentru proiectul bugetului propriu al Direcției generale și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
- ◆ avizează proiectul strategiei și rapoartelor privind activitatea de asistență socială elaborate de directorul general al Direcției generale; avizul este consultativ;
- ◆ eliberează avizul consultativ pentru propunerea de modificare a structurii organizatorice și a regulamentului de organizare și funcționare ale Direcției generale, precum și rectificarea bugetului, în vederea îmbunătățirii activității acesteia;
- ◆ propune consiliului județean, înstrăinarea mijloacelor fixe din patrimoniul Direcției generale, altele decât bunurile imobile, prin licitație publică organizată în condițiile legii;

- ◆ propune consiliului județean concesionarea sau închirierea de bunuri ori servicii de către Direcția generală, prin licitație publică organizată în condițiile legii;
- ◆ eliberează avizul consultativ pentru statul de funcții, cu încadrarea în resursele financiare alocate de consiliul județean, în condițiile legii.

(6) Colegiul director îndeplinește și alte atribuții stabilite de lege sau prin hotărârea consiliului județean.

(7) Ședințele colegiului director se desfășoară în prezența a cel puțin două treimi din numărul membrilor săi și a președintelui.

(8) În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, colegiul director adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din totalul membrilor săi.

Director General Adjunct Economic

Art.14. Directorul general adjunct economic îndeplinește următoarele atribuții:

- ◆ pune în aplicare și verifică modul în care sunt aplicate și respectate legile, normele, instrucțiunile și celelalte acte normative în vigoare în domeniu economic și social;
- ◆ urmărește protejarea fondurilor publice împotriva pierderilor datorate erorii, risipei, neglijării, abuzului sau fraudei;
- ◆ urmărește și se asigură să fie respectate drepturile prevăzute de lege pentru beneficiarii serviciilor sociale oferite de Direcție;
- ◆ organizează, coordonează, îndrumă și răspunde de activitatea serviciului contabilitate, biroului financiar buget, biroului evidență prestații sociale, serviciului achiziții, contractare servicii sociale, investiții, biroului aprovizionare, birou tehnic, patrimoniu și compartiment administrativ;
- ◆ elaborează, împreună cu ceilalți directori generali adjuncți, studii de specialitate pentru eficientizarea costurilor Direcției generale referitoare la serviciile, birourile și compartimentele funcționale ale acesteia;
- ◆ analizează împreună cu directorii generali adjuncți și cu șefii de servicii/birouri/centre costurile proiectelor de dezvoltare instituționale pe noi servicii și structuri și le înaintează spre aprobare Directorului general;
- ◆ coordonează activitatea de elaborare a proiectului Bugetului de venituri și cheltuieli și a Planului de investiții, verifică și răspunde de legalitatea, oportunitatea și necesitatea angajării de cheltuieli din bugetul D.G.A.S.P.C. și sesizează Directorul general al instituției de îndată ce constată încălcări ale normelor legale în domeniul utilizării fondurilor bugetare;
- ◆ răspunde și urmărește repartizarea bugetului de venituri și cheltuieli pe serviciile din cadrul Direcției generale și pe direcție;
- ◆ răspunde de organizarea evidenței veniturilor și cheltuielilor aprobate prin bugetele anuale și actele normative în vigoare;
- ◆ asigură executarea controlului financiar-preventiv conform dispoziției Directorului general, monitorizează și controlează aplicarea vizei controlului financiar și supune aprobării Directorului general D.G.A.S.P.C. Hunedoara numai proiectele de operațiuni care respectă cerințele de

egalitate, regularitate și încadrare în limitele angajamentelor bugetare aprobate, care poartă viza de control financiar preventiv;

- ◆ analizează propunerile făcute de serviciile, birourile, compartimentele din D.G.A.S.P.C. Hunedoara privind rectificarea bugetului în cursul anului și înaintează documentația în vederea avizării Colegiului Director și a aprobării de către Consiliul Județean;
- ◆ efectuează controale și verificări în activitatea desfășurată în cadrul Direcției din Dispoziția Directorului general și prezintă rezultatele acțiunilor de control și propuneri Directorului general;
- ◆ propune începerea procedurilor de sancționare disciplinară pentru salariații care săvârșesc abateri disciplinare, aflați în subordinea sau coordonarea sa, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;
- ◆ întocmește rapoarte de specialitate pentru inițierea unor măsuri economice/administrative în cadrul serviciilor/birourilor/compartimentelor pe care le coordonează sau le conduce și le supune spre aprobare Directorului general al D.G.A.S.P.C. Hunedoara;
- ◆ prezintă periodic Directorului general, Consiliului Județean și altor instituții abilitate situațiile statistice și rapoartele de analiză prevăzute de actele normative;
- ◆ se asigură că scrisorile/sesizările/petițiile care au ca obiect domeniul pe care îl coordonează sunt soluționate cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;
- ◆ monitorizează, coordonează și îndrumă metodologic implementarea sistemului de control intern managerial la nivelul structurilor pe care le are în coordonare/subordonare;
- ◆ verifică elaborarea metodologiilor/procedurilor și normelor de aplicare pentru fiecare din tipurile de activități care se desfășoară în serviciile/birourile/compartimentele pe care le conduce, după caz;
- ◆ urmărește, coordonează și verifică modul de aprovizionare a centrelor cu produse alimentare, cazarmament, echipament, încălțăminte, materiale de întreținere și curățenie;
- ◆ răspunde de angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor în limita creditelor bugetare repartizate și aprobate potrivit legii;
- ◆ răspunde de organizarea și ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termenele stabilite de lege a situațiilor financiare asupra situației patrimoniului și execuției bugetare;
- ◆ răspunde de angajarea și utilizarea creditelor bugetare pe baza bunei gestiuni financiare;
- ◆ urmărește și verifică încheierea anuală a contractelor și a comenzilor pentru toate produsele necesare Direcției și centrelor, în conformitate cu Planul de achiziții anual întocmit în condițiile legii;
- ◆ propune, anual sau ori de câte ori se impune, conform legislației în vigoare, inventarierea patrimoniului;
- ◆ analizează, verifică și propune Directorului general lista obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe propuse spre declarare și casare;
- ◆ coordonează și urmărește implementarea Planului de achiziții și a lucrărilor cuprinse în lista de investiții și reparații curente;
- ◆ întocmește rapoartele de evaluare anuală a performanțelor profesionale pentru șefii de serviciu/birou/compartimente din subordinea sa;

- ◆ coordonează activitatea de evaluare a personalului de execuție din structurile subordonate, prin contrasemnarea rapoartelor întocmite de șefii de serviciu/birou/compartimente din subordinea sa;
- ◆ coordonează acțiuni de consiliere a beneficiarilor și a salariaților, cu accent deosebit pe comunicare, în vederea minimizării conflictelor;
- ◆ participă la procesele de recrutare și selecție de personal și avizează conținutul bibliografiilor pentru funcțiile din structurile Direcției pe care le coordonează;
- ◆ elaborează, sau după caz, dispune revizuirea fișei postului pentru personalul de conducere din subordine și le avizează/contrasemnează pe cele ale personalului de execuție din subordine, ori de câte ori constată necesitatea acestui fapt;
- ◆ propune Directorului general participarea salariaților din subordine la programe de perfecționare profesională;
- ◆ colaborează cu toate structurile specializate din cadrul direcției pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice;
- ◆ urmărește și verifică arhivarea și predarea la Compartimentul arhivă a documentelor gestionate de către serviciile / birourile / compartimentele pe care le conduce;
- ◆ asigură confidențialitatea informațiilor și datelor la care are acces în activitatea pe care o desfășoară și respectarea eticii profesionale;
- ◆ cunoaște și respectă prevederile Regulamentului UE nr.679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
- ◆ îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege și dispuse de Directorul General al D.G.A.S.P.C. Hunedoara;

Directorul General Adjunct (protecția copilului)

Art.15. Directorul general adjunct (protecția copilului) îndeplinește în principal următoarele atribuții:

- ◆ pune în aplicare și verifică modul în care sunt aplicate și respectate legile, normele, instrucțiunile și celelalte acte normative în vigoare în domeniul protecției copilului, violenței în familie;
- ◆ urmărește respectarea drepturilor prevăzute de lege pentru copiii beneficiari de servicii sociale oferite de Direcție;
- ◆ propune Directorului General programe și proiecte privind eficientizarea serviciilor oferite beneficiarilor, restructurarea sau dezvoltarea de noi servicii, în conformitate cu obiectivele strategiei naționale și județene în domeniul protecției drepturilor copilului;
- ◆ întocmește rapoarte de specialitate pentru inițierea unor măsuri de asistență socială, în cadrul structurilor pe care le conduce sau coordonează și le supune spre aprobare Directorului General;

- ◆ propune și urmărește implementarea de măsuri și metode moderne de conducere și organizare a muncii, în vederea eficienței și eficacității activității;
- ◆ colaborează pe bază de protocoale sau convenții cu celelalte Direcții generale, precum și cu alte instituții publice de pe raza județului, în vederea îndeplinirii atribuțiilor;
- ◆ colaborează cu organizațiile neguvernamentale care desfășoară activități în domeniul asistenței sociale și protecției familiei și a drepturilor copilului sau cu operatori economici, prin încheierea de convenții de colaborare cu aceștia;
- ◆ dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații neguvernamentale și cu alți reprezentanți ai societății civile în vederea acordării și diversificării serviciilor sociale, în funcție de nevoile identificate;
- ◆ sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale, cu respectarea legislației;
- ◆ numește, prin dispoziție, managerii de caz în domeniul protecției copilului, în conformitate cu prevederile legale;
- ◆ organizează, coordonează, îndrumă și răspunde de activitatea serviciilor / birourilor / compartimentelor aflate în subordinea sa: Serviciul management de caz pentru servicii de tip familial, asistenți maternali profesioniști, Compartiment asistenți maternali profesioniști, Serviciul management de caz pentru copilul aflat în plasament familial, Serviciul evaluare inițială, intervenție în regim de urgență, telefonul copilului, violență domestică, Compartimentul intervenție în situații de abuz, neglijare, trafic, migrație și repatrieri, Compartimentul pentru sprijinirea victimelor infracțiunilor, Serviciul de evaluare complexă a copilului, Serviciul monitorizare servicii sociale rezidențiale pentru copii și relația cu O.N.G. și a centrelor pentru copii și familie;
- ◆ organizează ședințe de lucru cu personalul din cadrul structurilor de care răspunde, în vederea prelucrării modalităților de implementare a standardelor specifice de calitate, a legislației specifice în domeniul protecției copilului sau în alte cazuri în care situația o impune;
- ◆ monitorizează, coordonează și îndrumă metodologic implementarea sistemului de control intern managerial la nivelul structurilor pe care le are în coordonare/subordonare;
- ◆ verifică elaborarea metodologiilor/procedurilor și normelor de aplicare pentru fiecare din tipurile de activități care se desfășoară în serviciile/birourile/compartimentele pe care le conduce, după caz;
- ◆ coordonează activitatea de acreditare/licențiere a serviciilor sociale aflate în subordinea sa;
- ◆ organizează activitatea de deplasare în teren a salariaților din structurile conduse cu respectarea legislației în vigoare;
- ◆ monitorizează și supervizează dosarele înaintate comisiei pentru protecția copilului și Instanțelor de judecată;
- ◆ se asigură că scrisorile/sesizările/petițiile care au ca obiect domeniul pe care îl coordonează sunt soluționate cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;
- ◆ verifică furnizarea datelor statistice la termenele stabilite, atât către structurile D.G.A.S.P.C. Hunedoara, cât și către alte instituții de drept public sau privat care solicită acest lucru, cu respectarea legislației în vigoare;

- ◆ efectuează controale și verificări în activitatea desfășurată în cadrul Direcției din Dispoziția Directorului general și prezintă rezultatele acțiunilor de control și propuneri Directorului general;
- ◆ propune începerea procedurilor de sancționare disciplinară pentru salariații care săvârșesc abateri disciplinare, aflați în subordinea sau coordonarea sa, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;
- ◆ propune elemente pentru proiectele strategiei județene, pe termen mediu și lung și a Planului anual de acțiune, referitoare la sfera sa de competență;
- ◆ întocmește rapoartele de evaluare anuală a performanțelor profesionale pentru șefii de serviciu/birou/compartimente/centre din subordinea sa;
- ◆ coordonează activitatea de evaluare a personalului de execuție din structurile subordonate, prin contrasemnarea rapoartelor întocmite de șefii de serviciu/birou/compartimente/centre din subordinea sa;
- ◆ coordonează acțiuni de consiliere a beneficiarilor și a salariaților, cu accent deosebit pe comunicare, în vederea minimizării conflictelor;
- ◆ participă la procesele de recrutare și selecție de personal și avizează conținutul bibliografiilor pentru funcțiile din structurile Direcției pe care le coordonează;
- ◆ elaborează, sau după caz, dispune revizuirea fișei postului pentru personalul de conducere din subordine și le avizează/contrasemnează pe cele ale personalului de execuție din subordine, ori de câte ori constată necesitatea acestui fapt;
- ◆ propune Directorului general participarea salariaților din subordine la programe de perfecționare profesională;
- ◆ urmărește și verifică arhivarea și predarea la Compartimentul arhivă a documentelor gestionate de către serviciile / birourile / compartimentele pe care le conduce;
- ◆ asigură confidențialitatea informațiilor și datelor la care are acces în activitatea pe care o desfășoară și respectarea eticii profesionale;
- ◆ cunoaște și respectă prevederile Regulamentului UE nr.679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
- ◆ îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege și dispuse de Directorul General al D.G.A.S.P.C. Hunedoara;

Directorul General Adjunct (protecția persoanei adulte)

Art. 16. Directorul General Adjunct (protecția persoanei adulte) îndeplinește următoarele atribuții:

- ◆ pune în aplicare și verifică modul în care sunt aplicate și respectate normele, instrucțiunile, legile și celelalte acte normative în vigoare în domeniul protecției persoanelor cu dizabilități, persoanelor vârstnice, victimelor violenței domestice;

- ◆ urmărește respectarea drepturilor prevăzute de lege pentru persoanele adulte beneficiare de servicii sociale oferite de Direcție;
- ◆ propune Directorului general programe și proiecte privind eficientizarea serviciilor oferite beneficiarilor, restructurarea sau dezvoltarea de noi servicii, în conformitate cu obiectivele strategiei naționale și județene în domeniul protecției persoanei cu handicap, persoanei vârstnice și victimei violenței domestice;
- ◆ întocmește rapoarte de specialitate pentru inițierea unor măsuri de asistență socială, în cadrul structurilor pe care le conduce sau coordonează și le supune spre aprobare Directorului general;
- ◆ propune și urmărește implementarea de măsuri și metode moderne de conducere și organizare a muncii, în vederea eficienței și eficacității activității;
- ◆ colaborează pe bază de protocoale sau convenții cu celelalte Direcții generale, precum și cu alte instituții publice de pe raza județului, în vederea îndeplinirii atribuțiilor;
- ◆ colaborează cu organizațiile neguvernamentale care desfășoară activități în domeniul asistenței sociale sau cu operatori economici, prin încheierea de convenții de colaborare cu aceștia;
- ◆ dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații neguvernamentale și cu alți reprezentanți ai societății civile în vederea acordării și diversificării serviciilor sociale, în funcție de nevoile identificate;
- ◆ sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale, cu respectarea legislației;
- ◆ organizează, coordonează, îndrumă și răspunde de activitatea serviciilor/compartimentelor aflate în subordinea sa: Serviciul evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap, Compartiment asistenți personali profesioniști, Serviciul management de caz pentru persoane adulte cu dizabilități din sistemul rezidențial, monitorizarea serviciilor sociale și ONG, Compartiment management de caz pentru persoane vârstnice și alte persoane adulte aflate în dificultate, Compartiment prevenire marginalizare socială și a centrelor pentru persoane adulte cu dizabilități/persoane vârstnice;
- ◆ organizează ședințe de lucru cu personalul din cadrul structurilor de care răspunde, în vederea prelucrării modalităților de implementare a standardelor specifice de calitate, a legislației specifice în domeniul protecției persoanei adulte sau în alte cazuri în care situația o impune;
- ◆ monitorizează, coordonează și îndrumă metodologic implementarea sistemului de control intern managerial la nivelul structurilor pe care le are în coordonare/subordonare;
- ◆ verifică elaborarea metodologiilor/procedurilor și normelor de aplicare pentru fiecare din tipurile de activități care se desfășoară în serviciile/compartimentele pe care le conduce, după caz;
- ◆ coordonează activitatea de acreditare/licențiere a serviciilor sociale aflate în subordinea sa;
- ◆ monitorizează și supervizează dosarele înaintate comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap, cu respectarea legislației în vigoare;
- ◆ se asigură că scrisorile/sesizările/petițiile care au ca obiect domeniul pe care îl coordonează sunt soluționate cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;

- ◆ verifică furnizarea datelor statistice la termenele stabilite, atât către structurile D.G.A.S.P.C. Hunedoara, cât și către alte instituții de drept public sau privat care solicită acest lucru, cu respectarea legislației în vigoare;
- ◆ organizează activitatea de deplasare în teren a salariaților din structurile conduse cu respectarea legislației în vigoare;
- ◆ efectuează controale și verificări în activitatea desfășurată în cadrul Direcției din Dispoziția Directorului general și prezintă rezultatele acțiunilor de control și propuneri Directorului general;
- ◆ propune începerea procedurilor de sancționare disciplinară pentru salariații care săvârșesc abateri disciplinare, aflați în subordinea sau coordonarea sa, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;
- ◆ coordonează acțiuni de consiliere a beneficiarilor și a salariaților, cu accent deosebit pe comunicare, în vederea minimizării conflictelor și prezintă rezultatele Directorului general;
- ◆ întocmește rapoartele de evaluare anuală a performanțelor profesionale pentru șefii de serviciu/birou/compartimente/centre din subordinea sa;
- ◆ coordonează activitatea de evaluare a personalului de execuție din structurile subordonate, prin contrasemnarea rapoartelor întocmite de șefii de serviciu/birou/compartimente/centre din subordinea sa;
- ◆ participă la procesele de recrutare și selecție de personal și avizează conținutul bibliografiilor pentru funcțiile din structura Direcției care țin de obiectul său de activitate;
- ◆ elaborează, sau după caz, dispune revizuirea fișei postului pentru personalul de conducere din subordine și le avizează/contrasemnează pe cele ale personalului de execuție din subordine, ori de câte ori constată necesitatea acestui fapt;
- ◆ propune Directorului general participarea salariaților din subordine la programe de perfecționare profesională;
- ◆ propune elemente pentru proiectele strategiei județene, pe termen mediu și lung și a Planului anual de acțiune, referitoare la sfera sa de competență;
- ◆ urmărește și verifică arhivarea și păstrarea la Compartimentul arhivă a documentelor gestionate de către serviciile / birourile / compartimentele pe care le conduce;
- ◆ asigură confidențialitatea informațiilor și datelor la care are acces în activitatea pe care o desfășoară și respectarea eticii profesionale;
- ◆ cunoaște și respectă prevederile Regulamentului UE nr.679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
- ◆ îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege și dispuse de Directorul General al D.G.A.S.P.C. Hunedoara.

Cap. V. ATRIBUȚIILE SERVICIILOR FUNCȚIONALE ALE DIRECȚIEI GENERALE DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI

Art.17. Serviciile funcționale ale Direcției generale îndeplinesc următoarele atribuții:

1. Compartimentul audit - intern

- ◆ pune în aplicare și verifică modul în care sunt aplicate și respectate legile, normele, instrucțiunile și celelalte acte normative în vigoare în domeniu;
- ◆ elaborează Planul multianual de audit public intern, o dată la trei ani, cu Referatul de justificare;
- ◆ elaborează Planul anual de audit public intern cu Referatul de justificare;
- ◆ elaborează și aplică Normele metodologice privind exercitarea auditului public intern în cadrul D.G.A.S.P.C. Hunedoara sau aplică Normele metodologice privind exercitarea activității de audit public intern din cadrul Consiliului Județean Hunedoara;
- ◆ efectuează misiuni de audit public intern în conformitate cu Planul de audit intern anual aprobat de conducătorul entității publice, pentru a evalua dacă sistemele de management financiar ale D.G.A.S.P.C. Hunedoara sunt transparente și în conformitate cu Normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
- ◆ exercită misiuni de audit public intern asupra tuturor activităților desfășurate în cadrul D.G.A.S.P.C. Hunedoara, inclusiv în entitățile subordonate, cu privire la utilizarea fondurilor publice și administrarea patrimoniului public;
- ◆ efectuează misiuni de audit intern asupra tuturor sistemelor de control intern managerial din cadrul entității publice în scopul de a evalua eficacitatea și performanța structurilor funcționale, implementarea politicilor, programelor și acțiunilor în vederea îmbunătățirii acestora;
- ◆ procedează la consilierea formalizată sau neformalizată a sistemului de management general al D.G.A.S.P.C. Hunedoara, la cererea expresă a Directorului general sau la propunerile auditorilor interni în condițiile prevăzute de lege;
- ◆ în cadrul misiunilor de audit public intern procedează la verificarea documentelor întocmite în cadrul activităților supuse auditării, precum și a atribuțiilor de serviciu a personalului din entitățile/structurile auditate;
- ◆ solicită și are acces în conformitate cu prevederile legale la date, evidențe și documente cu conținut relevant și util din cadrul tuturor structurilor entității publice, având în vedere scopul misiunii de audit public intern;
- ◆ identifică deficiențele în activitatea desfășurată în cadrul instituției și propune recomandări pentru remedierea acestora;
- ◆ întocmește Rapoarte de audit public intern în urma derulării misiunilor de audit public intern;

- ◆ elaborează Raportul anual al activității de audit intern pe care îl înaintează Directorului general al Direcției și Organului ierarhic superior – Serviciul audit public intern din cadrul Consiliului Județean Hunedoara;
- ◆ informează Directorul General al D.G.A.S.P.C. Hunedoara în cazul identificării unor iregularități sau a posibilelor prejudicii cu privire la utilizarea fondurilor publice;
- ◆ raportează cu privire la activitatea de audit public intern către Directorul general al D.G.A.S.P.C. Hunedoara, precum și către alte structuri abilitate să verifice activitatea de audit intern;
- ◆ implementează și aplică sistemul de control intern managerial constituit la nivelul D.G.A.S.P.C. Hunedoara, cu respectarea standardelor de control intern managerial;
- ◆ inițiază/elaborează proceduri/metodologii de lucru pentru fiecare din tipurile de activități care se desfășoară în cadrul compartimentului;
- ◆ colaborează cu toate serviciile/birourile/compartimentele, entitățile subordonate din cadrul D.G.A.S.P.C. în vederea efectuării unor lucrări de competența acestora, precum și pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor proprii;
- ◆ îndeplinește orice alte atribuții referitoare la activitatea de audit intern dispuse de Directorul General al D.G.A.S.P.C. Hunedoara;
- ◆ asigură arhivarea documentelor create la nivelul compartimentului și predarea acestora la arhiva instituției;
- ◆ asigură confidențialitatea informațiilor și datelor la care are acces în activitatea pe care o desfășoară și respectarea eticii profesionale;
- ◆ cunoaște și respectă prevederile Regulamentului UE nr.679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
- ◆ îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau dispuse de către conducerea instituției.

2. Compartiment managementul calității serviciilor sociale

- ◆ monitorizează și verifică modul de respectare și aplicare a legislației și standardele minime de calitate în vigoare în furnizarea serviciilor sociale din cadrul D.G.A.S.P.C. Hunedoara;
- ◆ coordonează și îndrumă activitatea de elaborare/revizuire a documentației în domeniul calității serviciilor sociale (proceduri de lucru conform standardelor, instrumente de lucru standardizate, etc) în cadrul tuturor serviciilor/birourilor/compartimentelor/centrelor din subordinea D.G.A.S.P.C. Hunedoara;
- ◆ elaborează rapoarte de monitorizare a calității serviciilor sociale, cu propuneri și recomandări de îmbunătățire a activității desfășurate, precum și de eficientizare și dezvoltare a serviciilor;
- ◆ acordă sprijin serviciilor sociale din cadrul D.G.A.S.P.C. Hunedoara în implementarea legislației în vigoare și furnizarea serviciilor sociale conform standardelor minime de calitate;
- ◆ întocmește documentația necesară în vederea acreditării Direcției ca furnizor de servicii sociale;

- ◆ colaborează cu serviciile din aparatul propriu al Direcției și cu centrele din subordine, respectiv structura acesteia în vederea întocmirii și transmiterii documentelor necesare pentru licențierea serviciilor sociale furnizate de Direcție;
- ◆ colaborează cu centrele și serviciile din aparatul propriu în vederea transmiterii răspunsurilor la măsurile dispuse de inspectorii sociali în procesele verbale de control, pentru obținerea licențierii serviciilor sociale furnizate de Direcție;
- ◆ asigură secretariatul tehnic al Colegiului director, întocmește hotărârile Colegiului Director și le comunică părților interesate;
- ◆ asigură secretariatul Comisiei de monitorizare al D.G.A.S.P.C. Hunedoara și al Echipei de gestionare a riscului;
- ◆ verifică elaborarea metodologiilor/procedurilor și normelor de aplicare pentru fiecare din tipurile de activități care se desfășoară în cadrul tuturor serviciilor / birourilor / compartimentelor / centrelor din subordinea Direcției;
- ◆ elaborează rapoarte privind stadiul implementării strategiei județene și a Planului anual de acțiune și raport anual de activitate;
- ◆ asigură arhivarea documentelor din domeniul de activitate, conform actelor normative în vigoare și predarea acestora la arhiva instituției;
- ◆ colaborează cu toate serviciile/birourile/compartimentele, entitățile subordonate din cadrul D.G.A.S.P.C. în vederea efectuării unor lucrări de competența acestora, precum și pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor proprii;
- ◆ asigură confidențialitatea informațiilor și datelor la care are acces în activitatea pe care o desfășoară și respectarea eticii profesionale;
- ◆ cunoaște și respectă prevederile Regulamentului UE nr.679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
- ◆ îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau dispuse de către conducerea instituției.

3. Serviciul resurse umane, salarizare

- ◆ pune în aplicare și verifică modul în care sunt aplicate și respectate legile, normele, instrucțiunile și celelalte acte normative în vigoare în domeniu;
- ◆ colaborează cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici în ceea ce privește organizarea și realizarea gestiunii curente a funcțiilor publice din cadrul instituției;
- ◆ organizează procesul de recrutare a personalului în vederea intrării în corpul funcționarilor publici și întocmește actele administrative ale raportului de serviciu;
- ◆ asigură completarea și transmiterea în termen de 10 zile lucrătoare de la data intervenirii oricărei modificări în situația funcționarilor publici și a funcțiilor publice, la Agenția Națională a Funcționarilor Publici;

- ◆ gestionează baza de date privind evidența funcționarilor publici și a funcțiilor publice prin Portalul de management al funcțiilor publice și al funcționarilor publici, pus la dispoziție de Agenția Națională a Funcționarilor Publici;
- ◆ urmărește, elaborează și propune participarea la programele de formare profesională a funcționarilor publici din cadrul instituției, ținând cont de propunerile evaluatorului identificate în rapoartele de evaluare;
- ◆ întocmește lucrările necesare pentru numirea în funcții publice, încetarea raporturilor de serviciu, avansarea, promovarea, transferarea, detașarea, numirea temporară în funcții publice de conducere pentru funcționarii publici din instituție, asigurând respectarea prevederilor legale;
- ◆ asigură comunicarea actelor administrative privind nașterea, modificarea, suspendarea, sancționarea și încetarea raporturilor de serviciu, precum și actele administrative de sancționare a funcționarilor publici, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- ◆ realizează consilierea etică a funcționarilor publici și asigură informarea și raportarea cu privire la normele de conduită;
- ◆ asigură implementarea prevederilor privind declarațiile de avere și de interese în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- ◆ întocmește și completează situațiile statistice solicitate de Agenția Națională a Funcționarilor Publici;
- ◆ asigură eliberarea documentelor, pentru toate categoriile de personal, necesare stabilirii drepturilor de pensie (limită de vârstă, anticipată, anticipată parțial, urmaș, invaliditate);
- ◆ întocmește și poartă răspunderea pentru completarea și păstrarea dosarelor profesionale ale funcționarilor publici din cadrul instituției;
- ◆ întocmește statele de personal pentru toate categoriile de personal, cu respectarea statelor de funcții aprobate prin Hotărâre a Consiliului Județean;
- ◆ asigură asistență metodologică și sprijinirea șefilor de servicii/birouri/, coordonatorilor de compartimente pe întreg procesul de evaluare a performanțelor profesionale ale funcționarilor publici, precum și pentru întocmirea fișelor de post;
- ◆ monitorizează și verifică întocmirea și respectarea planificării concediilor de odihnă a funcționarilor publici;
- ◆ oferă asistență în probleme de disciplină până la stadiul emiterii avertismentelor scrise/sanctiunilor și asigură evidența sancțiunilor funcționarilor publici și a personalului contractual;
- ◆ asigură punerea în aplicare și respectarea condițiilor legale în ceea ce privește angajarea, promovarea în funcții, grade și trepte profesionale ale personalului contractual al instituției;
- ◆ organizează și realizează împreună cu membrii comisiilor de concurs sau de examinare, după caz, desfășurarea, conform legii, a concursurilor și examenelor privind recrutarea personalului contractual, asigurând secretariatul în comisiile de concurs, respectiv examinare a personalului contractual;

- ◆ asigură întocmirea documentației privind organizarea concursurilor de recrutare, a concursurilor/examenelor pentru promovarea în funcții, grade, trepte profesionale pentru personalul contractual din cadrul D.G.A.S.P.C. Hunedoara;
- ◆ păstrează evidența privind trecerea într-o altă tranșă de vechime, în vederea stabilirii gradației corespunzătoare, pentru toate categoriile de personal din cadrul instituției;
- ◆ încadrează și răspunde de stabilirea salariilor de bază în conformitate cu prevederile legale pentru salariații noi și asigură aplicarea corectă și în termen a oricăror modificări în ceea ce privește salariile de bază și celelalte drepturi ale personalului angajat cu contract individual de muncă;
- ◆ efectuează lucrări privind evidența și mișcarea personalului contractual (încadrări, suspendări, detașări, delegări de atribuții, încetarea contractelor individuale de muncă, etc.);
- ◆ întocmește acte adiționale de modificare a contractelor individuale de muncă, pentru personalul contractual;
- ◆ întocmește, păstrează și ține la zi documentele de personal ale salariaților contractuali din cadrul structurilor de care răspunde;
- ◆ asigură completarea și transmiterea Registrului general de evidență a salariaților, a informațiilor necesare actualizării registrului, în raport cu termenele stabilite de lege;
- ◆ asigură elaborarea planului anual de formare profesională pentru personalul contractual și urmărește modul de derulare a programelor de formare și perfecționare a pregătirii profesionale a personalului contractual și păstrează evidența acestora;
- ◆ coordonează și monitorizează procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual și asigură asistență metodologică șefilor de servicii/centre pentru întocmirea fișelor de post ale personalului contractual;
- ◆ completează baza de date cu informațiile personalului nou angajat din întreaga instituție și operează modificări în raport cu orice schimbare intervenită;
- ◆ operează în baza de date toate informațiile necesare pentru calcularea salariilor lunare ale tuturor angajaților instituției;
- ◆ urmărește, verifică și se asigură ca fiecare angajat al D.G.A.S.P.C. Hunedoara să aibă întocmită fișa de post;
- ◆ îndrumă, controlează și verifică modul de întocmire a graficelor de lucru/foilor colective de prezență de către șefii de centre/servicii/birouri;
- ◆ asigură calculul drepturilor salariale conform foilor colective de prezență, contractelor de muncă, actelor adiționale, actelor administrative, etc., în conformitate cu legislația în vigoare;
- ◆ întocmește statele de salarii pe baza foilor colective de prezență primite de la servicii, compartimente și centre pentru întreg personalul instituției, cu responsabilități până la rubrica „venit brut”;
- ◆ primește, centralizează și verifică certificatele de concediu medical, asigurând punerea în plată a concediilor medicale de boală, sarcină, lăuzie, etc., precum și a concediilor de odihnă;
- ◆ asigură întocmirea Declarației privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, impozitul pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate (Declarația 112);

- ◆ întocmește și păstrează evidența salariatelor/salariaților care sunt în concediu pentru îngrijirea copiilor până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani;
- ◆ întocmește și completează situațiile statistice periodice referitoare la salarizarea personalului și la gestiunea resurselor umane, la datele stabilite prin lege;
- ◆ aplică și respectă procedurile de lucru din cadrul serviciului, privind principalele activități de resurse umane și salarizare;
- ◆ eliberează adeverințele pentru toate categoriile de personal, în funcție de solicitări;
- ◆ asigură înregistrarea dispozițiilor emise de către Directorul general al D.G.A.S.P.C. Hunedoara în Registrul de evidență a dispozițiilor în domeniile: resurse umane și salarizare, juridic, economic, achiziții publice, tehnic și administrativ, aprovizionare, control intern managerial, SSM, PSI, reevaluare persoane adulte în vederea încadrării în grad de handicap și le păstrează la nivelul serviciului;
- ◆ implementează și aplică sistemul de control intern managerial constituit la nivelul D.G.A.S.P.C. Hunedoara, cu respectarea standardelor de control intern managerial;
- ◆ inițiază/elaborează proceduri/metodologii de lucru pentru fiecare din tipurile de activități care se desfășoară în cadrul serviciului;
- ◆ propune elemente pentru proiectele strategiilor județene, pe termen mediu și lung și a Planului anual de acțiune, referitoare la sfera sa de competență;
- ◆ asigură implementarea acțiunilor specifice sferei de competență cuprinse în Planul anual de acțiune al Direcției și în Strategia județeană și raportarea trimestrială/anuală a acestora;
- ◆ întocmește raport anual de activitate;
- ◆ asigură arhivarea documentelor din domeniul de activitate, conform actelor normative în vigoare și predarea acestora la arhiva instituției;
- ◆ colaborează cu toate serviciile/birourile/compartimentele, entitățile subordonate din cadrul D.G.A.S.P.C. în vederea efectuării unor lucrări de competența acestora, precum și pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor proprii;
- ◆ asigură confidențialitatea informațiilor și datelor la care are acces în activitatea pe care o desfășoară și respectarea eticii profesionale;
- ◆ cunoaște și respectă prevederile Regulamentului UE nr.679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
- ◆ îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau dispuse de către conducerea instituției.

4. Compartimentul intern de prevenire și protecție

- ◆ implementează și aplică sistemul de control intern managerial constituit la nivelul D.G.A.S.P.C. Hunedoara, cu respectarea standardelor de control intern managerial;
- ◆ inițiază/elaborează proceduri/metodologii de lucru pentru fiecare din tipurile de activități care se desfășoară în cadrul compartimentului;

- ◆ întocmește raport anual de activitate;
- ◆ asigură arhivarea documentelor din domeniul de activitate, conform actelor normative în vigoare și predarea acestora la arhiva instituției;
- ◆ colaborează cu toate serviciile/birourile/compartimentele, entitățile subordonate din cadrul D.G.A.S.P.C. în vederea efectuării unor lucrări de competența acestora, precum și pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor proprii;
- ◆ asigură confidențialitatea informațiilor și datelor la care are acces în activitatea pe care o desfășoară și respectarea eticii profesionale;
- ◆ cunoaște și respectă prevederile Regulamentului UE nr.679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
- ◆ îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau dispuse de către conducerea instituției

➤ în domeniul Securității și sănătății în muncă

- ◆ asigură și verifică cunoașterea și aplicarea de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, stabilite prin fișa postului ;
- ◆ asigură întocmirea și reactualizarea planului de protecție și prevenire pentru posturile de lucru din cadrul instituției, pe care îl supune spre aprobare directorului general al D.G.A.S.P.C. Hunedoara;
- ◆ păstrează evidența accidentelor de muncă, a bolilor profesionale, a incidentelor periculoase, conform prevederilor legale în vigoare și asigură măsuri pentru prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale;
- ◆ asigură elaborarea și actualizarea de instrucțiuni proprii pentru completarea și aplicarea reglementărilor privind securitatea și sănătatea muncii, ținând seama de particularitățile activității desfășurate în cadrul instituției;
- ◆ asigură prevenirea riscurilor profesionale, informarea și instruirea lucrătorilor, furnizarea de instrucțiuni corespunzătoare lucrătorilor;
- ◆ asigură elaborarea programul de instruire-testare la nivelul instituției și instruirea lucrătorilor în probleme de securitate și sănătate în muncă prin cele trei forme de instruire (introdactiv-generală, la locul de muncă și periodică);
- ◆ colaborează cu lucrătorii și/sau reprezentanții lucrătorilor, serviciul extern de prevenire și protecție, medicul de medicina muncii în vederea coordonării măsurilor de prevenire și protecție, cu persoanele juridice sau fizice angajate pentru a presta servicii în domeniu și cu reprezentanții sindicatelor pentru realizarea programelor privind îmbunătățirea condițiilor de muncă prevăzute în contractul colectiv de muncă;
- ◆ se îngrijește și ia măsuri pentru autorizarea privind funcționarea din punct de vedere al securității și sănătății în muncă, conform prevederilor legale;

- ◆ colaborează cu medicul de medicina muncii pentru cunoașterea la zi a situației îmbolnăvirilor profesionale, efectuarea de controale comune la locurile de muncă pentru identificarea factorilor de risc și îmbolnăvire profesională și propunerea măsurilor de securitate corespunzătoare;
- ◆ colaborează cu Serviciul resurse umane, salarizare în vederea monitorizării stării de sănătate a angajaților, prin efectuarea examenului clinic la angajare, examenului în cadrul controlului medical periodic, examenului clinic de adaptare, examenului clinic la reluarea muncii sau în alte cazuri prevăzute de legislația în vigoare;
- ◆ asigură stabilirea zonelor care necesită semnalizare de securitate și sănătate în muncă, stabilirea tipului de semnalizare necesar și amplasarea acestora conform cerințelor minime pentru semnalizarea de securitate și/sau sănătate la locul de muncă;
- ◆ asigură și controlează aplicarea de către toți lucrătorii a legislației în domeniul protecției mediului, pe baza programului de activitate la toate locurile de muncă;
- ◆ verifică, ține evidența și răspunde ca întreg personalul să aibă efectuat controlul medical periodic și să existe fișă de aptitudini.

➤ În domeniul apărării împotriva incendiilor

- ◆ verifică aplicarea actelor normative care reglementează activitatea de prevenire și stingere a incendiilor și face propuneri pentru completarea, reactualizarea și îmbunătățirea instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor;
- ◆ urmărește respectarea reglementării ordinii interioare privind apărarea împotriva incendiilor în cadrul D.G.A.S.P.C. Hunedoara și a centrelor subordonate acesteia;
- ◆ verifică modul de întreținere și funcționare a instalațiilor, aparatelor și mijloacelor de prevenire și stingere a incendiilor, precum și cunoașterea modului de utilizare a acestora de către personalul încadrat în muncă;
- ◆ ține evidența instalațiilor, substanțelor chimice și a altor mijloace de protecție împotriva incendiilor, la nivelul Direcției generale;
- ◆ acordă sprijin și asistență tehnică de specialitate la înlăturarea unor stări de pericol sau la soluționarea unor probleme deosebite din punct de vedere al prevenirii și stingerii incendiilor survenite în cadrul Direcției generale, precum și la executarea unor intervenții la instalațiile cu pericol de incendiu în funcțiune; informează imediat conducerea Direcției generale asupra unor stări de pericol iminent de incendiu constatate și raportează măsurile luate;
- ◆ asigură întocmirea tematicii de instruire privind apărarea împotriva incendiilor pentru personalul încadrat în muncă;
- ◆ execută instructajul introductiv-general cu personalul nou încadrat și acordă sprijin șefilor locurilor de muncă pentru organizarea instruirii personalului și verifică efectuarea instruirii personalului angajat privind cunoașterea măsurilor de apărare împotriva incendiilor și a modului de acțiune în caz de incendiu;
- ◆ asigură și răspunde de întocmirea documentației necesare pentru obținerea autorizațiilor de funcționare ale unităților subordonate în domeniul de activitate al compartimentului (protecția muncii și P.S.I.) în colaborare cu șefii/coordonatorii din cadrul structurilor din subordine.

5. Biroul juridic și contencios

- ◆ verifică de legalitate și avizează contractele de parteneriat public-public și public-privat pentru sprijinirea financiară și tehnică a autorităților administrației publice locale de la nivelul județului în scopul susținerii dezvoltării serviciilor sociale;
- ◆ verifică de legalitate și avizează convențiile de colaborare cu organizațiile neguvernamentale acreditate care desfășoară activități în domeniul asistenței sociale, protecției familiei și drepturilor copilului, prevenirii și combaterii violenței domestice sau cu operatori economici;
- ◆ verifică de legalitate și avizează parteneriate de colaborare cu organizații neguvernamentale și cu alți reprezentanți ai societății civile în vederea acordării serviciilor sociale și a serviciilor destinate protecției familiei și a copilului, persoanei adulte cu dizabilități, persoanei vârstnice, prevenirii și combaterii violențe domestice, în funcție de nevoile comunității locale;
- ◆ verifică de legalitate și avizează protocoalele sau convențiile cu celelalte direcții generale, precum și cu alte instituții publice din unitatea administrativ-teritorială, în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce îi revin Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara, conform legii;
- ◆ verifică de legalitate și avizează încheierea contractelor individuale de muncă ale personalului contractual din cadrul Direcției generale;
- ◆ verifică de legalitate și avizează contractele civile și comerciale, convenții de colaborare cu privire la activitatea Direcției generale;
- ◆ verifică de legalitate și avizează actele de numire și eliberare din funcție a personalului din cadrul Direcției generale;
- ◆ verifică de legalitate și avizează actele de aplicare a sancțiunilor disciplinare personalului din cadrul Direcției generale;
- ◆ verifică de legalitate și avizează toate dispozițiile emise de Directorul general și celelalte acte cu caracter juridic repartizate;
- ◆ asigură consiliere juridică Directorului general/Directorilor generala adjuncți în activitatea desfășurată;
- ◆ asigură și sprijină angajații Direcției în implementarea legislației în toate domeniile de activitate;
- ◆ asigură sprijin și face parte din echipele multidisciplinare în situațiile de evaluare în caz de abuz, neglijare, violență domestică;
- ◆ asigură sprijin și face parte din comisiile de evaluare a ofertelor în vederea achizițiilor de produse/lucrări/servicii;
- ◆ întocmește cererile de chemare în judecată, precum și de executare a căilor de atac, la solicitarea compartimentelor de specialitate și din dispoziția directorului general;
- ◆ primește citațiile și toată corespondența juridică;
- ◆ ține evidența operativă a tuturor dosarelor aflate pe rolul instanțelor de judecată în care Direcția generală are calitate procesuală;

- ◆ asigură, în condițiile legii, reprezentarea Direcției generale în fața organelor judecătorești sau a altor organe de jurisdicție;
- ◆ reprezintă în fața organelor judecătorești Direcția generală în cauzele privind: deschiderea procedurii adopției interne, încredințarea în vederea adopției și încuviințarea adopției, conform legislației, în absența consilierului juridic de la Serviciul adopții postadopții;
- ◆ organizează informarea și documentarea juridică prin punerea la dispoziția conducerii și compartimentelor interesate a actelor normative publicate în Monitorul Oficial care privesc buna desfășurare a activității Direcției generale;
- ◆ implementează și aplică sistemul de control intern managerial constituit la nivelul D.G.A.S.P.C. Hunedoara, cu respectarea standardelor de control intern managerial;
- ◆ inițiază/elaborează proceduri/metodologii de lucru pentru fiecare din tipurile de activități care se desfășoară în cadrul biroului;
- ◆ întocmește date statistice la solicitarea conducerii Direcției sau a altor instituții și rapoarte anuale de activitate/rapoarte privind implementarea strategiei județene și a Planului anual de acțiune;
- ◆ colaborează cu toate serviciile/birourile/compartimentele, entitățile subordonate din cadrul D.G.A.S.P.C. în vederea efectuării unor lucrări de competența acestora, precum și pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor proprii;
- ◆ asigură confidențialitatea informațiilor și datelor la care are acces în activitatea pe care o desfășoară și respectarea eticii profesionale;
- ◆ cunoaște și respectă prevederile Regulamentului UE nr.679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
- ◆ asigură arhivarea documentelor create la nivelul biroului și predarea acestora la arhiva instituției;
- ◆ îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau dispuse de către conducerea instituției

6. Serviciul monitorizare, strategii, dezvoltare și implementare proiecte, analiză statistică, incluziune socială și relația cu autoritățile publice locale

- ◆ pune în aplicare și verifică modul în care sunt aplicate și respectate legile, normele, instrucțiunile și celelalte acte normative în vigoare în domeniu;
- ◆ implementează și aplică sistemul de control intern managerial constituit la nivelul D.G.A.S.P.C. Hunedoara, cu respectarea standardelor de control intern managerial;
- ◆ inițiază/elaborează proceduri/metodologii de lucru pentru fiecare din tipurile de activități care se desfășoară în cadrul serviciului și compartimentelor pe care le coordonează;
- ◆ întreține baza de date (C.M.T.I.S.) privind cazurile instrumentate de către specialiștii D.G.A.S.P.C. Hunedoara;

- ◆ asigură înregistrarea dispozițiilor pentru copii în Registrul de dispoziții copii și le păstrează la nivelul serviciului;
- ◆ asigură înregistrarea dispozițiilor pentru persoane adulte în Registrul de dispoziții adulți și le păstrează la nivelul serviciului;
- ◆ colectează și centralizează informațiile și datele privitoare la copiii și persoanele adulte aflate în dificultate, la nivelul județului Hunedoara;
- ◆ raportează lunar/trimestrial autorităților administrației publice centrale din subordinea Ministerului Muncii și Protecției Sociale situații statistice care privesc serviciile sociale organizate și acordate la nivelul județului;
- ◆ analizează și evaluează situația socio-economică, la nivelul județului, privind copiii și persoanele adulte care se află în dificultate;
- ◆ colectează, prelucrează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii, furnizorii publici și privați și serviciile administrate de aceștia;
- ◆ întocmește periodic sau la cerere: situații statistice, rapoarte, analize sau sinteze privind situația copiilor, familiilor și persoanelor aflate în dificultate în județul Hunedoara;
- ◆ realizează un schimb permanent de informații cu alte Direcții județene, A.N.DP.D.C.A. și cu alte autorități și instituții centrale și locale cu atribuții în domeniul asistenței sociale;
- ◆ elaborează strategia județeană, pe termen mediu și lung, de dezvoltare a serviciilor sociale în județul Hunedoara și planul operațional de implementare al acesteia, pe care o transmite spre dezbatere și avizare comisiei județene de incluziune socială, o propune spre aprobare Consiliului Județean și monitorizează aplicarea acesteia;
- ◆ elaborează, împreună cu serviciile de specialitate, planul anual privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul județean, îl transmite spre consultare comisiei județene de incluziune socială și îl propune spre aprobare Consiliului Județean;
- ◆ organizează sesiuni de consultări cu reprezentanți ai organizațiilor beneficiarilor și ai furnizorilor de servicii sociale în scopul fundamentării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și a planului anual de acțiune;
- ◆ transmite Ministerului Muncii și Protecției Sociale Strategia și Planul anual de acțiune, în termen de 30 de zile de la aprobarea acestora;
- ◆ participă la elaborarea unor propuneri de îmbunătățire și diversificare a serviciilor oferite în domeniul asistenței sociale a copilului, persoanelor adulte cu handicap și cele aflate în risc social;
- ◆ elaborează rapoarte privind stadiul implementării strategiei și a planurilor anuale de acțiune și le transmite autorităților;
- ◆ elaborează rapoarte de activitate ale instituției (anual sau la solicitare) și le transmite Consiliului Județean;
- ◆ actualizează/elaborează datele de interes public ale instituției și le pune la dispoziția administratorului site-ului în vederea publicării acestora pe pagina de internet proprie;
- ◆ asigură informarea conducerii instituției cu privire la programele de interes național în domeniul asistenței sociale și alte oportunități de finanțare;

- ◆ asigură o documentare și perfecționare continuă în domenii ce fac interesul derulării proiectelor în domeniul asistenței sociale;
- ◆ elaborează, în colaborare cu celelalte compartimente ale instituției, documentația necesară depunerii spre finanțare a proiectelor din domeniul asistenței sociale;
- ◆ participă, după caz, alături de echipa de management și echipa de implementare, la implementarea proiectelor finanțate;
- ◆ menține, după caz, legătura cu asistența tehnică a proiectelor aflate în implementare;
- ◆ informează conducerea D.G.A.S.P.C. Hunedoara despre stadiul implementării proiectelor și măsurile necesare pentru evitarea și remedierea eventualelor întârzieri, în baza rapoartelor echipei de management/de implementare a proiectelor;
- ◆ colaborează cu instituțiile și / sau O.N.G.-urile partenere pentru implementarea proiectelor comune;
- ◆ participă la monitorizarea (rapoarte, analize periodice) post-implementare a proiectelor încheiate;
- ◆ colectează date cantitative și calitative din domeniul incluziunii sociale în vederea raportării acestora, la cererea altor instituții interesate;
- ◆ organizează întâlniri semestriale între angajații instituției și angajații ai serviciului public de asistență socială de la nivel de municipiu, oraș, comună;
- ◆ furnizează serviciului public de asistență socială informații cu privire la atribuțiile, organigrama direcției generale de asistență socială și protecția copilului și serviciile organizate la nivelul direcției, persoanele responsabile cu coordonarea activității de la nivel local și datele de contact ale acestora;
- ◆ îndrumă metodologic reprezentanții serviciului public de asistență socială de la nivel local în activitatea lor curentă de identificare și evaluare a copilului și familiei acestuia, precum și în activitatea de planificare și monitorizare a intervenției;
- ◆ asigură legătura dintre serviciul public local de asistență socială și celelalte compartimente ale direcției generale de asistență socială și protecția copilului;
- ◆ facilitează colaborarea între serviciile publice locale de asistență socială, precum și cu organizațiile neguvernamentale care funcționează la nivelul județului, la cererea acestora;
- ◆ asigură îndrumare metodologică serviciilor publice de asistență socială, la cererea acestora, în elaborarea strategiilor locale de dezvoltare, în scrierea de proiecte, precum și în orice altă activitate care vizează prevenirea separării copilului de părinți;
- ◆ sprijină, la cerere, conducerea serviciului public de asistență socială în activitatea de identificare a nevoilor de formare continuă a personalului;
- ◆ dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații neguvernamentale care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari și cu alți reprezentanți ai societății civile în vederea acordării și diversificării serviciilor sociale, în funcție de nevoile județului;
- ◆ colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice din județ în vederea analizei situațiilor ce apar în activitatea de protecție a copilului și persoanei aflate în dificultate, a cauzelor apariției acestor situații și a măsurilor ce pot fi propuse;

- ◆ asigură arhivarea documentelor create la nivelul serviciului și predarea acestora la arhiva instituției;
- ◆ colaborează cu toate serviciile/birourile/compartimentele, entitățile subordonate din cadrul D.G.A.S.P.C. în vederea efectuării unor lucrări de competența acestora, precum și pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor proprii;
- ◆ coordonează activitatea Compartimentului comunicare, relații cu publicul, registratură și a Compartimentului arhivă;
- ◆ asigură confidențialitatea informațiilor și datelor la care are acces în activitatea pe care o desfășoară și respectarea eticii profesionale;
- ◆ cunoaște și respectă prevederile Regulamentului UE nr.679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
- ◆ îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau dispuse de către conducerea instituției.

7. Compartiment comunicare, relații cu publicul și registratură

- ◆ pune în aplicare legile, normele, instrucțiunile și celelalte acte normative în vigoare în domeniu;
- ◆ realizează "revista presei" locale și naționale și identifică situațiile cu potențial conflictual semnalate de mass-media referitoare la copil, familie, persoane singure, persoane vârstnice, persoane cu dizabilități, victime ale violenței domestice sau care privesc activitatea D.G.A.S.P.C. Hunedoara și le centralizează într-o arhivă primară;
- ◆ colaborează permanent cu persoana desemnată de Directorul general ca purtător de cuvânt, oferindu-i informațiile necesare;
- ◆ redactează comunicate de presă, informări de presă, invitații de presă cu privire la activitățile Direcției în colaborare cu purtătorul de cuvânt desemnat de Directorul general și le transmite către mass-media;
- ◆ promovează imaginea Direcției generale prin realizarea de materiale de informare-prezentare: afișe, pliante, fluturași, prezentări power-point;
- ◆ asigură informarea beneficiarilor/populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;
- ◆ oferă suport în realizarea demersurilor necesare pentru vizitarea centrelor din cadrul instituției și pentru a obține informații în formă foto, video, audio, scrisă și altele, prin punerea la dispoziție a unui formular tuturor persoanelor interesate de activitatea D.G.A.S.P.C. Hunedoara.
- ◆ sprijină persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap și oricăror persoane aflate în nevoie, precum și familiilor acestora, în vederea exercitării tuturor drepturilor prevăzute în actele normative în vigoare;
- ◆ asigură accesul solicitanților la informațiile de interes public, din oficiu sau la cerere conform legislației în vigoare;

- ◆ asigură informarea comunității, prin publicarea pe pagina de internet proprie (accesibilă și persoanelor cu dizabilități) sau prin afișare la sediul instituției a informațiilor de interes public;
- ◆ înregistrează toate solicitările de informații de interes public adresate instituției într-un registru special, colaborează cu compartimentele din cadrul direcției în vederea rezolvării cererilor asigurând trimiterea răspunsului în termenul legal;
- ◆ înregistrează petițiile în Registrul de evidență a Petițiilor, cu precizarea termenului de trimitere a răspunsului și colaborează cu compartimentele din cadrul direcției în vederea transmiterii răspunsului către solicitant în termenul legal;
- ◆ îndrumă persoanele solicitante către serviciile specializate din cadrul direcției sau a altor instituții publice, după caz;
- ◆ colaborează cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la serviciile/prestațiile care li se cuvin, potrivit legii;
- ◆ asigură activitatea de secretariat a conducerii D.G.A.S.P.C. Hunedoara;
- ◆ asigură, fără discriminare și la cerere, înregistrarea solicitărilor în registrul de audiențe al instituției;
- ◆ organizează vizitele delegațiilor din țară și străinătate, organizează vizitele directorului în țară și străinătate;
- ◆ asigură înregistrarea tuturor documentelor, de circuit intern și extern, în registrul de intrări-ieșiri, realizează evaluarea inițială a documentelor și organizează mapele conducerii Direcției;
- ◆ organizează mapele de corespondență ale serviciilor, asigurând astfel distribuirea corespondenței dinspre conducere către toate departamentele Direcției, precum și în sens invers;
- ◆ asigură primirea și expedierea corespondenței instituției;
- ◆ asigură circulația operativă a documentelor în cadrul instituției;
- ◆ implementează și aplică sistemul de control intern managerial constituit la nivelul D.G.A.S.P.C. Hunedoara, cu respectarea standardelor de control intern managerial;
- ◆ inițiază/elaborează proceduri/metodologii de lucru pentru fiecare din tipurile de activități care se desfășoară în cadrul compartimentului;
- ◆ întocmește rapoarte de activitate anuale cu privire la activitatea desfășurată;
- ◆ asigură arhivarea documentelor create la nivelul compartimentului și predarea acestora la arhiva instituției;
- ◆ colaborează cu toate serviciile/birourile/compartimentele, entitățile subordonate din cadrul D.G.A.S.P.C. în vederea efectuării unor lucrări de competența acestora, precum și pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor proprii;
- ◆ asigură confidențialitatea informațiilor și datelor la care are acces în activitatea pe care o desfășoară și respectarea eticii profesionale;
- ◆ cunoaște și respectă prevederile Regulamentului UE nr.679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
- ◆ îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau dispuse de către conducerea instituției.

8. Compartimentul arhivă

- ◆ inițiază și organizează activitatea de întocmire/modificare a nomenclatorului arhivistic;
- ◆ asigură legătura cu Serviciul județean al Arhivelor Naționale în vederea verificării și confirmării nomenclatorului;
- ◆ urmărește modul de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor de către serviciile Direcției;
- ◆ preia dosarele constituite de la compartimente, pe bază de inventare;
- ◆ inventariază toate documentele fără evidență aflate în arhivă;
- ◆ asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă;
- ◆ realizează activitățile de secretariat ale comisiei de selecționare;
- ◆ asigură evidența documentelor împrumutate compartimentelor creatoare;
- ◆ organizează depozitul de arhivă după criteriile prealabil stabilite;
- ◆ pune la dispoziție toate informațiile și documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control privind situația arhivei;
- ◆ asigură predarea documentelor cu valoare istorică la Arhivele Naționale;
- ◆ întocmește raport anual de activitate;
- ◆ implementează și aplică sistemul de control intern managerial constituit la nivelul D.G.A.S.P.C. Hunedoara, cu respectarea standardelor de control intern managerial;
- ◆ inițiază/elaborează proceduri/metodologii de lucru pentru fiecare din tipurile de activități care se desfășoară în cadrul compartimentului;
- ◆ colaborează cu toate serviciile/birourile/compartimentele, entitățile subordonate din cadrul D.G.A.S.P.C. în vederea efectuării unor lucrări de competența acestora, precum și pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor proprii;
- ◆ asigură confidențialitatea informațiilor și datelor la care are acces în activitatea pe care o desfășoară și respectarea eticii profesionale;
- ◆ cunoaște și respectă prevederile Regulamentului UE nr.679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
- ◆ îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau dispuse de către conducerea instituției.

9. Serviciul adopției și postadopții

- ◆ pune în aplicare și verifică modul în care sunt aplicate și respectate legile, normele, instrucțiunile și celelalte acte normative în vigoare în domeniu;
- ◆ furnizează informații prealabile familiilor/persoanelor care își exprimă intenția de a adopta și asigură activitatea de primire a solicitărilor privind atestarea ca familie/persoana aptă pentru adopție;

- ◆ identifică familiile/persoanele cu domiciliul în România, care doresc să adopte copii; evaluează / reevaluează condițiile materiale și garanțiile morale pe care acestea le prezintă și eliberează atestatul de familie/persoană aptă să adopte copii;
- ◆ organizează ședințele de pregătire în vederea asumării în cunoștință de cauză a rolului de părinte, cu familiile/persoanele aflate în evaluare în vederea atestării ca apte pentru adopție;
- ◆ consiliază părinții naturali și copiii cu vârsta peste 10 ani, privind efectele adopției, în etapa de deschidere a procedurii de adopție și susține cauzele în cadrul Instanței de Judecată;
- ◆ îndeplinește demersurile vizând deschiderea procedurii adopției interne pentru copiii cu PIP adopție ce intră în evidența sa;
- ◆ realizează compatibilizări între copii și posibile familii/persoane adoptatoare, prin consultări între specialiștii serviciului, managerul și responsabilul copilului, prin vizite în mediul de viață al copilului și în afara acestuia;
- ◆ acordă asistență și sprijin familiilor/persoanelor în etapele de încredințare în vederea adopției, în scopul construirii unei relații de atașament și a depășirii unor bariere;
- ◆ susține și reprezintă familiile/persoanele în cadrul Instanței de Judecată în cauzele privind: încredințarea în vederea adopției, prelungirea/revocarea încredințării în vederea adopției, încuviințarea în vederea adopției;
- ◆ monitorizează evoluția copiilor adoptați, precum și a relațiilor dintre aceștia și părinții lor adoptivi; sprijină părinții adoptivi ai copilului în îndeplinirea obligației de a-l informa pe acesta că este adoptat, de îndată ce vârsta și gradul de maturitate ale copilului o permit;
- ◆ facilitează accesul familiilor/persoanelor atestate la baza de date din Registrul Național de Adopții (R.N.A.) și solicită/furnizează informații suplimentare specialiștilor din cadrul altor direcții, referitoare la copiii greu adoptabili;
- ◆ procesează în R.N.A. toate informațiile referitoare la etapele adopției (atestare/neatestare, retragere atestat, deschidere procedură adopție, încredințare în vederea adopției, prelungire/revocare încredințare, încuviințare, închidere postadopție, profile copii greu adoptabili);
- ◆ asigură asistență și sprijin de specialitate, familiilor adoptatoare și copiilor acestora, inclusiv când există intenția desfacerii adopției;
- ◆ întreprinde demersuri pentru contactarea părinților firești sau a rudelor biologice în vederea accesului adoptatului la informații vizând originile sale și propriul trecut, la cererea acestuia și având acordul său pentru prelucrarea datelor cu caracter personal;
- ◆ întreprinde demersuri, la solicitarea părinților firești sau rudelor biologice ale persoanelor adoptate, pentru contactarea persoanelor adoptate având acordul acestora pentru prelucrarea datelor cu caracter personal;
- ◆ întocmește materiale de informare a familiilor/persoanelor interesate cu privire la procedura, documentația și efectele adopției;
- ◆ instrumentează, în colaborare cu A.N.D.P.D.C.A., accesul la informații referitoare la adopție și la relaționarea cu familia biologică a persoanelor adoptate sau a posibilității relaționării familiei naturale cu copilul dat spre adopție, în condițiile legii;

- ◆ consiliază familiile în toate etapele procesului de adopție (evaluare, compatibilizare, încredințare, postadopție), precum și ulterior, la solicitarea acestora;
- ◆ soluționează scrisorile și sesizările persoanelor fizice și juridice care se adresează D.G.A.S.P.C. Hunedoara și intră în sfera procesului de adopție;
- ◆ colaborează în permanență cu A.N.D.P.D.C.A., precum și cu Direcțiile Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului din toate județele țării, dar și cu alte instituții publice din unitatea administrativ-teritorială, în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce îi revin, conform legii;
- ◆ efectuează controale și verificări în activitatea desfășurată în cadrul Direcției din Dispoziția Directorului General și prezintă rezultatele acțiunilor de control și propuneri Directorului general;
- ◆ propune începerea procedurilor de sancționare disciplinară pentru salariații care săvârșesc abateri disciplinare, aflați în subordinea sau coordonarea sa, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;
- ◆ propune elemente pentru proiectele strategiilor județene, pe termen mediu și lung și a Planului anual de acțiune, referitoare la sfera sa de competență;
- ◆ asigură implementarea acțiunilor specifice sferei de competență cuprinse în Planul anual de acțiune al Direcției și în Strategia județeană și raportarea trimestrială/anuală a acestora;
- ◆ întocmește rapoarte de activitate anuale, statistici lunare/trimestriale sau ori de câte ori sunt cerute de conducerea D.G.A.S.P.C. Hunedoara sau alte instituții;
- ◆ implementează și aplică sistemul de control intern managerial constituit la nivelul D.G.A.S.P.C. Hunedoara, cu respectarea standardelor de control intern managerial;
- ◆ inițiază/elaborează proceduri/metodologii de lucru pentru fiecare din tipurile de activități care se desfășoară în cadrul serviciului;
- ◆ asigură arhivarea documentelor create la nivelul serviciului și predarea acestora la arhiva instituției;
- ◆ colaborează cu toate serviciile/birourile/compartimentele, entitățile subordonate din cadrul D.G.A.S.P.C. în vederea efectuării unor lucrări de competența acestora, precum și pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor proprii;
- ◆ asigură confidențialitatea informațiilor și datelor la care are acces în activitatea pe care o desfășoară și respectarea eticii profesionale;
- ◆ cunoaște și respectă prevederile Regulamentului UE nr.679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
- ◆ îndeplinește și alte atribuții ce îi revin în domeniul adopției, conform prevederilor legale în vigoare.

10. Secretariatul Comisiei pentru Protecția Copilului

- ◆ pune în aplicare legile, normele, instrucțiunile și celelalte acte normative în vigoare în domeniu;
- ◆ asigură lucrările de secretariat ale Comisiei pentru Protecția Copilului (C.P.C.);

- ◆ convocă membrii C.P.C. la ședințele ordinare și extraordinare, din dispoziția președintelui sau a vicepreședintelui;
- ◆ asigură participarea obligatorie a secretarului C.P.C. la ședințe, fără drept de vot;
- ◆ asigură convocarea în fața C.P.C. a părinților, a copilului care a împlinit vârsta de 10 ani, a persoanei, familiei sau reprezentantului organismului privat autorizat care dorește să-i fie dat în plasament copilul, precum și a oricăror persoane care pot da relații în cauză;
- ◆ convocarea se face în scris prin scrisoare recomandată, cu confirmare de primire, transmisă cu cel puțin 5 zile înainte de data ședinței, însoțită de procesul-verbal de îndeplinire a procedurii de convocare; în situații excepționale, convocarea se face telefonic;
- ◆ în cazul în care procedura de convocare în scris prin scrisoare recomandată nu poate fi îndeplinită, convocarea se face prin afișare la sediul Comisiei, precum și la sediul primăriei unității administrativ-teritoriale pe teritoriul căreia se află ultimul domiciliu cunoscut al persoanei interesate, cu cel puțin 3 zile înainte de data ședinței; în acest caz, secretarul Comisiei întocmește procesul-verbal de îndeplinire a procedurii de convocare prin afișare, care va fi semnat și de reprezentantul primăriei la care se afișează convocarea;
- ◆ întocmește registrul special de evidență a convocărilor care cuprinde confirmările de primire a scrisorilor recomandate, precum și procesele-verbale de îndeplinire a procedurii de convocare;
- ◆ înregistrează cererile adresate de către copil în legătură cu procedurile în fața Comisiei și aduce la cunoștință modul de soluționare a acestora;
- ◆ consemnează în procesul-verbal al ședinței audierile și dezbaterile ce au loc în ședințele Comisiei, hotărârile adoptate de ea, precum și modul în care acestea au fost adoptate și care au fost semnate de către președinte, vicepreședinte, precum și de membrii prezenți și se contrasemnează de către secretarul Comisiei;
- ◆ consemnează procesele-verbale ale ședințelor Comisiei în registrul special de procese-verbale, ale cărui pagini sunt numerotate și poartă ștampila Comisiei, precum și semnătura secretarului Comisiei;
- ◆ redactează hotărârile Comisiei, potrivit procesului-verbal al ședinței în care au fost adoptate, în termen de 3 zile de la data ținerii ședinței, pe care le contrasemnează;
- ◆ asigură corespondența între C.P.C. Hunedoara și alte comisii județene, servicii publice specializate, organisme private autorizate și orice persoană fizică sau juridică interesată;
- ◆ prezintă datele de identitate ale copilului și ale persoanelor chemate în fața Comisiei pentru soluționarea cazului, precum și situația privind convocările acestora, pe baza registrului special de evidență a convocărilor;
- ◆ întocmește registrul special de evidență a hotărârilor care sunt semnate de președintele Comisiei sau de vicepreședinte, și se contrasemnează de secretarul Comisiei;
- ◆ întocmește registrul de evidență pentru hotărârile privind încadrarea într-un grad de handicap;
- ◆ comunică hotărârile Comisiei, persoanelor interesate, în termen de 5 zile de la data ținerii ședinței, prin scrisoare recomandată, cu confirmare de primire;
- ◆ transmite părinților/reprezentantului legal al copilului cu dizabilități, prin intermediul primăriilor, în termen de 3 zile lucrătoare de la data la care a avut loc ședința, certificatele de încadrare în

grad de handicap, hotărârea Comisiei și planul de abilitare/reabilitare, conform protocoalelor încheiate;

- ◆ întocmește registrul general de intrări-ieșiri al Comisiei, pentru actele emise de Comisie, dar care nu necesită adoptarea unei hotărâri, fiind semnate de președintele acesteia sau de vicepreședinte;
- ◆ informează membrii Comisiei despre prevederile actelor normative cu aplicabilitate în acest domeniu de activitate;
- ◆ întocmește rapoarte de activitate anuale, statistici lunare/trimestriale sau ori de câte ori sunt cerute de conducerea DGASPC Hunedoara sau alte instituții;
- ◆ implementează și aplică sistemul de control intern managerial constituit la nivelul D.G.A.S.P.C. Hunedoara, cu respectarea standardelor de control intern managerial;
- ◆ inițiază/elaborează proceduri/metodologii de lucru pentru fiecare din tipurile de activități care se desfășoară în cadrul compartimentului;
- ◆ asigură arhivarea documentelor create la nivelul compartimentului și predarea acestora la arhiva instituției;
- ◆ colaborează cu toate serviciile/birourile/compartimentele, entitățile subordonate din cadrul D.G.A.S.P.C. în vederea efectuării unor lucrări de competența acestora, precum și pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor proprii;
- ◆ introduce și actualizează baza de date D-Smart cu privire la sfera de competență;
- ◆ asigură confidențialitatea informațiilor și datelor la care are acces în activitatea pe care o desfășoară și respectarea eticii profesionale
- ◆ cunoaște și respectă prevederile Regulamentului UE nr.679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

11. Secretariatul Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap

- ◆ pune în aplicare legile, normele, instrucțiunile și celelalte acte normative în vigoare în domeniu;
- ◆ asigură lucrările de secretariat ale Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap;
- ◆ înregistrează în registrul propriu de evidență dosarele persoanelor cu handicap solicitante, după realizarea evaluării de către Serviciul de Evaluare Complexă;
- ◆ asigură transmiterea dosarelor la Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap, însoțite de raportul de evaluare complexă cu propunerea de încadrare în grad de handicap, întocmit de Serviciul de Evaluare Complexă;
- ◆ convoacă membrii Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap la ședințele ordinare și extraordinare din dispoziția președintelui comisiei;
- ◆ transmite membrilor Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap ordinea de zi și data de desfășurare a ședințelor, în baza convocatorului semnat de președintele acesteia;
- ◆ ține evidența desfășurării ședințelor;

- ◆ participă în mod obligatoriu la ședințele Comisiei de Evaluare a Persoanelor cu Handicap fără drept de vot;
- ◆ întocmește procesele-verbale privind desfășurarea ședințelor ;
- ◆ redactează certificatele de încadrare în grad de handicap și certificatele de orientare profesională în termen de cel mult 3 zile lucrătoare de la data la care a avut loc ședința;
- ◆ gestionează registrul de procese-verbale;
- ◆ gestionează registru de contestații;
- ◆ redactează alte documente eliberate de Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap;
- ◆ contrasemnează documentele elaborate de Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap;
- ◆ redactează și transmite Consiliului Județean Hunedoara, respectiv Biroului Juridic din cadrul DGASPC Hunedoara referatele Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap pentru certificatele de încadrare în grad de handicap/Deciziile privind măsurile de protecție a adultului cu handicap contestate în instanță și documentele solicitate;
- ◆ transmite persoanei cu handicap / reprezentantului legal prin intermediul primăriilor în termen de cel mult 3 zile lucrătoare de la data la care a avut loc ședința, certificatele de încadrare în grad de handicap, programul individual de reabilitare și integrare socială și certificatul de orientare profesională, conform protocoalelor încheiate;
- ◆ transmite celor interesați deciziile Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap privind măsurile de protecție a adultului cu handicap;
- ◆ transmite prin poștă, cu confirmare de primire, persoanei solicitante, în termen de cel mult 5 zile lucrătoare de la data redactării, decizia Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap privind măsurile de protecție a adultului cu handicap;
- ◆ transmite Serviciului management de caz persoane adulte cu dizabilități din sistemul rezidențial, monitorizare serviciilor sociale și ONG, dosarele persoanelor pentru care s-a stabilit o măsură de protecție a adultului cu handicap, însoțite de deciziile stabilite de Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap în condițiile legii;
- ◆ transmite dosarele persoanelor cu handicap după redactarea certificatelor de încadrare în grad de handicap Serviciului de Evaluare Complexă în vederea păstrării și monitorizării;
- ◆ întocmește rapoarte de activitate anuale, statistici lunare/trimestriale sau ori de câte ori sunt cerute de conducerea DGASPC Hunedoara sau alte instituții (C.A.S Hunedoara, A.J.O.F.M Hunedoara, Serviciul Public Comunitar Regim Permise de Conducere și Înmatriculare a Vehiculelor Hunedoara, conform protocoalelor încheiate);
- ◆ colaborează cu toate serviciile/birourile/compartimentele, entitățile subordonate din cadrul D.G.A.S.P.C. în vederea efectuării unor lucrări de competența acestora, precum și pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor proprii;
- ◆ introduce și actualizează baza de date D-SMART cu privire la sfera de competență;
- ◆ implementează și aplică sistemul de control intern managerial constituit la nivelul D.G.A.S.P.C. Hunedoara, cu respectarea standardelor de control intern managerial;

- ◆ inițiază/elaborează proceduri/metodologii de lucru pentru fiecare din tipurile de activități care se desfășoară în cadrul compartimentului;
- ◆ asigură arhivarea documentelor create la nivelul compartimentului și predarea acestora la arhiva instituției;
- ◆ asigură confidențialitatea informațiilor și datelor la care are acces în activitatea pe care o desfășoară și respectarea eticii profesionale;
- ◆ cunoaște și respectă prevederile Regulamentului UE nr.679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
- ◆ îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau dispuse de către conducerea instituției.

12. Serviciul management de caz pentru serviciile de tip familial, asistent maternal profesionist

- ◆ pune în aplicare, se asigură și verifică modul în care sunt respectate legile, normele, instrucțiunile și celelalte acte normative în vigoare în domeniu;
- ◆ coordonează și răspunde de activitatea Compartimentului asistenți maternali profesioniști;
- ◆ coordonează eforturile, demersurile și activitățile de asistență socială și protecție specială desfășurate în interesul superior al copilului, colaborând cu toate părțile implicate;
- ◆ identifică, recrutează, evaluează și pregătește persoanele care pot deveni asistenți maternali profesioniști, în conformitate cu legislația în vigoare;
- ◆ evaluează capacitatea solicitanților, în vederea atestării ca asistenți maternali profesioniști;
- ◆ asigură formarea continuă a asistenților maternali profesioniști atestați, efectuând întâlniri zonale;
- ◆ evaluează psihologic persoanele care doresc să devină asistenți maternali profesioniști;
- ◆ organizează cursuri de formare inițială pentru solicitanți în vederea atestării ca și asistenți maternali profesioniști;
- ◆ monitorizează trimestrial sau ori de câte ori este nevoie activitatea asistenților maternali profesioniști care au primit în plasament copii, pe toată durata acestei măsuri;
- ◆ informează și consiliază asistenții maternali profesioniști cu privire la finalitatea PIP – adopție, cu recomandarea de a se adresa Serviciului adopției, postadopției în termen de 30 zile, în cazul în care doresc adopția copilului aflat în plasament;
- ◆ realizează evaluarea inițială și detaliată a situației socio-economice a familiei naturale / extinse sau substitutive, întocmește raportul de evaluare a copilului și a familiei acestuia și propune stabilirea unei măsuri de protecție specială - plasament la asistent maternal profesionist;
- ◆ prezintă în fața Comisiei pentru Protecția Copilului Hunedoara dosarele copiilor cu propunerea de instituire, înlocuire, modificare sau încetare a măsurii de protecție;
- ◆ pregătește dosarele pentru cazurile copiilor care se soluționează în instanță și le înaintează Biroului juridic, contencios pentru prezentarea acestora în instanță;

- ◆ monitorizează respectarea drepturilor copiilor aflați cu măsură de protecție specială la asistent maternal profesionist;
- ◆ monitorizează trimestrial sau ori de câte ori este nevoie, evoluția copilului aflat în plasament la asistent maternal profesionist și întocmește rapoarte de monitorizare (un exemplar se transmite la A.J.P.I.S. Hunedoara)
- ◆ reevaluează, trimestrial sau ori de câte ori este cazul, împrejurările care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecție și propune, după caz, menținerea, modificarea sau încetarea acestora;
- ◆ întocmește, urmărește și implementează planul individualizat de protecție pentru fiecare copil pentru care este stabilită măsura de protecție, în vederea atingerii finalității acestuia;
- ◆ monitorizează și efectuează demersurile necesare încadrării în grad de handicap a copiilor cu dizabilități aflați cu măsură de protecție specială la asistent maternal profesionist;
- ◆ acordă consiliere, asistență și sprijin părinților copilului separat de familie în vederea reintegrării în mediul său familial, în colaborare cu serviciile de specialitate în cadrul autorităților publice locale;
- ◆ sprijină, informează și consiliază copilul în vederea exprimării opiniei și dorințelor sale, precum și în respectarea drepturilor;
- ◆ asigură colaborarea și implicarea activă a familiei / reprezentantului legal și a copilului și îi sprijină pe aceștia în toate demersurile întreprinse pe tot parcursul managementului de caz (de ex. organizarea de întâlniri periodice sau la solicitarea acestora, acompaniere, sprijin emoțional, consiliere)
- ◆ asigură respectarea etapelor managementului de caz;
- ◆ îndeplinește demersurile vizând deschiderea procedurii adopției interne pentru copiii aflați în evidența sa;
- ◆ reevaluează trimestrial sau ori de câte ori este nevoie Planul individualizat de protecție și urmărește finalitatea acestuia, asigurând documentele necesare;
- ◆ participă, sprijină și oferă consiliere copilului în procesul de reintegrare în familia naturală sau cel de compatibilizare cu familia adoptatoare;
- ◆ colaborează cu Serviciul adopției, postadopției și cu celelalte servicii/birouri/compartimente din cadrul D.G.A.S.P.C. Hunedoara în cazul copiilor cu deschidere procedură de adopție;
- ◆ colaborează cu Serviciul management de caz pentru persoane adulte cu dizabilități din sistem rezidențial, monitorizare servicii sociale și ONG pentru planificarea, tranziția și asigurarea protecției tinerilor cu dizabilități din sistemul de protecție a copilului în sistemul de protecție a adultului cu dizabilități;
- ◆ evaluează și consiliază copilul aflat cu măsură de protecție specială la asistent maternal profesionist ori de câte ori se impune acest lucru;
- ◆ consiliază și acordă asistență de specialitate (psihologică, socială) în situația copilului pentru care nu s-a putut identifica o familie adoptatoare potrivită sau în cazul în care acomodarea cu o familie potențial adoptatoare a eșuat;
- ◆ acționează pentru promovarea alternativelor de tip familial la protecția instituționalizată a copilului;

- ◆ colaborează cu autoritățile administrației publice locale și alți factori în vederea reintegrării familiile/integrării socio-profesionale a copiilor/tinerilor care urmează să părăsească sistemul de protecție;
- ◆ întocmește lunar, trimestrial sau ori de câte ori este cazul situații statistice și/sau nominale privind copiii / tinerii aflați cu măsură de protecție – plasament la asistent maternal profesionist și rapoarte anuale de activitate;
- ◆ efectuează controale și verificări în activitatea desfășurată în cadrul Direcției din Dispoziția Directorului General și prezintă rezultatele acțiunilor de control și propuneri Directorului general;
- ◆ propune începerea procedurilor de sancționare disciplinară pentru salariații care săvârșesc abateri disciplinare, aflați în subordinea sau coordonarea sa, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;
- ◆ asigură comunicarea între toate părțile implicate în rezolvarea cazului;
- ◆ întocmește și reactualizează dosarul copilului cu documente valabile;
- ◆ realizează și actualizează la nivelul serviciului/compartimentului evidența electronică a copiilor aflați în plasament la asistent maternal profesionist și a asistenților maternali profesioniști;
- ◆ întocmește rapoarte de evaluare, prezintă și propune Comisiei pentru Protecția Copilului atestarea / reatestarea persoanelor ca asistent maternal profesionist;
- ◆ sprijină dezvoltarea voluntariatului în servicii sociale;
- ◆ propune elemente pentru proiectele strategiilor județene, pe termen mediu și lung și a Planului anual de acțiune, referitoare la alternativele de protecție de tip familial a copilului aflat în dificultate;
- ◆ asigură implementarea acțiunilor specifice sferei de competență cuprinse în Planul anual de acțiune al Direcției și în Strategia județeană și raportarea trimestrială/anuală a acestora;
- ◆ implementează și aplică sistemul de control intern managerial constituit la nivelul D.G.A.S.P.C. Hunedoara, cu respectarea standardelor de control intern managerial;
- ◆ inițiază/elaborează proceduri/metodologii de lucru pentru fiecare din tipurile de activități care se desfășoară în cadrul serviciului și compartimentului pe care îl coordonează;
- ◆ colaborează cu toate serviciile/birourile/compartimentele din cadrul D.G.A.S.P.C., precum și cu alte instituții publice, în vederea efectuării unor lucrări de competența acestora, precum și pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor proprii;
- ◆ asigură arhivarea documentelor create la nivelul serviciului și compartimentului și predarea acestora la arhiva instituției;
- ◆ asigură confidențialitatea informațiilor și datelor la care are acces în activitatea pe care o desfășoară și respectarea eticii profesionale;
- ◆ cunoaște și respectă prevederile Regulamentului UE nr.679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
- ◆ îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau dispuse de către conducerea instituției;

13. Compartiment asistenți maternali profesioniști

- ◆ colaborează cu specialiștii din cadrul Serviciului management de caz pentru serviciile de tip familial, asistent maternal profesionist;
- ◆ asigură creșterea, îngrijirea și educarea copiilor plasați, în vederea asigurării unei dezvoltări armonioase fizice, psihice, intelectuale și afective a acestora;
- ◆ asigură integrarea copiilor în familia sa, aplicându-le un tratament egal cu al celorlalți membri ai familiei;
- ◆ efectuează demersurile necesare în vederea încadrării în grad de handicap a copiilor cu dizabilități;
- ◆ asigură integrarea copiilor în viața socială;
- ◆ contribuie alături de managerul de caz la pregătirea reintegrării copiilor în familia lor naturală / extinsă sau la integrarea acestora în familia adoptatoare, după caz;
- ◆ permit specialiștilor D.G.A.S.P.C. supravegherea activității sale profesionale și evaluarea evoluției copiilor;
- ◆ asigură și răspunde de respectarea drepturilor copilului;
- ◆ informează în cel mai scurt timp managerul de caz / responsabilul din cadrul Direcției despre orice eveniment în care a fost implicat copilul aflat în plasament sau cu privire la alte aspecte referitoare la acesta sau familia naturală / extinsă despre care ia cunoștință;
- ◆ asigură continuitatea activității desfășurate și în perioada efectuării concediului legal de odihna, cu excepția cazului în care separarea de copiii plasați pentru aceasta perioadă este autorizată de către angajator;
- ◆ asigură confidențialitatea informațiilor și datelor la care are acces în activitatea pe care o desfășoară și respectarea eticii profesionale;
- ◆ cunoaște și respectă prevederile Regulamentului UE nr.679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
- ◆ îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau dispuse de către conducerea instituției

14. Serviciul management de caz pentru copilul aflat în plasament familial

- ◆ pune în aplicare, se asigură și verifică modul în care sunt respectate legile, normele, instrucțiunile și celelalte acte normative în vigoare în domeniu;
- ◆ monitorizează respectarea drepturilor copiilor aflați cu măsură de protecție specială plasament la rude până la gradul IV/familii substitutive;
- ◆ coordonează eforturile, demersurile și activitățile de asistență socială și protecție specială desfășurate în interesul superior al copilului, colaborând cu toate părțile implicate;
- ◆ identifică, recrutează, evaluează și pregătește persoanele care pot lua copii în plasament, în conformitate cu legislația în vigoare;

- ◆ asigură formarea inițială și continuă a persoanelor/famiiliilor de plasament și monitorizează activitatea acestora pe toată durata măsurii de protecție;
- ◆ întocmește raportul de evaluare a copilului și familiei acestuia și propune stabilirea unei măsuri de protecție de tip familial (plasament la rude până la gradul IV sau alte familii);
- ◆ monitorizează trimestrial sau ori de câte ori este nevoie activitatea persoanei/ familiei de plasament care a primit în plasament copii, pe toata durata acestei măsuri;
- ◆ informează și consiliază persoana/ familia de plasament cu privire la finalitatea PIP – adopție, cu recomandarea de a se adresa Serviciului adopției, postadopției în termen de 30 zile, în cazul în care doresc adopția copilului aflat în plasament;
- ◆ realizează evaluarea inițială și detaliată a situației socio-economice a familiei naturale / extinse sau substitutive, întocmește raportul de evaluare a copilului și a familiei acestuia și propune stabilirea unei măsuri de protecție specială – plasament;
- ◆ prezintă în fața Comisiei pentru Protecția Copilului Hunedoara dosarele copiilor cu propunerea de instituire, înlocuire, modificare sau încetare a măsurii de protecție;
- ◆ pregătește dosarele pentru cazurile copiilor care se soluționează în instanță și se înaintează Biroului juridic, contencios pentru prezentarea acestora în instanță;
- ◆ monitorizează trimestrial sau ori de câte ori este nevoie, evoluția copilului aflat în plasament la rude/alte familii și întocmește rapoarte de monitorizare (un exemplar se transmite la A.J.P.I.S. Hunedoara)
- ◆ reevaluează, trimestrial sau ori de câte ori este cazul, împrejurările care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecție și propune, după caz, menținerea, modificarea sau încetarea acestora;
- ◆ întocmește, urmărește și implementează planul individualizat de protecție pentru fiecare copil pentru care este stabilită măsura de protecție;
- ◆ colaborează cu Serviciul adopției, postadopției și cu celelalte servicii/birouri/compartimente din cadrul D.G.A.S.P.C. Hunedoara în cazul copiilor cu deschidere procedură de adopție;
- ◆ colaborează cu Serviciul management de caz pentru persoane adulte cu dizabilități din sistem rezidențial, monitorizare servicii sociale și ONG pentru planificarea, tranziția și asigurarea protecției tinerilor cu dizabilități din sistemul de protecție a copilului în sistemul de protecție a adultului cu dizabilități;
- ◆ acordă consiliere, asistență și sprijin părinților copilului separat de familie în vederea reintegrării în mediul său familial, în colaborare cu serviciile de specialitate în cadrul autorităților publice locale;
- ◆ sprijină, informează și consiliază copilul în vederea exprimării opiniei și dorințelor sale, precum și în respectarea drepturilor;
- ◆ asigură colaborarea și implicarea activă a familiei / reprezentantului legal și a copilului și îi sprijină pe aceștia în toate demersurile întreprinse pe tot parcursul managementului de caz (de ex. organizarea de întâlniri periodice sau la solicitarea acestora, acompaniere, sprijin emoțional, consiliere)
- ◆ asigură respectarea etapelor managementului de caz;

- ◆ îndeplinește demersurile vizând deschiderea procedurii adopției interne pentru copiii aflați în evidența sa;
- ◆ monitorizează și efectuează demersurile necesare încadrării în grad de handicap a copiilor cu dizabilități aflați cu măsură de protecție specială plasament la rude până la gradul IV/familii substitutive;
- ◆ reevaluează trimestrial sau ori de câte ori este nevoie Planul individualizat de protecție și urmărește finalitatea acestuia, asigurând documentele necesare;
- ◆ participă, sprijină și oferă consiliere copilului în procesul de reintegrare în familia naturală sau cel de compatibilizare cu familia adoptatoare;
- ◆ consiliază și acordă asistență de specialitate (psihologică, socială) în situația copilului pentru care nu s-a putut identifica o familie adoptatoare potrivită sau în cazul în care acomodarea cu o familie potențial adoptatoare a eșuat;
- ◆ acționează pentru promovarea alternativelor de tip familial la protecția instituționalizată a copilului;
- ◆ colaborează cu autoritățile administrației publice locale și alți factori în vederea reintegrării familiale/integrării socio-profesionale a copiilor/tinerilor care urmează să părăsească sistemul de protecție;
- ◆ întocmește lunar, trimestrial sau ori de câte ori este cazul situații statistice și/sau nominale privind copiii / tinerii aflați cu măsură de protecție – plasament și rapoarte anuale de activitate;
- ◆ efectuează controale și verificări în activitatea desfășurată în cadrul Direcției din Dispoziția Directorului General și prezintă rezultatele acțiunilor de control și propuneri Directorului general;
- ◆ propune începerea procedurilor de sancționare disciplinară pentru salariații care săvârșesc abateri disciplinare, aflați în subordinea sau coordonarea sa, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;
- ◆ asigură comunicarea între toate părțile implicate în rezolvarea cazului;
- ◆ întocmește și reactualizează dosarul copilului cu documente valabile;
- ◆ realizează și actualizează la nivelul serviciului evidența electronică a copiilor aflați în plasament familial;
- ◆ sprijină dezvoltarea voluntariatului în servicii sociale;
- ◆ propune elemente pentru proiectele strategiilor județene, pe termen mediu și lung și a Planului anual de acțiune, referitoare la alternativele de protecție de tip familial a copilului aflat în dificultate;
- ◆ asigură implementarea acțiunilor specifice sferei de competență cuprinse în Planul anual de acțiune al Direcției și în Strategia județeană și raportarea trimestrială/anuală a acestora;
- ◆ implementează și aplică sistemul de control intern managerial constituit la nivelul D.G.A.S.P.C. Hunedoara, cu respectarea standardelor de control intern managerial;
- ◆ inițiază/elaborează proceduri/metodologii de lucru pentru fiecare din tipurile de activități care se desfășoară în cadrul serviciului;

- ◆ colaborează cu toate serviciile/birourile/compartimentele din cadrul D.G.A.S.P.C., precum și cu alte instituții publice, în vederea efectuării unor lucrări de competența acestora, precum și pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor proprii;
- ◆ asigură arhivarea documentelor create la nivelul serviciului și predarea acestora la arhiva instituției;
- ◆ asigura confidențialitatea informațiilor și datelor la care are acces în activitatea pe care o desfășoară și respectarea eticii profesionale;
- ◆ cunoaște și respectă prevederile Regulamentului UE nr.679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
- ◆ îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau dispuse de către conducerea instituției.

15. Serviciul evaluare inițială, intervenție în regim de urgență, telefonul copilului, violență domestică

- ◆ pune în aplicare și verifică modul în care sunt aplicate și respectate legile, normele, instrucțiunile și celelalte acte normative în vigoare în domeniu;
- ◆ coordonează activitatea Compartimentului intervenție în situații de abuz, neglijare, trafic, migrație și repatrieri;
- ◆ coordonează activitatea Compartimentului pentru sprijinirea victimelor infracțiunilor;
- ◆ asigură colaborarea și coordonarea Centrului de primire în regim de urgență Deva;
- ◆ asigură servicii complementare Locuinței protejate pentru victimele violenței domestice Simeria, prin servicii de consiliere psihologică furnizate grupului de suport și servicii de consiliere vocațională acordate beneficiarilor din cadrul proiectului "VENUS – Împreună pentru o viață în siguranță!";
- ◆ asigură preluarea cazurilor semnalate pe telefonul copilului 0254 983, identifică tipologia cazului, iar în caz de abuz, neglijare, trafic, migrație și repatrieri sunt repartizate pentru intervenție și soluționare Compartimentului intervenție în situații de abuz, neglijare, trafic, migrație și repatrieri;
- ◆ întocmește fișa inițială a cazului/fișa de deschidere a cazului;
- ◆ efectuează evaluarea inițială și întocmește Raportul de evaluare a copilului și familiei în max. 72 de ore de la data evaluării, iar în caz de urgență în 24 de ore, în care confirmă/infirmă cele sesizate;
- ◆ întocmește Fișa de semnalare a cazului (pentru semnalările la telefon 0800110203 / 0254233340 / 0254233341 și la telefonul copilului 0254983);
- ◆ asigură și efectuează evaluarea situațiilor de urgență în vederea evaluării inițiale, iar în cazul în care deplasarea până la caz durează mai mult de 1 oră, evaluarea se va realiza de către reprezentanții SPAS împreună cu un reprezentant al poliției sau de către un alt reprezentant al D.G.A.S.P.C. Hunedoara care se află cel mai aproape de caz;
- ◆ raportează cazul confirmat și înregistrat la D.G.A.S.P.C. Hunedoara Directorului general adjunct cu atribuții în domeniul copilului, care îi desemnează un manager de caz;

- ◆ propune în urma evaluării inițiale sau detaliate instituirea măsurii de plasament în regim de urgență la CPRU, servicii de tip familial sau rezidențiale, publice sau private, în colaborare cu serviciile sociale din subordinea D.G.A.S.P.C. Hunedoara;
- ◆ propune stabilirea protecției cuplului mamă – copil în cadrul Centrului Maternal;
- ◆ întocmește în maxim 5 zile de la instituirea plasamentului în regim de urgență Raportul privind situația copilului, pe care îl înaintează spre avizare Directorului general adjunct cu atribuții în domeniul protecției copilului, cu propunerea de înlocuire/încetare/reintegrare;
- ◆ înaintează Raportul privind situația copilului, împreună cu documentele existente la dosarul copilului, la Biroul juridic, contencios în vederea soluționării acestora în instanță;
- ◆ întocmește plan de reabilitare sau reintegrare socială pentru copii abuzați, neglijăți, exploatați, victimele traficului după evaluarea detaliată în care se menționează obiectivele și acțiunile pe o perioadă de minim 3 luni;
- ◆ acordă servicii de consiliere și informare copiilor, părinților/reprezentanților legali, victimelor violenței;
- ◆ informează părinții/reprezentanții legali cu privire la drepturile copilului, nevoile identificate, precum și serviciile care pot fi oferite în cadrul comunității, respectiv de către alte instituții abilitate;
- ◆ colaborează cu SPAS-urile, DAS-urile de la nivelul județului Hunedoara, precum și cu D.G.A.S.P.C.-urile din țară sau alte instituții abilitate (Poliție, Parchet, Instanța de judecată, Unități Sanitare, Unități Școlare, Medicină Legală, DIICOT, ANITP, CEPECA, etc);
- ◆ asigură și realizează campanii de informare în colaborare cu alte instituții publice/private în vederea prevenirii și combaterii abuzului, neglijării, exploatării asupra copilului și a violenței domestice;
- ◆ asigură coordonare echipei intersectoriale locale (EIL) în vederea îndeplinirii atribuțiilor, respectiv întocmirea rapoartelor semestriale/anuale care sunt comunicate către ANDPDCA;
- ◆ evaluează situația copilului care săvârșește fapte penale, întocmește dosarul copilului, precum și raportul privind copilul, cu propunerea de instituire a măsurii de supraveghere specializată în familie, pe care îl susține în cadrul Comisiei pentru Protecția Copilului Hunedoara sau înaintează la Biroul juridic și contencios, în situația în care este referit instanței de judecată;
- ◆ asigură monitorizarea cazurilor care au plan de reabilitare pe o perioadă de 3 luni;
- ◆ întocmește și înaintează, în cazul în care se impune instituirea unei măsuri de protecție, Minuta de compatibilizare către Serviciul management de caz pentru serviciile de tip familial, AMP, Serviciul management de caz pentru copilul aflat în plasament familial, Serviciul monitorizare servicii sociale rezidențiale pentru copii, relația cu ONG;
- ◆ asigură informarea și referirea cazurilor aflate în risc social în vederea întocmirii și implementării Fișei de identificare a riscurilor și a planului de servicii;
- ◆ asigură intervenția conform prevederilor legale în cazul copilului aflat în risc de părăsire sau părăsit în unități sanitare, în colaborare cu SPAS, Poliție, unități sanitare în baza convențiilor de colaborare și a legislației în vigoare;
- ◆ îndrumă metodologic SPAS-urile în vederea restabilirii și menținerii relațiilor personale ale copilului sau a programului stabilit de instanță, în cazul părinților divorțați;

- ◆ realizează și actualizează evidența electronică a cazurilor instrumentate la nivelul serviciului;
- ◆ respectă etapele managementului de caz;
- ◆ întocmește lunar, trimestrial sau ori de câte ori este cazul situații statistice și/sau nominale privind copiii / tinerii, cazurile de violență domestică de la nivelul serviciului;
- ◆ propune elemente pentru proiectele strategiilor județene, pe termen mediu și lung și a Planului anual de acțiune, referitoare la sfera de competență;
- ◆ asigură implementarea acțiunilor specifice sferei de competență cuprinse în Planul anual de acțiune al Direcției și în Strategia județeană și raportarea trimestrială/anuală a acestora;
- ◆ implementează și aplică sistemul de control intern managerial constituit la nivelul D.G.A.S.P.C. Hunedoara, cu respectarea standardelor de control intern managerial;
- ◆ efectuează controale și verificări în activitatea desfășurată în cadrul Direcției din Dispoziția Directorului General și prezintă rezultatele acțiunilor de control și propuneri Directorului general;
- ◆ propune începerea procedurilor de sancționare disciplinară pentru salariații care săvârșesc abateri disciplinare, aflați în subordinea sau coordonarea sa, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;
- ◆ inițiază/elaborează proceduri/metodologii de lucru pentru fiecare din tipurile de activități care se desfășoară în cadrul serviciului;
- ◆ colaborează cu toate serviciile/birourile/compartimentele din cadrul D.G.A.S.P.C., precum și cu alte instituții publice, în vederea efectuării unor lucrări de competența acestora, precum și pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor proprii;
- ◆ asigură arhivarea documentelor create la nivelul serviciului și predarea acestora la arhiva instituției;
- ◆ asigură confidențialitatea informațiilor și datelor la care are acces în activitatea pe care o desfășoară și respectarea eticii profesionale;
- ◆ cunoaște și respectă prevederile Regulamentului UE nr.679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
- ◆ îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau dispuse de către conducerea instituției.

16. Compartiment intervenție în situații de abuz, neglijare, trafic, migrație și repatrieri

- ◆ pune în aplicare legile, normele, instrucțiunile și celelalte acte normative în vigoare în domeniu;
- ◆ preia cazurile privind situațiile de abuz, neglijare, trafic, migrație și repatrieri referite de către Serviciul evaluare inițială, intervenție în regim de urgență, telefonul copilului, violență domestică;
- ◆ realizează evaluarea inițială și detaliată, precum și toate demersurile în vederea confirmării/infirmării cazurilor sesizate;
- ◆ întocmește Raport de evaluare inițială (72 de ore maxim de la evaluare sau în 24 de ore în situații de urgență);
- ◆ întocmește Raport de evaluare detaliat și Plan de reabilitare/reintegrare socială;

- ◆ asigură servicii de consiliere psihosociale copiilor expuși la abuz, neglijare, exploatare care se află în evidența compartimentului;
- ◆ întocmește dosarul copilului expus la situații de abuz, neglijare, exploatare, trafic, migrație, repatriere, pentru care se propune instituirea unei măsuri de protecție specială, împreună cu Raportul privind situația copilului, pe care îl prezintă în Comisia pentru Protecția Copilului sau îl înaintează la Biroul juridic, contencios pentru soluționare în instanță;
- ◆ colaborează și informează instituțiile care pot oferi servicii victimelor violenței în familie (Poliție, Primărie, Instanța de judecată, Parchet, DIICOT, ANITP, unități sanitare, SML, AJOFM, etc)
- ◆ întocmește și comunică ancheta socială privind situația sociofamilială a copilului român aflat neînsoțit pe teritoriul altui stat în vederea repatrierii acestuia și a reintegrării sale la solicitarea ANDPDCA;
- ◆ întocmește și comunică către ANDPDCA Planul referitor la pregătirea reintegrării sociale a copilului care urmează a fi repatriat;
- ◆ asigură monitorizarea copiilor repatriați și transmite către ANDPDCA Raportul de monitorizare;
- ◆ asigură și realizează campanii de informare în colaborare cu alte instituții publice/private în vederea prevenirii și combaterii abuzului, neglijării, traficului și migrației;
- ◆ asigură informarea, evaluarea, consilierea psihosocială a cazurilor de minori victime ale traficului de persoane;
- ◆ colaborează și sesizează alte instituții care pot oferi servicii victimelor minore a traficului de persoane;
- ◆ realizează și actualizează evidența electronică a cazurilor instrumentate la nivelul compartimentului;
- ◆ respectă etapele managementului de caz;
- ◆ întocmește lunar, trimestrial sau ori de câte ori este cazul situații statistice privind cazurile existente la nivelul compartimentului;
- ◆ propune elemente pentru proiectele strategiilor județene, pe termen mediu și lung și a Planului anual de acțiune, referitoare la sfera de competență;
- ◆ asigură implementarea acțiunilor specifice sferei de competență cuprinse în Planul anual de acțiune al Direcției și în Strategia județeană și raportarea trimestrială/anuală a acestora;
- ◆ implementează și aplică sistemul de control intern managerial constituit la nivelul D.G.A.S.P.C. Hunedoara, cu respectarea standardelor de control intern managerial;
- ◆ inițiază/elaborează proceduri/metodologii de lucru pentru fiecare din tipurile de activități care se desfășoară în cadrul compartimentului;
- ◆ colaborează cu toate serviciile/birourile/compartimentele din cadrul D.G.A.S.P.C., precum și cu alte instituții publice, în vederea efectuării unor lucrări de competența acestora, precum și pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor proprii;
- ◆ asigură arhivarea documentelor create la nivelul compartimentului și predarea acestora la arhiva instituției;
- ◆ asigură confidențialitatea informațiilor și datelor la care are acces în activitatea pe care o desfășoară și respectarea eticii profesionale;

- ◆ cunoaște și respectă prevederile Regulamentului UE nr.679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
- ◆ îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau dispuse de către conducerea instituției.

17. Compartiment pentru sprijinirea victimelor infracțiunilor

- ◆ pune în aplicare și verifică modul în care sunt aplicate și respectate legile, normele, instrucțiunile și celelalte acte normative în vigoare în domeniu;
- ◆ colaborează cu serviciile de sprijin și protecție acordate victimei unei infracțiuni asigurate de către autoritățile publice locale/instituții specializate privind prevenirea și combaterea traficului de persoane și furnizori privați de servicii sociale, acreditați în acest domeniu;
- ◆ asigură informare, sprijinirea și protecția victimelor infracțiunilor;
- ◆ constată calitatea de victimă a infracțiunii;
- ◆ informează victimele infracțiunii și membrii familiei cu privire la drepturile pe care le au și serviciile de care pot beneficia;
- ◆ realizează evaluarea fiecărei persoane care a fost identificată ca victimă a unei infracțiuni în colaborare cu autoritățile publice locale/instituții specializate privind prevenirea și combaterea traficului de persoane și furnizori privați de servicii sociale ;
- ◆ asigură accesul victimelor infracțiunii la suport psihologic, medical, asistență socială, consiliere juridică, în funcție de nevoile individuale ale victimei sau membrilor familiei;
- ◆ întocmește Registrul special privind victimele infracțiunii ce cuprinde: identitatea victimei, cel mai recent domiciliu, CNP-ul, date de contact ale acesteia, data nașterii, cetățenia, genul, tipul infracțiunii, serviciile către care a fost referită, data referirii și modalitatea de referire, necesitatea instituirii unor măsuri de protecție special (stocarea acestor date se face pentru o perioadă de 1 an, după care se șterg);
- ◆ asigură transmiterea semestrial către Ministerului Justiției a datelor statistice cuprinse în Registrul special privind victimele infracțiunii;
- ◆ asigură transmiterea semestrial ANITP a datelor statistice privind victimele traficului de persoane;
- ◆ întocmește referat de evaluare, pe care la solicitarea organelor judiciare îl înaintează în copie, care cuprinde: datele de identificare a victimei, tipul vătămării suferite de victimă prin comiterea faptei, starea fizică și psihică a acesteia, nevoile de protecție specifice ale victimei, tipurile de servicii de sprijin și protecție de care victima poate beneficia și durata acestora, decizia de referire a victimei către alte servicii specializate, atunci când este cazul;
- ◆ întocmește lunar, trimestrial sau ori de câte ori este cazul situații statistice privind cazurile existente la nivelul compartimentului;

- ◆ propune elemente pentru proiectele strategiilor județene, pe termen mediu și lung și a Planului anual de acțiune, referitoare la sfera de competență;
- ◆ asigură implementarea acțiunilor specifice sferei de competență cuprinse în Planul anual de acțiune al Direcției și în Strategia județeană și raportarea trimestrială/anuală a acestora;
- ◆ implementează și aplică sistemul de control intern managerial constituit la nivelul D.G.A.S.P.C. Hunedoara, cu respectarea standardelor de control intern managerial;
- ◆ inițiază/elaborează proceduri/metodologii de lucru pentru fiecare din tipurile de activități care se desfășoară în cadrul compartimentului;
- ◆ colaborează cu toate serviciile/birourile/compartimentele din cadrul D.G.A.S.P.C., precum și cu alte instituții publice, în vederea efectuării unor lucrări de competența acestora, precum și pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor proprii;
- ◆ asigură arhivarea documentelor create la nivelul compartimentului și predarea acestora la arhiva instituției;
- ◆ asigură confidențialitatea informațiilor și datelor la care are acces în activitatea pe care o desfășoară și respectarea eticii profesionale;
- ◆ cunoaște și respectă prevederile Regulamentului UE nr.679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
- ◆ îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau dispuse de către conducerea instituției.

18. Serviciul evaluare complexă a copilului

- ◆ pune în aplicare și verifică modul în care sunt aplicate și respectate legile, normele, instrucțiunile și celelalte acte normative în vigoare în domeniu;
- ◆ identifică copiii cu dizabilități care necesită încadrare într-un grad de handicap ori pentru care se solicită acces la servicii de abilitare și reabilitare, în urma evaluării complexe; identificarea are loc în urma solicitărilor din partea părinților sau a reprezentanților legali, a referirilor din partea serviciului public de asistență socială și a specialiștilor care vin în contact cu copiii cu dizabilități, precum și a sesizărilor din oficiu;
- ◆ verifică documentele anexate cererii-tip pentru evaluarea complexă și încadrarea în grad de handicap sau, după caz, cererea privind accesul la servicii, precum și îndeplinirea condițiilor privind încadrarea copilului într-un grad de handicap sau accesul la servicii;
- ◆ întocmește raportul de evaluare complexă pentru toți copiii cu dizabilități evaluați;
- ◆ întocmește proiectului planului de abilitare-reabilitare pentru copiii cu dizabilități din familie pentru care se solicită încadrare în grad de handicap sau, după caz, acces la servicii de abilitare și reabilitare, respectiv a proiectului de revizuire a planului individualizat de protecție pentru copiii cu dizabilități din sistemul de protecție specială; în situația în care părintele sau reprezentantul legal nu dorește încadrare în grad de handicap, ci acces la servicii de abilitare și reabilitare, planul de abilitare- reabilitare este aprobat de directorul general al D.G.A.S.P.C. Hunedoara;

- ◆ propune încadrarea/menținerea/respingerea încadrării în grad de handicap și prezintă în fața Comisiei pentru Protecția Copilului dosarele copiilor cu propunerea respectivă;
- ◆ întocmește și transmite Consiliului Județean Hunedoara, respectiv Biroului juridic, contencios din cadrul D.G.A.S.P.C. Hunedoara referatul pentru certificatele de încadrare în grad de handicap contestate în instanță și documentele solicitate;
- ◆ asigură informarea și consilierea părinților/reprezentanților legali cu privire la încadrarea în grad de handicap a copiilor conform legislației în vigoare;
- ◆ informează părinții sau reprezentantul legal cu privire la obligația respectării și implementării planului de abilitare-reabilitare a copilului cu dizabilități;
- ◆ coordonează activitatea de monitorizare a implementării planului de abilitare-reabilitare;
- ◆ comunică în scris, prin corespondență electronică sau telefonic, părinților sau reprezentantului legal data stabilită pentru reevaluare;
- ◆ reevaluează condițiile privind încadrarea copilului într-un grad de handicap, la cererea părintelui sau a reprezentantului legal, formulată cu cel puțin 60 de zile înainte de expirarea termenului de valabilitate a certificatului. Cererea de reevaluare poate fi formulată oricând, dacă s-au schimbat condițiile pentru care s-a eliberat certificatul de încadrare într-un grad de handicap;
- ◆ colaborează cu autoritățile locale și alți factori în vederea evaluării și încadrării în grad de handicap a copilului cu dizabilități, precum și a monitorizării acestora;
- ◆ eliberează adeverințe prin care se specifică gradul deficienței/afectării funcționale a copiilor pentru care se propune măsură de plasament într-un serviciu de tip rezidențial specializat, pentru situația prevăzută de lege – copii 0-7 ani, la propunerea medicului din cadrul serviciului;
- ◆ colaborează cu Serviciul Evaluare și Orientare Școlară și Profesională din cadrul Centrului Județean de Resurse și Asistență Psihopedagogică Hunedoara, în vederea respectării interesului superior al copilului;
- ◆ colaborează cu Direcția de Sănătate Publică și Inspectoratul Școlar Județean pentru a realiza și actualiza anual harta serviciilor specializate publice și private de pe raza unității administrativ – teritoriale pentru copiii cu dizabilități și în vederea încheierii de protocoale pentru implementarea legislației în domeniul copiilor cu dizabilități;
- ◆ colaborează cu DGASPC-urile din țară în vederea transmiterii/preluării dosarelor copiilor încadrați în grad de handicap, la cererea reprezentanților legali ai acestora, în situația schimbării domiciliului dintr-un județ în altul, precum și pentru schimb de informații cu privire la copiii cu dizabilități;
- ◆ întocmește trimestrial/anual și ori de câte ori este nevoie situații statistice privind copiii cu dizabilități și raportul anual de activitate;
- ◆ întocmește și comunică la cererea instituțiilor publice sau private date statistice sau nominale cu privire la copiii cu dizabilități încadrați într-un grad de handicap cu respectarea prevederilor legale privind datele cu caracter personal;
- ◆ colaborează cu Serviciul Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte cu Handicap din cadrul D.G.A.S.P.C. Hunedoara în vederea asigurării continuității serviciilor de abilitare și reabilitare și a tranziției copiilor cu dizabilități la viața de adult;

- ◆ întocmește propuneri documentate privind înființarea de servicii sociale de interes local, educaționale și de sănătate pentru copiii cu dizabilități, care vor fi cuprinse în raportul anual al D.G.A.S.P.C. Hunedoara și vor fi transmise Comisiei pentru Protecția Copilului Hunedoara;
- ◆ în situația în care documentele de evaluare nu sunt complete, Serviciul Evaluare Complexă a Copilului solicită specialiștilor/părinților/reprezentanților legali ai copilului transmiterea informațiilor de completare. Dacă informațiile nu sunt transmise în termen de 15 zile, este anunțată Comisia pentru Protecția Copilului Hunedoara în vederea îndeplinirii atribuției prevăzute de legislația în vigoare;
- ◆ transmite în copie documentele aferente ultimei încadrări în grad de handicap Serviciului Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte cu Handicap din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara, care are acces la dosarul integral al copilului;
- ◆ împreună cu Serviciul Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte cu Handicap sprijină părinții în întocmirea dosarului necesar pentru prima încadrare în grad de handicap ca adult, documentele medicale pentru dosarul depus la Serviciul Evaluare Complexă pentru Persoanele Adulte cu Handicap;
- ◆ asigurarea managementului de caz pentru copiii cu dizabilități din familie de către manageri de caz din cadrul Serviciului Evaluare Complexă a Copilului și/sau din alte compartimente ale D.G.A.S.P.C. Hunedoara;
- ◆ introduce și actualizează baza de date D-Smart cu privire la sfera de competență;
- ◆ propune elemente pentru proiectele strategiilor județene, pe termen mediu și lung și a Planului anual de acțiune, referitoare la sfera sa de competență;
- ◆ asigură implementarea acțiunilor specifice sferei de competență cuprinse în Planul anual de acțiune al Direcției și în Strategia județeană și raportarea trimestrială/anuală a acestora;
- ◆ implementează și aplică sistemul de control intern managerial constituit la nivelul D.G.A.S.P.C. Hunedoara, cu respectarea standardelor de control intern managerial;
- ◆ inițiază/elaborează proceduri/metodologii de lucru pentru fiecare din tipurile de activități care se desfășoară în cadrul serviciului;
- ◆ efectuează controale și verificări în activitatea desfășurată în cadrul Direcției din Dispoziția Directorului General și prezintă rezultatele acțiunilor de control și propuneri Directorului general;
- ◆ propune începerea procedurilor de sancționare disciplinară pentru salariații care săvârșesc abateri disciplinare, aflați în subordinea sau coordonarea sa, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;
- ◆ asigură arhivarea documentelor create la nivelul serviciului și predarea acestora la arhiva instituției;
- ◆ colaborează cu toate serviciile/birourile/compartimentele din cadrul D.G.A.S.P.C. în vederea efectuării unor lucrări de competență acestora, precum și pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor proprii;
- ◆ asigură confidențialitatea informațiilor și datelor la care are acces în activitatea pe care o desfășoară și respectarea eticii profesionale;

- ◆ cunoaște și respectă prevederile Regulamentului UE nr.679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
- ◆ îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau dispuse de către conducerea instituției ;

19. Serviciul monitorizare servicii sociale rezidențiale pentru copii și relația cu O.N.G.

- ◆ pune în aplicare, se asigură și verifică modul în care sunt respectate legile, normele, instrucțiunile și celelalte acte normative în vigoare în domeniu;
- ◆ coordonează eforturile, demersurile și activitățile de asistență socială și protecție specială desfășurate în interesul superior al copilului, colaborând cu toate părțile implicate;
- ◆ realizează evaluarea inițială și detaliată a situației socio-economice a familiei naturale / extinse sau substitutive, întocmește raportul de evaluare a copilului și a familiei acestuia și propune stabilirea unei măsuri de protecție specială - plasament într-un serviciu de tip rezidențial public sau privat;
- ◆ prezintă în fața Comisiei pentru Protecția Copilului Hunedoara dosarele copiilor cu propunerea de instituire, înlocuire, modificare sau încetare a măsurii de protecție;
- ◆ pregătește dosarele pentru cazurile copiilor care se soluționează în instanță și le înaintează Biroului juridic, contencios pentru prezentarea acestora în instanță;
- ◆ monitorizează respectarea drepturilor copiilor aflați cu măsură de protecție specială într-un serviciu de tip rezidențial și servicii de zi din subordinea D.G.A.S.P.C. Hunedoara și serviciilor rezidențiale din cadrul ONG-urilor acreditate, cu care D.G.A.S.P.C. Hunedoara are încheiate protocoale de colaborare;
- ◆ monitorizează trimestrial sau ori de câte ori este nevoie, evoluția copilului aflat în plasament într-un serviciu de tip rezidențial din subordinea D.G.A.S.P.C. Hunedoara și întocmește rapoarte de reevaluare/ monitorizare;
- ◆ reevaluează, trimestrial sau ori de câte ori este cazul, împrejurările care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecție și propune, după caz, menținerea, modificarea sau încetarea acestora;
- ◆ întocmește, urmărește și implementează planul individualizat de protecție pentru fiecare copil pentru care este stabilită măsura de protecție, în vederea atingerii finalității acestuia;
- ◆ monitorizează și efectuează demersurile necesare încadrării în grad de handicap a copiilor cu dizabilități aflați cu măsură de protecție specială într-un serviciu de tip rezidențial din subordinea D.G.A.S.P.C. Hunedoara, în colaborare cu centrele;
- ◆ asigură efectuarea demersurilor legale necesare înregistrării tardive a nașterii copiilor lipsiți de identitate, aflați în serviciile rezidențiale;

- ◆ urmărește și verifică înscrierea copiilor/tinerilor instituționalizați într-un serviciu de tip rezidențial din subordinea D.G.A.S.P.C. Hunedoara la un medic de familie, în vederea asigurării asistenței medicale necesare;
- ◆ acordă consiliere, asistență și sprijin părinților copilului separat de familie în vederea reintegrării în mediul său familial, în colaborare cu serviciile de specialitate în cadrul autorităților publice locale;
- ◆ sprijină, informează și consiliază copilul în vederea exprimării opiniei și dorințelor sale, precum și în respectarea drepturilor;
- ◆ asigură colaborarea și implicarea activă a familiei / reprezentantului legal și a copilului și îi sprijină pe aceștia în toate demersurile întreprinse pe tot parcursul managementului de caz;
- ◆ asigură respectarea etapelor managementului de caz;
- ◆ îndeplinește demersurile vizând deschiderea procedurii adopției interne pentru copiii aflați în evidența sa;
- ◆ reevaluează trimestrial sau ori de câte ori este nevoie Planul individualizat de protecție și urmărește finalitatea acestuia, asigurând documentele necesare;
- ◆ participă, sprijină și oferă consiliere copilului în procesul de reintegrare în familia naturală sau cel de compatibilizare cu familia adoptatoare;
- ◆ colaborează cu Serviciul adopției, postadopției și cu celelalte servicii/birouri/compartimente din cadrul D.G.A.S.P.C. Hunedoara în cazul copiilor cu deschidere procedură de adopție;
- ◆ colaborează cu Serviciul management de caz pentru persoane adulte cu dizabilități din sistem rezidențial, monitorizare servicii sociale și ONG pentru planificarea, tranziția și asigurarea protecției tinerilor cu dizabilități din sistemul de protecție a copilului în sistemul de protecție a adultului cu dizabilități;
- ◆ evaluează și consiliază copilul aflat cu măsură de protecție specială într-un serviciu de tip rezidențial din subordinea D.G.A.S.P.C. Hunedoara ori de câte ori se impune acest lucru;
- ◆ acționează pentru promovarea alternativelor de tip familial la protecția instituționalizată a copilului aflat într-un serviciu de tip rezidențial din subordinea D.G.A.S.P.C. Hunedoara;
- ◆ colaborează cu autoritățile administrației publice locale și alți factori în vederea reintegrării familiile/integrării socio-profesionale a copiilor/tinerilor care urmează să părăsească sistemul de protecție;
- ◆ întocmește lunar, trimestrial sau ori de câte ori este cazul situații statistice și/sau nominale privind copiii / tinerii aflați cu măsură de protecție – plasament într-un serviciu de tip rezidențial public și privat și rapoarte anuale de activitate;
- ◆ transmite lunar/trimestrial/semestrial situații solicitate de către ANDPDCA cu privire la copiii fugiți/nepuși în legalitate de stare civilă/înregistrați din părinți necunoscuți;
- ◆ colaborează și sprijină serviciile de tip rezidențial și serviciile de zi destinate protecției copilului aflate în subordinea D.G.A.S.P.C. Hunedoara în vederea întocmirii documentației pentru acreditarea și licențierea acestora;
- ◆ efectuează controale și verificări în activitatea desfășurată în cadrul Direcției din Dispoziția Directorului General și prezintă rezultatele acțiunilor de control și propuneri Directorului general;

- ◆ propune începerea procedurilor de sancționare disciplinară pentru salariații care săvârșesc abateri disciplinare, aflați în subordinea sau coordonarea sa, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;
- ◆ asigură comunicarea între toate părțile implicate în rezolvarea cazului;
- ◆ întocmește și reactualizează dosarul copilului cu documente valabile;
- ◆ îndrumă metodologic, verifică și monitorizează serviciile de tip rezidențial și de zi aflate în subordinea D.G.A.S.P.C. Hunedoara cu privire la implementarea standardelor minime de calitate și respectarea drepturilor copilului;
- ◆ întocmește rapoarte de monitorizare privind modul de implementare a standardelor minime de calitate în cadrul serviciilor rezidențiale și de zi aflate în subordinea D.G.A.S.P.C. Hunedoara;
- ◆ colaborează cu organizațiile neguvernamentale acreditate care desfășoară activități în domeniul asistenței sociale și protecției copilului;
- ◆ sprijină O.N.G.-urile acreditate în diversificarea serviciilor oferite în domeniul asistenței sociale și protecției copilului și promovarea serviciilor de tip familial;
- ◆ dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații neguvernamentale și cu alți reprezentanți ai societății civile în vederea acordării și diversificării serviciilor sociale și a serviciilor pentru protecția copilului, în funcție de nevoile comunității locale;
- ◆ asigură consultanță de specialitate privind acordarea serviciilor, măsurilor și prestațiilor sociale de asistență socială și protecția copilului; colaborează cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi ;
- ◆ monitorizează și verifică trimestrial/lunar (după caz) respectarea standardelor minime de calitate de către O.N.G.-urilor acreditate care oferă servicii de tip rezidențial și cu care D.G.A.S.P.C. Hunedoara are încheiate convenții de colaborare, întocmind fișa de monitorizare;
- ◆ realizează și actualizează la nivelul serviciului evidența electronică a copiilor aflați în plasament într-un serviciu de tip rezidențial public și privat;
- ◆ sprijină dezvoltarea voluntariatului în servicii sociale;
- ◆ propune elemente pentru proiectele strategiilor județene, pe termen mediu și lung și a Planului anual de acțiune, specifice sferei de competență;
- ◆ asigură implementarea acțiunilor specifice sferei de competență cuprinse în Planul anual de acțiune al Direcției și în Strategia județeană și raportarea trimestrială/anuală a acestora;
- ◆ implementează și aplică sistemul de control intern managerial constituit la nivelul D.G.A.S.P.C. Hunedoara, cu respectarea standardelor de control intern managerial;
- ◆ inițiază/elaborează proceduri/metodologii de lucru pentru fiecare din tipurile de activități care se desfășoară în cadrul serviciului;
- ◆ colaborează cu toate serviciile/birourile/compartimentele din cadrul D.G.A.S.P.C., precum și cu alte instituții publice, în vederea efectuării unor lucrări de competența acestora, precum și pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor proprii;
- ◆ asigură arhivarea documentelor create la nivelul serviciului și predarea acestora la arhiva instituției;
- ◆ asigură confidențialitatea informațiilor și datelor la care are acces în activitatea pe care o desfășoară și respectarea eticii profesionale;

- ◆ cunoaște și respectă prevederile Regulamentului UE nr.679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
- ◆ îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau dispuse de către conducerea instituției;

20. Serviciul evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap

- ◆ pune în aplicare și verifică modul în care sunt aplicate și respectate legile, normele, instrucțiunile și celelalte acte normative în vigoare în domeniu;
- ◆ coordonează și răspunde de activitatea Compartimentului asistenți personali profesioniști;
- ◆ promovează și asigură respectarea drepturilor persoanelor adulte cu dizabilități, în conformitate cu legislația în vigoare;
- ◆ preia, verifică și analizează dosarul persoanei care solicită încadrarea în grad de handicap și se asigură că există toate documentele prevăzute de legislație;
- ◆ efectuează evaluarea/reevaluarea complexă a adultului cu handicap, la sediul propriu sau la domiciliul persoanei;
- ◆ întocmește raportul de evaluare complexă pentru fiecare persoană cu handicap evaluată;
- ◆ recomandă încadrarea, menținerea sau respingerea încadrării în grad și tip de handicap a unei persoane în concordanță cu criteriile;
- ◆ elaborează propunerea privind Programul individual de reabilitare și integrare socială;
- ◆ întocmește raport de evaluare a persoanelor cu handicap și recomandă măsurile de protecție pentru aceștia, în condițiile legii;
- ◆ colaborează cu Biroul juridic, contencios și întocmește referate în situația certificatelor contestate, la solicitarea instanței de judecată;
- ◆ asigură informare și consiliere privin încadrarea în grad și tip de handicap;
- ◆ răspunde și asigură păstrarea în siguranță a dosarelor persoanelor cu dizabilități aflate în evidența serviciului și a compartimentului;
- ◆ întocmește situații statistice lunare/trimestriale/anuale și raport anual de activitate;
- ◆ întocmește și comunică la cererea instituțiilor publice sau private date statistice sau nominale cu privire la persoanele adulte cu dizabilități încadrate într-un grad de handicap, cu respectarea prevederilor legale privind datele cu caracter personal;
- ◆ identifică, evaluează și pregătește persoane care pot deveni asistenți personali profesioniști, în condițiile legii;
- ◆ evaluează îndeplinirea condițiilor necesare pentru atestare în termen de 15 zile de la înregistrarea cererii solicitantului;
- ◆ întocmește Raportul de evaluare în vederea atestării ca asistent personal profesionist și împreună cu dosarul îl înaintează spre soluționare Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap;

- ◆ evaluează, verifică și monitorizează activitatea asistenților personali profesioniști atestați prin vizite trimestriale și întâlniri tematice cu asistenții personali profesioniști, precum și cu adulții cu handicap pentru care s-a dispus această măsură de protecție;
- ◆ realizează demersurile necesare pentru reînnoirea atestatului de asistent personal profesionist
- ◆ recomandă măsurile de protecție a adultului cu handicap, în condițiile legii;
- ◆ asigură corespondența cu instituții de drept publice sau private în vederea eficientizării evaluării/reevaluării persoanelor cu handicap;
- ◆ colaborează cu Serviciul de Evaluare Complexă a Copilului din cadrul DGASPC Hunedoara în vederea asigurării continuității serviciilor de abilitare și reabilitare și a tranziției copiilor cu dizabilități care au împlinit 18 ani la viața de adult;
- ◆ introduce și actualizează baza de date D-Smart cu privire la sfera sa de competență;
- ◆ întocmește propuneri pentru proiectele strategiilor județene, pe termen mediu și lung și a Planului anual de acțiune, referitoare la persoanele adulte cu dizabilități;
- ◆ asigură implementarea acțiunilor specifice sferei de competență cuprinse în Planul anual de acțiune al Direcției și în Strategia județeană și raportarea trimestrială/anuală a acestora;
- ◆ efectuează controale și verificări în activitatea desfășurată în cadrul Direcției din Dispoziția Directorului General și prezintă rezultatele acțiunilor de control și propuneri Directorului general;
- ◆ propune începerea procedurilor de sancționare disciplinară pentru salariații care săvârșesc abateri disciplinare, aflați în subordinea sau coordonarea sa, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;
- ◆ colaborează cu DGASPC-urilor din țară în vederea comunicării/preluării dosarelor persoanelor încadrate în grad de handicap, la cererea persoanelor, în situația schimbării domiciliului;
- ◆ implementează și aplică sistemul de control intern managerial constituit la nivelul D.G.A.S.P.C. Hunedoara cu respectarea standardelor de control intern managerial;
- ◆ inițiază/elaborează proceduri/metodologii de lucru pentru fiecare din tipurile de activități care se desfășoară în cadrul serviciului și compartimentului pe care îl coordonează;
- ◆ asigură arhivarea documentelor create la nivelul serviciului și predarea acestora la arhiva instituției;
- ◆ colaborează cu toate serviciile/birourile/compartimentele, centrele subordonate din cadrul D.G.A.S.P.C. în vederea efectuării unor lucrări de competența acestora, precum și pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor proprii;
- ◆ asigură confidențialitatea informațiilor și datelor la care are acces în activitatea pe care o desfășoară și respectarea eticii profesionale;
- ◆ cunoaște și respectă prevederile Regulamentului UE nr.679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
- ◆ îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau dispuse de către conducerea instituției.

21. Compartimentul asistenți personali profesioniști

- ◆ colaborează cu specialiștii din cadrul Serviciului de evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap în activitatea pe care o desfășoară;
- ◆ asigură protecția și îngrijirea persoanelor adulte cu dizabilități cu gradul grav sau accentuat plasate, în vederea menținerii stării de sănătate și integrarea acestora;
- ◆ asigură integrarea persoanelor adulte cu dizabilități în familia sa, aplicându-le un tratament egal cu al celorlalți membri ai familiei;
- ◆ asigură integrarea persoanelor adulte cu dizabilități în viața socială;
- ◆ contribuie la pregătirea reintegrării persoanelor adulte cu dizabilități în familia lor naturală, după caz sau a integrării socio-profesionale;
- ◆ permit specialiștilor D.G.A.S.P.C. Hunedoara supravegherea activității sale profesionale și evaluarea evoluției persoanelor adulte cu dizabilități;
- ◆ asigură continuitatea activității desfășurate și în perioada efectuării concediului legal de odihnă, cu excepția cazului în care separarea de persoanele adulte cu dizabilități plasate pentru aceasta perioadă este autorizată de către angajator;
- ◆ informează în cel mai scurt timp (maxim 24 de ore) managerul de caz-responsabilul cu privire la orice eveniment în care a fost implicată persoana cu dizabilități aflată în îngrijire sau alte aspecte referitoare la aceasta;
- ◆ păstrează confidențialitatea informațiilor pe care le primește cu privire la persoanele adulte cu dizabilități și respectă etica profesională;
- ◆ cunoaște și respectă prevederile Regulamentului UE nr.679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
- ◆ promovează, asigură și răspunde de respectarea drepturilor persoanelor adulte cu dizabilități;
- ◆ îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege;

22. Serviciul management de caz pentru persoane adulte cu dizabilități din sistem rezidențial, monitorizare servicii sociale și ONG

- ◆ pune în aplicare și verifică modul în care sunt aplicate și respectate legile, normele, instrucțiunile și celelalte acte normative în vigoare în domeniu;
- ◆ asigură îndrumarea și coordonarea metodologică a echipei multidisciplinare din serviciile sociale pentru persoane adulte cu dizabilități, din subordinea DGASPC Hunedoara;
- ◆ sprijină centrele destinate protecției persoanelor cu dizabilități și participă la întocmirea documentației necesare în vederea acreditării și licențierii serviciilor sociale;
- ◆ coordonează și răspunde de activitatea Compartimentului management de caz pentru persoane vârstnice și alte persoane adulte aflate în dificultate și a Compartimentului prevenirea marginalizării sociale;

- ◆ implementează și aplică sistemul de control intern managerial constituit la nivelul D.G.A.S.P.C. Hunedoara cu respectarea standardelor de control intern managerial;
- ◆ inițiază/elaborează/verifică după caz proceduri/metodologii de lucru pentru fiecare din tipurile de activități care se desfășoară în cadrul serviciului și compartimentele pe care le coordonează;
- ◆ informează și acordă sprijin persoanelor adulte cu dizabilități, la cerere și în limita competențelor legale, cu privire la respectarea drepturilor acestora și la serviciile sociale oferite;
- ◆ participă la cursuri de formare/perfecționare continuă;
- ◆ răspunde alături de șefii de centre de implementarea recomandărilor/măsurilor formulate în procesul verbal de control/rapoarte întocmite de către D.G.A.S.P.C. Hunedoara sau de către alte instituții abilitate;
- ◆ primește solicitările privind furnizarea serviciilor sociale persoanelor cu dizabilități / reprezentanților legali ai acestora, precum și sesizările altor persoane/instituții/furnizori privați de servicii sociale privind persoanele adulte cu dizabilități;
- ◆ asigură aplicarea metodei managementului de caz în protecția persoanei adulte cu dizabilități aflată cu măsura de protecție în cadrul centrelor rezidențiale din structura D.G.A.S.P.C. Hunedoara;
- ◆ verifică documentele din dosarele persoanelor adulte cu dizabilități care solicit instituționalizarea într-un serviciu de tip rezidențial sau de zi din subordinea D.G.A.S.P.C. Hunedoara;
- ◆ întocmește un referat în care se precizează cel puțin următoarele: existența tuturor documentelor prevăzute de legislație pentru stabilirea unei măsuri de protecție, oportunitatea instituirii/revocării/modificării măsurii de protecție și numărul de locuri existente în serviciul de tip rezidențial, pe care îl înaintează Serviciului de Evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap;
- ◆ monitorizează serviciile sociale destinate protecției persoanelor adulte cu dizabilități din subordinea Direcției, în vederea respectării standardelor minime de calitate, a procedurilor și a drepturilor acestora;
- ◆ realizează și actualizează la nivelul serviciului evidența electronică a persoanele adulte instituționalizate în cadrul serviciilor subordonate Direcției;
- ◆ colaborează cu toate serviciile/birourile/compartimentele, centrele subordonate din cadrul D.G.A.S.P.C. Hunedoara, în vederea efectuării unor lucrări de competența acestora, precum și pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor proprii;
- ◆ colaborează cu celelalte Direcții generale din țară, precum și cu alte instituții publice din județ sau țară pe bază de protocoale, privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor adulte cu dizabilități;
- ◆ propune dezvoltarea de parteneriate și colaborează cu organizații neguvernamentale și alți reprezentanți ai societății civile în vederea acordării și diversificării serviciilor sociale, în funcție de nevoile comunității locale pentru persoane adulte cu dizabilități;

- ◆ monitorizează și verifică respectarea prevederilor legale în ONG-urile care desfășoară activități în domeniul persoanei adulte cu dizabilități cu care D.G.A.S.P.C. Hunedoara are încheiate convenții de colaborare, în vederea cofinanțării;
- ◆ realizează evidența tuturor furnizorilor publici și privați de servicii sociale, acreditați și a serviciilor sociale licențiate în domeniul persoanei adulte cu dizabilități din județul Hunedoara;
- ◆ propune organizarea de întâlniri periodice cu DAS-urile, SPAS-uri, cât și cu furnizorii privați de servicii sociale pentru persoane adulte cu dizabilități, în scopul îndrumării metodologice în privința aplicării legislației și dezvoltării serviciilor sociale în județ;
- ◆ colaborează cu Serviciul monitorizare servicii sociale rezidențiale pentru copii și relația cu ONG, Serviciul management de caz pentru servicii de tip familial, asistenți maternali profesioniști, Serviciul management de caz pentru copilul aflat în plasament familial pentru planificarea, tranziția și asigurarea protecției tinerilor cu dizabilități din sistemul de protecție a copilului în sistemul de protecție a adultului cu dizabilități;
- ◆ furnizează lunar, trimestrial sau ori de câte ori este nevoie date necesare întocmirii situațiilor statistice privind persoanele adulte cu dizabilități instituționalizate în serviciile subordonate D.G.A.S.P.C. Hunedoara și sprijină Serviciul monitorizare, strategii, dezvoltare și implementare proiecte, analiză statistică și incluziune socială, relația cu autoritățile publice locale;
- ◆ întocmește raportul anual de activitate;
- ◆ efectuează controale și verificări în activitatea desfășurată în cadrul Direcției din Dispoziția Directorului General și prezintă rezultatele acțiunilor de control și propuneri Directorului general;
- ◆ propune începerea procedurilor de sancționare disciplinară pentru salariații care săvârșesc abateri disciplinare, aflați în subordinea sau coordonarea sa, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;
- ◆ întocmește propuneri pentru proiectele strategiilor județene, pe termen mediu și lung și a Planului anual de acțiune, referitoare la persoanele adulte cu dizabilități;
- ◆ asigură implementarea acțiunilor specifice sferei de competență cuprinse în Planul anual de acțiune al Direcției și în Strategia județeană și raportarea trimestrială/anuală a acestora;
- ◆ cunoaște și respectă prevederile Regulamentului UE nr.679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
- ◆ asigură confidențialitatea informațiilor și datelor la care are acces în activitatea pe care o desfășoară și respectarea eticii profesionale;
- ◆ asigură și răspunde de arhivarea documentelor create la nivelul serviciului și predarea acestora la arhiva instituției;

23. Compartiment management de caz și asistență pentru persoane vârstnice și alte persoane adulte aflate în dificultate

- ◆ pune în aplicare și verifică modul în care sunt aplicate și respectate legile, normele, instrucțiunile și celelalte acte normative în vigoare în domeniu;
- ◆ monitorizează și verifică trimestrial respectarea standardelor minime de calitate și modul de îngrijire a persoanelor vârstnice din serviciile sociale aflate în subordinea D.G.A.S.P.C. Hunedoara;
- ◆ monitorizează respectarea drepturilor persoanelor vârstnice și aplicarea standardelor minime de calitate în ONG-urile acreditate care desfășoară activități în domeniul persoanei vârstnice, cu care D.G.A.S.P.C. Hunedoara are încheiate convenții de colaborare, în vederea cofinanțării;
- ◆ promovează, asigură și verifică respectarea drepturilor persoanelor vârstnice aflate cu măsură de protecție în cadrul serviciilor destinate protecției persoanelor vârstnice aflate în subordinea D.G.A.S.P.C. Hunedoara;
- ◆ monitorizează, se asigură și verifică punerea în aplicare a procedurilor documentate operaționale pentru serviciile destinate protecției persoanelor vârstnice aflate în subordinea D.G.A.S.P.C. Hunedoara;
- ◆ asigură sprijin, îndrumare și coordonare metodologică echipei multidisciplinare din serviciile sociale pentru persoane vârstnice în vederea realizării activităților și/sau serviciilor propuse;
- ◆ realizează și actualizează la nivelul compartimentului evidența electronică a persoanelor vârstnice instituționalizate în cadrul serviciului din subordinea Direcției;
- ◆ colaborează cu autoritățile administrației publice locale și cu alte instituții de drept public sau privat, în vederea rezolvării situațiilor de dificultate în care se află anumite persoane vârstnice sau grupuri de persoane adulte aflate în dificultate;
- ◆ asigură, la cerere, persoanelor adulte aflate în dificultate/persoanelor vârstnice informații și consiliere în vederea refacerii și dezvoltării capacităților individuale și ale familiei, necesare pentru a depăși cu forțe proprii situațiile de dificultate;
- ◆ întocmește raportul privind persoana vârstnică care solicită o măsură de protecție specială care se înaintează conducerii în vederea emiterii dispoziției de internare într-un serviciu destinat protecției persoanelor vârstnice aflate în subordinea D.G.A.S.P.C. Hunedoara;
- ◆ preia dosare de la persoane vârstnice/reprezentanți legali privind internarea într-un serviciu destinat protecției persoanelor vârstnice aflate în subordinea D.G.A.S.P.C. Hunedoara;
- ◆ verifică și se asigură de existența tuturor documentelor în dosarul persoanei vârstnice care solicită internare într-un serviciu destinat protecției persoanelor vârstnice aflate în subordinea D.G.A.S.P.C. Hunedoara;
- ◆ organizează și derulează activități în vederea prevenirii, reducerii marginalizării și excluziunii sociale a persoanelor vârstnice;
- ◆ întocmește propuneri pentru proiectele strategiilor județene, pe termen mediu și lung și a Planului anual de acțiune, referitoare la persoanele vârstnice/ persoanele adulte aflate în dificultate;

- ◆ asigură implementarea acțiunilor specifice sterei de competență cuprinse în Planul anual de acțiune al Direcției și în Strategia județeană și raportarea trimestrială/anuală a acestora;
- ◆ implementează și aplică sistemul de control intern managerial constituit la nivelul D.G.A.S.P.C. Hunedoara cu respectarea standardelor de control intern managerial;
- ◆ inițiază/elaborează proceduri/metodologii de lucru pentru fiecare din tipurile de activități care se desfășoară în cadrul compartimentului;
- ◆ cunoaște și respectă prevederile Regulamentului UE nr.679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
- ◆ asigură confidențialitatea informațiilor și datelor la care are acces în activitatea pe care o desfășoară și respectarea eticii profesionale;
- ◆ întocmește lunar, trimestrial sau ori de câte ori este nevoie situații statistice privind persoanele vârstnice instituționalizate în serviciile subordonate D.G.A.S.P.C. Hunedoara și raportul anual de activitate;
- ◆ asigură și răspunde de arhivarea documentelor create la nivelul compartimentului și predarea acestora la arhiva instituției;

24. Compartiment prevenire marginalizare socială

- ◆ pune în aplicare și verifică modul în care sunt aplicate și respectate legile, normele, instrucțiunile și celelalte acte normative în vigoare în domeniu;
- ◆ face propuneri pentru elaborarea planurilor județene de asistență socială pentru prevenirea și combaterea marginalizării sociale, precum și a programelor de acțiune antisărăcie și a programelor pentru incluziunea romilor;
- ◆ participă la acțiunile de implementare a planurilor județene de asistență socială pentru prevenirea și combaterea marginalizării sociale, precum și a programelor de acțiune antisărăcie și a programelor pentru incluziunea romilor;
- ◆ colaborează cu instituțiile deconcentrate în vederea realizării planurilor județene de asistență socială pentru prevenirea și combaterea marginalizării sociale, precum și a programelor de acțiune antisărăcie și a programelor pentru incluziunea romilor;
- ◆ propune măsuri pentru incluziunea tinerilor care părăsesc sistemul de protecție a copilului;
- ◆ colaborează cu serviciile de specialitate din cadrul D.G.A.S.P.C. și cu alte instituții specializate, în scopul sprijinirii integrării profesionale a tinerilor și a altor persoane adulte marginalizate, inclusiv a persoanelor adulte cu dizabilități;
- ◆ colaborează cu organizațiile neguvernamentale acreditate care desfășoară activități în domeniul asistenței sociale;
- ◆ realizează campanii de informare a grupurilor defavorizate în vederea încadrării în muncă și a reducerii sărăciei;
- ◆ realizează și actualizează la nivelul compartimentului evidența electronică a persoanelor cu risc de excluziune socială;

- ◆ întocmește propuneri pentru proiectele strategiilor județene, pe termen mediu și lung și a Planului anual de acțiune, referitoare la sfera sa de competență;
- ◆ asigură implementarea acțiunilor specifice sferei de competență cuprinse în Planul anual de acțiune al Direcției și în Strategia județeană și raportarea trimestrială/anuală a acestora;
- ◆ implementează și aplică sistemul de control intern managerial constituit la nivelul D.G.A.S.P.C. Hunedoara cu respectarea standardelor de control intern managerial;
- ◆ inițiază/elaborează proceduri/metodologii de lucru pentru fiecare din tipurile de activități care se desfășoară în cadrul compartimentului;
- ◆ cunoaște și respectă prevederile Regulamentului UE nr.679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
- ◆ asigură confidențialitatea informațiilor și datelor la care are acces în activitatea pe care o desfășoară și respectarea eticii profesionale;
- ◆ întocmește lunar, trimestrial sau ori de câte ori este nevoie situații statistice persoanele aflate în evidența compartimentului și raportul anual de activitate;
- ◆ asigură și răspunde de arhivarea documentelor create la nivelul compartimentului și predarea acestora la arhiva instituției;

25. Serviciul contabilitate

- ◆ pune în aplicare și verifică modul în care sunt aplicate și respectate legile, normele, instrucțiunile și celelalte acte normative în vigoare în domeniu;
- ◆ organizează, controlează și conduce contabilitatea la nivelul D.G.A.S.P.C. Hunedoara potrivit normelor financiar-contabile în vigoare, întocmind documentele justificative privind operațiunile patrimoniale și urmărind ținerea corectă și la zi a acestora;
- ◆ înregistrează în contabilitate, cronologic și sistematic, potrivit planurilor de conturi și normelor metodologice emise de Ministrul Finanțelor Publice, toate operațiunile patrimoniale în baza documentelor justificative primite, în funcție de natura lor, în mod simultan;
- ◆ preia și verifică evidența contabilă primară din centrele subordonate;
- ◆ asigură întocmirea în termen a documentelor de sinteză contabilă;
- ◆ întocmește și răspunde de exactitatea datelor furnizate prin bilanțele lunare de verificare și prin bilanțurile trimestriale și anuale, pe care le întocmește conform normelor legale;
- ◆ răspunde de completarea conform destinației și în mod ordonat, a registrelor de contabilitate indiferent dacă se face normal sau cu mijloace de prelucrare automată și de păstrarea acestora și a documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate precum și reconstituirea în termen de 30 de zile de la constatarea a documentelor contabile pierdute, sustrase sau distruse;
- ◆ asigură exercitarea controlului financiar preventiv și supune aprobării conducerii D.G.A.S.P.C. Hunedoara numai proiectele de operațiuni care respectă cerințele de egalitate, regularitate și încadrare în limitele angajamentelor bugetare aprobate care poartă viza de control financiar preventiv;

- ◆ asigură evidența sponsorizărilor, donațiilor și fondurilor primite prin contract de sponsorizare și convenții de colaborare încheiate cu O.N.G-urile sau alte persoane fizice și juridice;
- ◆ conduce evidența intrărilor și ieșirilor de numerar, stabilește soldul de casă zilnic; confruntă soldul zilnic din jurnalul de casă cu cel factual existent în casierie și completează registrul de casă;
- ◆ ridică numerar de la Trezoreria statului pentru diversele cheltuieli materiale ce le presupune funcționalitatea instituției și drepturi convenite personalului;
- ◆ ține evidența plăților de casă și a cheltuielilor efective pe structura clasificăției bugetare;
- ◆ depune la Trezoreria statului, conform prevederilor legale, sumele încasate;
- ◆ întocmește și răspunde de situațiile financiare trimestriale și anuale, verifică corelațiile obligatorii cerute de normele metodologice ale Ministerului Finanțelor precum și celelalte documente anexe la aceste situații;
- ◆ întocmește și răspunde de registrele contabile prevăzute de legislația în vigoare;
- ◆ asigură, verifică și răspunde de deconturile prezentate de societățile de transport interurban cu care s-au încheiat convenții de colaborare, întocmește propuneri de buget în acest sens și asigură solicitarea alimentării cu sumele necesare decontărilor precum și acordarea sumelor convenite transportatorilor pentru decontarea transportului interurban gratuit pentru persoanele cu handicap;
- ◆ asigură, verifică și răspunde de decontarea dobânzilor în cazul creditelor contractate de către persoanele cu handicap contractante de credite bancare, întocmește propuneri de buget în acest sens și asigură solicitarea alimentării cu sumele necesare decontărilor;
- ◆ organizează și participă la inventarierea periodică a patrimoniului, cu respectarea prevederilor legale;
- ◆ organizează, coordonează, răspunde și participă la casarea mijloacelor fixe, declasarea obiectelor de inventar;
- ◆ ține la zi fișele mijloacelor fixe și registrul mijloacelor fixe la gestiunea direcției;
- ◆ urmărește avansurile acordate conform legislației în vigoare;
- ◆ verifică condițiile de acceptare a documentelor de plată și concordanță între acestea;
- ◆ implementează și aplică sistemul de control intern managerial constituit la nivelul D.G.A.S.P.C. Hunedoara cu respectarea standardelor de control intern managerial;
- ◆ inițiază/elaborează proceduri/metodologii de lucru pentru fiecare din tipurile de activități care se desfășoară în cadrul serviciului;
- ◆ întocmește propuneri pentru proiectele strategiilor județene pe termen mediu și lung și a Planului anual de acțiune;
- ◆ asigură implementarea acțiunilor specifice sferei de competență cuprinse în Strategia județeană și în Planul anual de acțiune și raportarea trimestrială a acestora;
- ◆ urmărește, se asigură și răspunde de respectarea standardelor minime de cost;
- ◆ asigură îndrumare și asistență de specialitate centrelor din subordine cu privire la activitatea financiar-contabilă și efectuează controale, verificări în cadrul acestora;
- ◆ participă la perfecționarea sistemului informațional, aplică măsurile de raționalizare și simplificare a lucrărilor de evidență contabilă și de automatizare a prelucrării datelor;

- ◆ asigură respectarea legalității privind întocmirea și valorificarea tuturor documentelor financiar-contabile verificate pentru aprobare pe cale ierarhică la conducătorul unității;
- ◆ verifică, transmite și răspunde de situațiile financiar-contabile în programul național de raportare Forexbug;
- ◆ ține evidența contractelor și urmărește derularea acestora, asigurându-se de respectarea prevederilor contractuale;
- ◆ participă, după caz, alături de echipa de management și echipa de implementare, la implementarea proiectelor finanțate prin fonduri nerambursabile;
- ◆ răspunde și oferă informațiile necesare în fața organelor de control asupra modului de cheltuire a fondurilor;
- ◆ efectuează controale și verificări în activitatea desfășurată în cadrul Direcției din Dispoziția Directorului General și prezintă rezultatele acțiunilor de control și propuneri Directorului general;
- ◆ propune sancționarea disciplinară pentru salariații care săvârșesc abateri disciplinare;
- ◆ întocmește raport anual de activitate, precum și alte raportări trimestriale/anuale;
- ◆ participă la cursuri de formare/perfecționare continuă;
- ◆ asigură arhivarea documentelor contabile specifice serviciului și predarea acestora la arhiva instituției;
- ◆ cunoaște și respectă prevederile Regulamentului UE nr.679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
- ◆ asigură confidențialitatea informațiilor și datelor la care are acces în activitatea pe care o desfășoară și respectarea eticii profesionale;
- ◆ colaborează cu toate serviciile/birourile/compartimentele, centrele subordonate din cadrul D.G.A.S.P.C. în vederea efectuării unor lucrări de competența acestora, precum și pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor proprii;
- ◆ îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau sarcini stabilite de către conducerea unității;

26. Birou financiar – buget

- ◆ pune în aplicare și verifică modul în care sunt aplicate și respectate legile, normele, instrucțiunile și celelalte acte normative în vigoare în domeniu;
- ◆ întocmește și răspunde de execuția bugetului de venituri și cheltuieli asigurând respectarea limitelor maxime ale creditelor bugetare și ale destinațiilor stabilite;
- ◆ centralizează propunerile de buget de la serviciile din subordine și întocmește bugetul de venituri și cheltuieli la nivel de instituție;
- ◆ elaborează propunerile de buget pentru asigurarea deconturilor la transportul interurban/dobânzile la creditele contractate pentru achiziționare autoturism/accesibilizare locuință;

- ◆ răspunde de împărțirea pe trimestre a bugetului de venituri și cheltuieli pe capitole/ subcapitole, titluri, articole, aliniate pe centre pe an/trimestru/luni și se asigură de respectarea acestora;
- ◆ conduce evidența „Ordonanțarilor de plată” și a „Angajamentelor bugetare și legale” în baza prevederilor legale;
- ◆ întocmește Ordine de plată privind plata furnizorilor;
- ◆ răspunde de întocmirea deschiderilor de credite în cadrul normelor și creditelor aprobate, pe capitole și titluri de cheltuieli;
- ◆ răspunde, analizează, verifică și întocmește documentația necesară pentru virările de credite și modificarea creditelor la activitățile finanțate prin bugetul D.G.A.S.P.C. Hunedoara;
- ◆ operează în programul de salarii toate modificările apărute lunar, trimestrial, anual;
- ◆ verifică în permanență legalitatea, oportunitatea și necesitatea angajării de cheltuieli din bugetul Direcției generale și sesizează conducerea instituției de îndată ce constată încălcări ale normelor legale în domeniul utilizării fondurilor bugetare;
- ◆ întocmește fișe de operațiuni diverse pentru garanțiile materiale, pensiile facultative, rețineri pentru alte unități, popri (actualizând în fiecare lună soldul);
- ◆ întocmește lunar și răspunde de monitorizarea cheltuielilor de personal și situațiile statistice pentru Consiliul Județean;
- ◆ întocmește rapoarte și situații pe care le transmite altor instituții;
- ◆ asigură primirea și verificarea extraselor de cont cu documentele însoțitoare privind operațiunile efectuate, exactitatea datelor înscrise în extrase cu cele din documentele însoțitoare;
- ◆ verifică fișele privind stabilirea contribuției de întreținere lunară datorată de adulții cu handicap asistați în centrele rezidențiale sau de susținătorii acestora;
- ◆ întocmește situații de plată conform Convențiilor încheiate de D.G.A.S.P.C. (energie, apa, incalzire, mese servite, etc.) și urmărește recuperarea cheltuielilor;
- ◆ participă la perfecționarea sistemului informațional, aplică măsurile de raționalizare și simplificare a lucrărilor de evidență contabilă și de automatizare a prelucrării datelor;
- ◆ verifică, răspunde și transmite situațiile financiare în programul național de raportare Forexebug;
- ◆ asigură exercitarea controlului financiar preventiv și supune aprobării conducerii D.G.A.S.P.C. numai proiectele de operațiuni care respectă cerințele de egalitate, regularitate și încadrare în limitele angajamentelor bugetare aprobate care poartă viza de control financiar preventiv;
- ◆ colaborează cu alte institutii în vederea atingerii obiectivelor propuse;
- ◆ participa la inventarierea patrimoniului;
- ◆ participă la casarea mijloacelor fixe, declassarea obiectelor de inventar;
- ◆ participă, după caz, alături de echipa de management și echipa de implementare, la implementarea proiectelor finanțate;
- ◆ întocmește propuneri pentru proiectele strategiilor județene pe termen mediu și lung și a Planului anual de acțiune;

- ◆ asigură implementarea acțiunilor specifice sferei de competență cuprinse în Strategia județeană și în Planul anual de acțiune și raportarea trimestrială a acestora;
- ◆ participă la cursuri de formare/perfecționare continuă;
- ◆ efectuează controale și verificări în activitatea desfășurată în cadrul Direcției din Dispoziția Directorului General și prezintă rezultatele acțiunilor de control și propuneri Directorului general;
- ◆ propune sancționarea disciplinară pentru salariații care săvârșesc abateri disciplinare;
- ◆ implementează și aplică sistemul de control intern managerial constituit la nivelul D.G.A.S.P.C. Hunedoara cu respectarea standardelor de control intern managerial;
- ◆ inițiază/elaborează proceduri/metodologii de lucru pentru fiecare din tipurile de activități care se desfășoară în cadrul biroului;
- ◆ întocmește raport anual de activitate, precum și alte rapoartări trimestriale/anuale;
- ◆ colaborează cu toate serviciile/birourile/compartimentele, centrele subordonate din cadrul D.G.A.S.P.C. în vederea efectuării unor lucrări de competența acestora, precum și pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor proprii;
- ◆ cunoaște și respectă prevederile Regulamentului UE nr.679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
- ◆ asigură confidențialitatea informațiilor și datelor la care are acces în activitatea pe care o desfășoară și respectarea eticii profesionale;
- ◆ asigură arhivarea documentelor create la nivelul biroului și predarea acestora la arhiva instituției;
- ◆ îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau sarcini stabilite de către conducerea unității.

27. Birou evidență prestații sociale

- ◆ pune în aplicare și verifică modul în care sunt aplicate și respectate legile, normele, instrucțiunile și celelalte acte normative în vigoare în domeniu;
- ◆ gestionează/înregistrează/actualizează în permanență baza de date D-SMART conținând persoanele cu handicap din județul Hunedoara, cu privire la sfera de competență;
- ◆ asigură, verifică și răspunde de realizarea și transmiterea către A.J.P.I.S. Hunedoara a dispozițiilor de propunere a acordării/modificării/suspendării/încetării prestațiilor sociale;
- ◆ asigură și răspunde de acordarea din oficiu sau la cerere a drepturilor și facilităților pentru toate categoriile de persoane cu handicap, minori și adulți, în termenii și condițiile prevăzute de legislația în vigoare (transport gratuit interurban și urban, adeverințe încheiere credite auto și accesibilizare locuință, adeverință calitate persoană cu handicap, rovinețe, etc);
- ◆ asigură și răspunde de preluarea de opțiuni ale persoanelor cu handicap grav (asistent personal/indemnizație însoțitor) și eliberarea de avize către primării, etc. la solicitarea persoanelor cu handicap/reprezentanților legali ai acestora;

- ◆ asigură preluarea documentației, transmiterea acesteia către ANDPDCA și, după eliberarea cardurilor europene de dizabilitate/voucherelor pentru tehnologii și dispozitive asistive, asigură activarea acestora și predarea către solicitanți;
- ◆ colaborează cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul la obținerea drepturilor legale pentru persoanele cu handicap;
- ◆ orientează persoanele în nevoie către alte instituții de asistență socială;
- ◆ realizează corespondența cu instituții / societăți comerciale / organizații neguvernamentale/ persoane cu handicap în vederea respectării drepturilor și obligațiilor persoanelor cu handicap din județul Hunedoara;
- ◆ dezvoltă parteneriate, colaborează cu consiliile locale și ONG – uri, încheie convenții de colaborare cu instituții de stat/societăți comerciale/reprezentanți ai societății civile în vederea acordării drepturilor și facilităților prevăzute de legislația în vigoare și/sau în scopul diversificării serviciilor sociale în funcție de realitățile zonale pentru persoanele cu dizabilități;
- ◆ implementează și aplică sistemul de control intern managerial constituit la nivelul D.G.A.S.P.C. Hunedoara cu respectarea standardelor de control intern managerial;
- ◆ inițiază/elaborează proceduri/metodologii de lucru pentru fiecare din tipurile de activități care se desfășoară în cadrul biroului;
- ◆ colaborează cu toate serviciile/birourile/compartimentele din cadrul D.G.A.S.P.C. în vederea efectuării unor lucrări de competența acestora, precum și pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor proprii;
- ◆ întocmește propuneri pentru proiectele strategiilor județene pe termen mediu și lung și a Planului anual de acțiune;
- ◆ asigură implementarea acțiunilor specifice sferei de competență cuprinse în Strategia județeană și în Planul anual de acțiune și raportarea trimestrială a acestora;
- ◆ întocmește raport anual de activitate, precum și alte raportări trimestriale/anuale;
- ◆ participă la cursuri de formare/perfecționare continuă;
- ◆ asigură datele și informațiile referitoare la drepturile și facilitățile persoanelor cu dizabilități necesare pentru actualizarea site-ului instituției;
- ◆ cunoaște și respectă prevederile Regulamentului UE nr.679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
- ◆ asigură confidențialitatea informațiilor și datelor la care are acces în activitatea pe care o desfășoară și respectarea eticii profesionale;
- ◆ asigură arhivarea documentelor create la nivelul biroului și predarea acestora la arhiva instituției;
- ◆ îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau dispuse de către conducerea instituției.

28. Biroul aprovizionare

- ◆ pune în aplicare și verifică modul în care sunt aplicate și respectate legile, normele, instrucțiunile și celelalte acte normative în vigoare în domeniu;

- ◆ implementează și aplică sistemul de control intern managerial constituit la nivelul D.G.A.S.P.C. Hunedoara cu respectarea standardelor de control intern managerial;
- ◆ inițiază/elaborează proceduri/metodologii de lucru pentru fiecare din tipurile de activități care se desfășoară în cadrul biroului;
- ◆ asigură, întocmește și centralizează necesarul de produse agroalimentare, cazarmament, articole vestimentare, încălțăminte, rechizite școlare, materiale de întreținere și curățenie, medicamente și materiale sanitare și altele, potrivit cerințelor activității instituției, în vederea întocmirii programului de aprovizionare la nivel de an, trimestre și lună și a bugetului instituției, pe baza propunerilor serviciilor/birourilor/centrelor din cadrul D.G.A.S.P.C. Hunedoara;
- ◆ întocmește documentația de achiziție, participă la evaluarea ofertelor și urmărește încheierea anuală/semestrială a contractelor pentru toate produsele necesare centrelor și Direcției;
- ◆ urmărește, analizează, răspunde de executarea contractelor de furnizare;
- ◆ întocmește certificatul constatator cu privire la executarea contractului, urmărește constituirea/restituirea garanției de bună execuție a contractelor;
- ◆ asigură, verifică și coordonează aprovizionarea tuturor centrelor din subordine cu produse agroalimentare, cazarmament, echipament, încălțăminte, rechizite școlare, obiecte de uz general necesare în centre, în raport de stocurile existente și de consumurile normate;
- ◆ verifică conform normelor și normativelor în vigoare, calculul necesarului de aprovizionat din centre pentru alimente, echipament, cazarmament, rechizite școlare;
- ◆ întocmește și transmite comenzi furnizorilor, pe baza necesarelor de produse agroalimentare, cazarmament, echipament, încălțăminte, rechizite școlare, materiale de întreținere și curățenie, medicamente și materiale sanitare primite din centre și în concordanță cu contractele încheiate;
- ◆ verifică, analizează și răspunde de legalitatea, necesitatea, economicitatea și realitatea operației înscrisă în factură prin verificarea concordanței facturii cu contractul încheiat cu furnizorul și comenzile de aprovizionare;
- ◆ verifică modul de depozitare și păstrare a produselor alimentare în magazinele proprii ale centrelor și subordinea Direcției;
- ◆ se îngrijește de repartizarea echitabilă între centre a stocurilor existente în centre și care depășesc nevoile beneficiarilor, precum și a stocurilor cu mișcare lentă;
- ◆ monitorizează și verifică aplicarea procedurilor legale referitoare la recepția, autorecepția, expediția și transportul bunurilor materiale, cât și cele care privesc gestionarea, depozitarea, păstrarea, manipularea și eliberarea bunurilor;
- ◆ urmărește etichetarea la locul de păstrarea a bunurilor;
- ◆ organizează și exercită control permanent și inopinat asupra intrării și ieșirii bunurilor din gestiune;
- ◆ rezolvă în cel mai scurt timp sesizările și reclamațiile în domeniul aprovizionării și face toate demersurile către furnizori;
- ◆ informează conducerea D.G.A.S.P.C. Hunedoara, cu privire la necesitatea încheierii de acte adiționale la contracte, datorită situațiilor care apar înainte de finalizarea contractelor de

achiziție publică, cu privire la necesitatea suplimentării cantităților de produse, servicii și lucrări sau de prelungire a duratei contractelor;

- ◆ efectuează controale și verificări în activitatea Direcției din Dispoziția Directorului General și prezintă rezultatele acțiunilor de control și propuneri Directorului general;
- ◆ propune sancționarea disciplinară pentru salariații care săvârșesc abateri disciplinare;
- ◆ întocmește propuneri pentru proiectele strategiilor județene pe termen mediu și lung și a Planului anual de acțiune;
- ◆ asigură implementarea acțiunilor specifice sferei de competență cuprinse în Strategia județeană și în Planul anual de acțiune și raportarea trimestrială a acestora;
- ◆ întocmește raport anual de activitate;
- ◆ participă la cursuri de formare/perfecționare continuă;
- ◆ implementează și aplică sistemul de control intern managerial constituit la nivelul D.G.A.S.P.C. Hunedoara cu respectarea standardelor de control intern managerial;
- ◆ inițiază/elaborează proceduri/metodologii de lucru pentru fiecare din tipurile de activități care se desfășoară în cadrul biroului;
- ◆ colaborează cu toate serviciile/ compartimentele din cadrul D.G.A.S.P.C. în vederea efectuării unor lucrări de competența acestora, precum și pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor proprii;
- ◆ cunoaște și respectă prevederile Regulamentului UE nr.679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
- ◆ asigură confidențialitatea informațiilor și datelor la care are acces în activitatea pe care o desfășoară și respectarea eticii profesionale;
- ◆ asigură arhivarea documentelor create la nivelul biroului și predarea acestora la arhiva instituției;
- ◆ îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau dispuse de către conducerea instituției.

29. Serviciul achiziții, contractare servicii sociale, investiții

- ◆ pune în aplicare și verifică modul în care sunt aplicate și respectate legile, normele, instrucțiunile și celelalte acte normative în vigoare în domeniu;
- ◆ centralizează toate solicitările de produse, servicii și lucrări transmise de către serviciile/compartimentele/centre din subordinea D.G.A.S.P.C. și estimează valorile acestora, în vederea stabilirii procedurilor de achiziție ce urmează a se derula în decursul anului;
- ◆ elaborează și revizuieste ori de câte ori se impune planul anual al achizițiilor publice pe baza necesităților și priorităților identificate de către servicii/compartimente/centre din cadrul D.G.A.S.P.C. Hunedoara, în funcție de fondurile aprobate și de posibilitățile de atragere a altor fonduri, alege procedura care urmează să fie aplicată și estimează perioadele de aplicare a procedurilor de achiziție;
- ◆ elaborează documentația de atribuire sau în cazul organizării unui concurs de soluții, documentația de concurs, în colaborare cu serviciile sau compartimentele care relevă

necesitatea și oportunitatea achiziției, în funcție de complexitatea problemelor care urmează să fie rezolvate în contextul aplicării procedurii de atribuire;

- ◆ îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, conform legislației în vigoare;
- ◆ utilizează Sistemul electronic al achizițiilor publice – S.E.A.P în ceea ce privește transmiterea și publicarea anunțurilor/invitațiilor de participare, a documentațiilor de atribuire, eratelor, clarificărilor și a cumpărării directe prin catalogul electronic, respectând cerințele impuse de sistem;
- ◆ face propuneri privind constituirea comisiilor de evaluare, pentru fiecare contract/acord cadru care urmează a fi atribuit/încheiat;
- ◆ derulează și finalizează proceduri de atribuire pe baza proceselor verbale și a hotărârii de adjudecare, prin încheierea contractelor de achiziție publică, în colaborare cu serviciile și compartimentele de specialitate (serviciul tehnic, juridic, financiar contabil);
- ◆ participă în comisiile de evaluare a ofertelor;
- ◆ constituie și păstrează dosarul achiziției publice;
- ◆ anticipează, identifică și controlează dificultățile și riscurile asociate achizițiilor, apărute pe parcursul procedurii de achiziție și se implică în derularea etapelor de soluționare a contestațiilor, dacă este cazul și întocmirea rezoluției la contestația depusă, asigurarea răspunsului la eventualele solicitări de clarificări venite din partea CNSC în vederea soluționării contestației;
- ◆ aplică legislația și noutățile legislative care guvernează achizițiile publice;
- ◆ informează conducerea D.G.A.S.P.C. Hunedoara, cu privire la necesitatea încheierii de acte adiționale la contracte, datorită situațiilor care apar înainte de finalizarea contractelor de achiziție publică, cu privire la necesitatea suplimentării cantităților de produse, servicii și lucrări sau de prelungire a duratei contractelor
- ◆ pe baza referatelor de necesitate însoțite de caiete de sarcini/specificații tehnice (după caz), înaintate de compartimentele de specialitate și/sau centrele din subordinea D.G.A.S.P.C. Hunedoara, aprobate, întocmește nota justificativă privind încadrarea achizițiilor a caror atribuire este exceptată de la aplicarea prevederilor Legii 98/2016, conform Anexa 2.
- ◆ întocmește notele justificative pentru achizițiile directe, în baza referatelor întocmite de structurile și serviciile din subordinea D.G.A.S.P.C.;
- ◆ publica pe platforma SEAP conform prevederilor legale aplicabile în domeniul achizițiilor publice în vigoare, Documentul constatator emis de compartimentele de specialitate și/sau centrele din subordinea D.G.A.S.P.C. Hunedoara.
- ◆ colaborează cu serviciile și unitățile din subordinea D.G.A.S.P.C. în toate problemele, în limita competențelor stabilite, precum și cu serviciile de specialitate din cadrul C.J.Hunedoara;
- ◆ completează Formularul de Integritate pe platforma electronică destinată, pentru procedurile desfășurate - licitație deschisă/procedura simplificată, conform legislației în vigoare;
- ◆ participă, după caz, alături de echipa de management și echipa de implementare, la implementarea proiectelor finanțate;
- ◆ întocmește propuneri pentru proiectele strategiilor județene pe termen mediu și lung și a Planului anual de acțiune;

- ◆ asigură implementarea acțiunilor specifice sferei de competență cuprinse în Strategia județeană și în Planul anual de acțiune și raportarea trimestrială a acestora;
- ◆ întocmește raport anual de activitate;
- ◆ participă la cursuri de formare/perfecționare continuă;
- ◆ implementează și aplică sistemul de control intern managerial constituit la nivelul D.G.A.S.P.C. Hunedoara cu respectarea standardelor de control intern managerial;
- ◆ inițiază/elaborează proceduri/metodologii de lucru pentru fiecare din tipurile de activități care se desfășoară în cadrul serviciului;
- ◆ colaborează cu toate serviciile/birourile/compartimentele din cadrul D.G.A.S.P.C. în vederea efectuării unor lucrări de competența acestora, precum și pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor proprii;
- ◆ cunoaște și respectă prevederile Regulamentului UE nr.679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
- ◆ asigură confidențialitatea informațiilor și datelor la care are acces în activitatea pe care o desfășoară și respectarea eticii profesionale;
- ◆ asigură arhivarea documentelor create la nivelul serviciului și predarea acestora la arhiva instituției;
- ◆ îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau dispuse de către conducerea instituției.

30. Biroul tehnic, patrimoniu

- ◆ pune în aplicare și verifică modul în care sunt aplicate și respectate legile, normele, instrucțiunile și celelalte acte normative în vigoare referitoare la gestionarea, întreținerea și utilizarea patrimoniului;
- ◆ coordonează activitatea Compartimentului administrativ;
- ◆ analizează și urmărește referatele de necesitate specifice, repartizate de conducerea D.G.A.S.P.C. Hunedoara, în vederea soluționării acestora în condiții optime;
- ◆ solicită și centralizează necesarele de mijloace fixe și obiecte de inventar din centre/servicii în vederea achiziționării lor în conformitate cu legislația în vigoare și cu bugetul alocat ;
- ◆ efectuează studiul de piață, întocmește propunerile și angajamentele cheltuielilor corespunzătoare referatelor de necesitate și constituie baza de date cu privire la furnizori, executanți sau prestatori, al caror obiect de activitate poate asigura dobândirea produselor, lucrărilor sau serviciilor care urmează să se achiziționeze;
- ◆ propune și fundamentează împreună cu centrele subordonate din cadrul D.G.A.S.P.C. Hunedoara pentru proiectul programului anual de reparații capitale, consolidări, igienizări și reparații curente în corelație cu situația obiectivelor.
- ◆ elaborează și fundamentează programul anual de verificări ISCIR și service a instalațiilor și echipamentelor care există în dotarea centrelor/serviciilor;

- ◆ face propuneri pentru proiectul bugetului anual privind reparațiile de orice natură, pe baza propunerilor din centre și a constatărilor proprii, precum și pentru buna funcționare a centralelor termice, a instalațiilor și a dotărilor aferente bunei funcționări a întregii instituții;
- ◆ stabilește în conformitate cu documentația tehnică a instalațiilor și utilajelor, revizii tehnice obligatorii;
- ◆ asigură cerințele tehnice și funcționale ale clădirilor, construcțiilor și instalațiilor din dotare, cu respectarea legislației, normelor/normativelor precum și instrucțiunilor tehnice în vigoare;
- ◆ intervine cu promptitudine în rezolvarea situațiilor de avarii din sistem, precum și a lucrărilor de reparații și întreținere a utilajelor și instalațiilor, în colaborare directă cu personalul din fiecare centru;
- ◆ participă la întocmirea documentației de atribuire necesară derulării procedurilor de achiziție specifice biroului;
- ◆ participă la derularea procedurilor de achiziții publice pentru toate pozițiile cuprinse în lista de investiții, conform prevederilor legale în vigoare;
- ◆ întocmește, urmărește și verifică documentația tehnică necesară pentru execuția, recepția și decontarea lucrărilor de investiții, reparații capitale, consolidări, reabilitări, etc. conform legislației în vigoare, prin verificarea devizelor atât scriptic cit și faptic și a situațiilor de lucrări;
- ◆ asigură obținerea certificatelor de urbanism, avizelor, autorizațiilor de construire/demolare și clasificare a construcțiilor;
- ◆ asigură păstrarea cărții tehnice a construcției pentru lucrările de investiții efectuate, după recepția finală;
- ◆ participă în comisiile de recepție a lucrărilor pentru obiectivele de investiții și lucrările de reparații, în conformitate cu dispozițiile emise de conducerea D.G.A.S.P.C. Hunedoara;
- ◆ participă, după caz, alături de echipa de management și echipa de implementare, la implementarea proiectelor finanțate;
- ◆ administrează și răspunde de contractele de utilități și prestări de servicii (salubritate, deratizare, dezinsecție, dezinsecție, verificări tehnice specifice, colectare și transport deșeuri medicale și periculoase, etc) pentru compartimentele funcționale din subordinea D.G.A.S.P.C. Hunedoara;
- ◆ certifică realitatea, regularitatea și legalitatea facturilor emise de prestatorii de utilități/servicii;
- ◆ asigură supravegherea modului de efectuare a serviciilor de pază/securitate a obiectivelor direcției pentru contractele existente;
- ◆ asigură și controlează aplicarea de către toți lucrătorii a legislației în domeniul protecției mediului, pe baza programului de activitate la toate locurile de muncă;
- ◆ răspunde de gestionarea deșeurilor, astfel încât să fie efectuată în condiții de protecție a sănătății lucrătorilor și a mediului în conformitate cu prevederile legale;
- ◆ asigură punerea în exploatare a instalațiilor ale căror emisii nu depășesc valorile limită stabilite prin actele de reglementare;
- ◆ urmărește respectarea și aplicarea cerințelor legale privind gestionarea selectivă a deșeurilor;
- ◆ asigură și urmărește predarea deșeurilor colectate selectiv unui operator economic autorizat care garantează predarea acestora;

- ◆ ține evidența autovehiculelor, a rulajului anvelopelor, a pieselor de schimb, a consumului normat și efectiv de carburant și lubrefianți, a kilometrilor parcurși conform legislației în vigoare;
- ◆ verifică starea tehnică, modul de exploatare și întreținere a autovehiculelor și asigură revizii periodice ale autovehiculelor din dotarea direcției și a centrelor rezidențiale subordonate acesteia;
- ◆ asigură înmatricularea autovehiculelor din dotarea D.G.A.S.P.C.;
- ◆ ține evidența programărilor mijloacelor de transport pe baza unui program de optimizare a transporturilor și întocmește lunar fișele de activitate zilnică corelate cu foile de parcurs eliberate/calulate zilnic;
- ◆ răspunde de administrarea corectă a patrimoniului, respectând prevederile legale, prin corecta întreținere a tuturor clădirilor din cadrul direcției;
- ◆ participă în comisiile de reevaluare a patrimoniului din punct de vedere financiar – contabil;
- ◆ participă la activitatea de predare/preluare a patrimoniului instituțiilor din cadrul D.G.A.S.P.C. Hunedoara;
- ◆ participă în comisiile de evaluare a ofertelor;
- ◆ întocmește propuneri pentru proiectele strategiilor județene pe termen mediu și lung și a Planului anual de acțiune;
- ◆ asigură implementarea acțiunilor specifice sferei de competență cuprinse în Strategia județeană și în Planul anual de acțiune și raportarea trimestrială a acestora;
- ◆ întocmește raport anual de activitate;
- ◆ participă la cursuri de formare/perfecționare continuă;
- ◆ implementează și aplică sistemul de control intern managerial constituit la nivelul D.G.A.S.P.C. Hunedoara cu respectarea standardelor de control intern managerial;
- ◆ inițiază/elaborează proceduri/metodologii de lucru pentru fiecare din tipurile de activități care se desfășoară în cadrul biroului și compartimentului pe care îl coordonează;
- ◆ colaborează cu serviciile/birourile/compartimentele/centrele din subordine D.G.A.S.P.C. în vederea efectuării unor lucrări de competența acestora, precum și pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor proprii;
- ◆ cunoaște și respectă prevederile Regulamentului UE nr.679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
- ◆ asigură confidențialitatea informațiilor și datelor la care are acces în activitatea pe care o desfășoară și respectarea eticii profesionale;
- ◆ asigură arhivarea documentelor create la nivelul biroului și compartimentului pe care îl coordonează și predarea acestora la arhiva instituției;
- ◆ îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau dispuse de către conducerea instituției.

31. Compartiment administrativ

- ◆ execută în regie proprie prin personalul de specialitate, lucrări de întreținere și reparații curente;
- ◆ realizează activități de îngrijire și curățenie a spațiilor aparținând direcției și efectuarea lucrărilor de întreținere a spațiilor verzi aparținătoare;
- ◆ răspunde de buna întreținere și exploatare a mașinilor din dotare;
- ◆ asigură transportul persoanelor delegate din cadrul D.G.A.S.P.C. Hunedoara, precum și a beneficiarilor, conform programării;
- ◆ completează documente necesare pentru justificarea activității mijloacelor de transport;
- ◆ colaborează cu serviciile/birourile/compartimentele din cadrul D.G.A.S.P.C. Hunedoara și sprijină specialiștii Direcției în activitatea desfășurată în teren;
- ◆ cunoaște și respectă prevederile Regulamentului UE nr.679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
- ◆ asigură confidențialitatea informațiilor și datelor la care are acces în activitatea pe care o desfășoară și respectarea eticii profesionale;
- ◆ îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau dispuse de către conducerea instituției.

Centre aflate în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara – atribuții principale

Toate centrele sunt înființate prin Hotărâre a Consiliului Județean Hunedoara în subordinea Direcției Generale și sunt organizate la nivel de serviciu, fără personalitate juridică.

Serviciile sociale se organizează în forme/structuri diverse, în funcție de specificul activităților derulate și de nevoile particulare ale fiecărei categorii de beneficiari. Serviciile/activitățile principale sunt acordate/realizate diferențiat în centru în funcție de standardele minime de calitate. Fiecare serviciu social aflat în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara are un Regulament propriu de organizare și funcționare, elaborat în conformitate cu prevederile H.G. nr. 867 / 2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare, care se aprobă prin hotărâre a Consiliului Județean Hunedoara, ca și anexă la prezentul Regulament. Elaborarea regulamentelor proprii de organizare și funcționare se realizează cu respectarea modelului-cadru al regulamentului aplicabil, a legislației specifice, convențiilor internaționale ratificate prin lege și a celorlalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și a standardelor minime de calitate aplicabile.

Servicii pentru copil și familie

I. Servicii de tip rezidențial pentru copii

- *Rețea de Case Familiale Orăștie – Casa Familială 1, Casa Familială 2, Casa Familială 3, Rețea de Case Familiale pentru Copii cu Dizabilități Hunedoara – Casa Familială 1, Casa Familială 2,*

Rețea de Case Familiale pentru Copii cu Dizabilități Vulcan - Casa Familială 1, Casa Familială 2, Casa familială pentru copii cu dizabilități Hunedoara,

- Centrele de plasament din județul Hunedoara (C.P. Lupeni, C.P. Brad)

- Apartament familial Vulcan

- Centrul specializat pentru copii cu dizabilități Hunedoara

- ◆ asigură cazarea, hrana, cazarmamentul, echipamentul și condițiile igienico-sanitare necesare protecției speciale a copiilor/tinerilor care beneficiază de acest tip de servicii, în funcție de nevoile și de caracteristicile fiecărei categorii de beneficiari;
- ◆ asigură, după caz, supravegherea stării de sănătate, asistență medicală, recuperare, îngrijire și supraveghere permanentă a beneficiarilor;
- ◆ asigură paza și securitatea beneficiarilor împotriva tuturor formelor de abuz;
- ◆ asigură beneficiarilor protecție și asistență în cunoașterea și exercitarea drepturilor lor;
- ◆ asigură accesul beneficiarilor la educație, informare, cultură;
- ◆ asigură educația informală și nonformală a beneficiarilor, în vederea asimilării cunoștințelor și a deprinderilor necesare integrării sociale;
- ◆ asigură socializarea beneficiarilor, dezvoltarea relațiilor cu comunitatea, activități de recreere și de petrecere a timpului liber;
- ◆ asigură climatul favorabil dezvoltării personalității copiilor;
- ◆ asigură participarea beneficiarilor la activități de grup și la programe individualizate, adaptate nevoilor și caracteristicilor lor;
- ◆ asigură intervenție de specialitate;
- ◆ contribuie la realizarea obiectivelor cuprinse în planul individualizat de protecție;
- ◆ urmărește modalitățile concrete de punere în aplicare a măsurilor de protecție specială, integrarea și evoluția beneficiarilor în cadrul serviciului și formulează propuneri vizând completarea sau modificarea planului individualizat de protecție sau îmbunătățirea calității îngrijirii acordate;
- ◆ asigură respectarea prevederilor legale în domeniu;
- ◆ întocmește propuneri pentru proiectele strategiilor județene pe termen mediu și lung și a Planului anual de acțiune;
- ◆ asigură implementarea acțiunilor specifice sferei de competență cuprinse în Strategia județeană și în Planul anual de acțiune și raportarea trimestrială a acestora;
- ◆ implementează și aplică sistemul de control intern managerial constituit la nivelul D.G.A.S.P.C. Hunedoara cu respectarea standardelor de control intern managerial;
- ◆ inițiază/elaborează proceduri/metodologii de lucru pentru fiecare din tipurile de activități care se desfășoară în cadrul centrului;
- ◆ asigură respectarea prevederilor Regulamentului UE nr.679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;

- ◆ asigură confidențialitatea informațiilor și datelor la care are acces în activitatea pe care o desfășoară și respectarea eticii profesionale;
- ◆ asigură arhivarea documentelor gestionate în cadrul centrului și păstrarea acestora în arhiva centrului;

- Centrul maternal Hunedoara

- ◆ asigură cazarea, hrana, cazarmamentul, echipamentul și condițiile igienico-sanitare necesare protecției speciale a copiilor și a mamelor care beneficiază de acest tip de servicii;
- ◆ asigură consiliere cuplului mamă – copil aflat în dificultate, gravidelor aflate în diferite situații de criză;
- ◆ asigură prevenirea separării copilului de părinții săi,
- ◆ asigură sprijin în vederea integrării socio-familiale a cuplului mamă-copil, precum și în vederea integrării profesionale a mamei,
- ◆ asigură formarea, menținerea sau întărirea legăturilor dintre mamă și copil;
- ◆ sprijină familia pentru asumarea responsabilităților parentale;
- ◆ asigură respectarea prevederilor legale în domeniu;
- ◆ întocmește propuneri pentru proiectele strategiilor județene pe termen mediu și lung și a Planului anual de acțiune;
- ◆ asigură implementarea acțiunilor specifice sferei de competență cuprinse în Strategia județeană și în Planul anual de acțiune și raportarea trimestrială a acestora;
- ◆ implementează și aplică sistemul de control intern managerial constituit la nivelul D.G.A.S.P.C. Hunedoara cu respectarea standardelor de control intern managerial;
- ◆ inițiază/elaborează proceduri/metodologii de lucru pentru fiecare din tipurile de activități care se desfășoară în cadrul centrului;
- ◆ asigură respectarea prevederilor Regulamentului UE nr.679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
- ◆ asigură confidențialitatea informațiilor și datelor la care are acces în activitatea pe care o desfășoară și respectarea eticii profesionale;
- ◆ asigură arhivarea documentelor gestionate în cadrul centrului și păstrarea acestora în arhiva centrului;

- Centrul de primire în regim de urgență Deva

- ◆ asigură cazare, protecție, hrană, echipament și condiții igienico-sanitare beneficiarilor acestui tip de serviciu pe perioada evaluării primare, până la reintegrarea în familia naturală / extinsă sau până la instituirea unei măsuri de protecție specială;
- ◆ acordă sprijin psihologic și social copiilor în vederea depășirii situației de criză;
- ◆ asigură consiliere atât copiilor cât și familiilor acestora;

- ◆ asigură educație informală și nonformală beneficiarilor, în vederea asimilării cunoștințelor și a deprinderilor necesare integrării sociale;
- ◆ asigură posibilități de recreere/petrecere a timpului liber;
- ◆ acordă îngrijire igienico-sanitară și control medical de rutină;
- ◆ asigură respectarea prevederilor legale în domeniu;
- ◆ întocmește propuneri pentru proiectele strategiilor județene pe termen mediu și lung și a Planului anual de acțiune;
- ◆ asigură implementarea acțiunilor specifice sferei de competență cuprinse în Strategia județeană și în Planul anual de acțiune și raportarea trimestrială a acestora;
- ◆ implementează și aplică sistemul de control intern managerial constituit la nivelul D.G.A.S.P.C. Hunedoara cu respectarea standardelor de control intern managerial;
- ◆ inițiază/elaborează proceduri/metodologii de lucru pentru fiecare din tipurile de activități care se desfășoară în cadrul centrului;
- ◆ asigură respectarea prevederilor Regulamentului UE nr.679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
- ◆ asigură confidențialitatea informațiilor și datelor la care are acces în activitatea pe care o desfășoară și respectarea eticii profesionale;
- ◆ asigură arhivarea documentelor gestionate în cadrul centrului și păstrarea acestora în arhiva centrului;

II. Servicii de zi pentru copii

- *Centrul de zi de recuperare pentru copii Deva*
- *Centrul de recuperare pentru copii cu dizabilități Hunedoara*

- ◆ asigură părinților consiliere și sprijin în vederea prevenirii separării copilului de familie și a recuperării acestuia;
- ◆ asigură programe de abilitare și reabilitare;
- ◆ contribuie la depistarea precoce a situațiilor de risc care pot determina separarea copilului de părinții săi;
- ◆ contribuie la realizarea obiectivelor cuprinse în planul de recuperare;
- ◆ stabilește programul de recuperare recomandat de medicul de specialitate;
- ◆ asigură evaluarea și consilierea psihologică pentru copiii cu dizabilități, terapie cognitivă, terapie individuală și/sau de grup;
- ◆ asigură activități de logopedie/ psihopedagogie, privind depistarea și recuperarea tulburărilor de limbaj, comunicare, relaționare, dezvoltarea limbajului expresiv și comprehensiv;
- ◆ asigură activități de recuperare neuromotorie, fizioterapie, kinetoterapie, magnetoterapie și masaj;
- ◆ asigură respectarea prevederilor legale în domeniu;

- ◆ întocmește propuneri pentru proiectele strategiilor județene pe termen mediu și lung și a Planului anual de acțiune;
- ◆ asigură implementarea acțiunilor specifice sferei de competență cuprinse în Strategia județeană și în Planul anual de acțiune și raportarea trimestrială a acestora;
- ◆ implementează și aplică sistemul de control intern managerial constituit la nivelul D.G.A.S.P.C. Hunedoara cu respectarea standardelor de control intern managerial;
- ◆ inițiază/elaborează proceduri/metodologii de lucru pentru fiecare din tipurile de activități care se desfășoară în cadrul centrului;
- ◆ asigură respectarea prevederilor Regulamentului UE nr.679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
- ◆ asigură confidențialitatea informațiilor și datelor la care are acces în activitatea pe care o desfășoară și respectarea eticii profesionale;
- ◆ asigură arhivarea documentelor gestionate în cadrul centrului și păstrarea acestora în arhiva centrului.

- Centrul specializat de zi pentru resocializarea copilului predelinvent și delinvent provenit din familii dezorganizate Petroșani

- ◆ asigură un program educațional adecvat vârstei, nevoilor, potențialului de dezvoltare și particularităților copiilor;
- ◆ asigură activități recreative și de socializare;
- ◆ asigură copiilor consiliere psihologică și orientare școlară și profesională;
- ◆ asigură părinților consiliere și sprijin în vederea prevenirii separării copilului de familie;
- ◆ dezvoltă programe specifice pentru prevenirea comportamentelor abuzive ale părinților și a violenței în familie;
- ◆ asigură sprijin pentru reintegrarea familială și socială a copiilor delinvenți sau predelinvenți;
- ◆ contribuie la prevenirea delincvenței juvenile și a abandonului școlar;
- ◆ contribuie la realizarea obiectivelor cuprinse în planul de servicii;
- ◆ contribuie la depistarea precoce a situațiilor de risc care pot determina separarea copilului de părinții săi;
- ◆ asigură respectarea prevederilor legale în vigoare;
- ◆ întocmește propuneri pentru proiectele strategiilor județene pe termen mediu și lung și a Planului anual de acțiune;
- ◆ asigură implementarea acțiunilor specifice sferei de competență cuprinse în Strategia județeană și în Planul anual de acțiune și raportarea trimestrială a acestora;
- ◆ implementează și aplică sistemul de control intern managerial constituit la nivelul D.G.A.S.P.C. Hunedoara cu respectarea standardelor de control intern managerial;
- ◆ inițiază/elaborează proceduri/metodologii de lucru pentru fiecare din tipurile de activități care se desfășoară în cadrul centrului;

- ◆ asigură respectarea prevederilor Regulamentului UE nr.679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
- ◆ asigură confidențialitatea informațiilor și datelor la care are acces în activitatea pe care o desfășoară și respectarea eticii profesionale;
- ◆ asigură arhivarea documentelor gestionate în cadrul centrului și păstrarea acestora în arhiva centrului.

Servicii pentru persoane adulte în dificultate

III. Servicii de tip rezidențial persoane adulte cu dizabilități / persoane vârstnice / victime ale violenței domestice

- Centre de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități din județul Hunedoara (C.I.A.P.A.D. Brad, C.I.A.P.A.D. Brănișca, C.I.A.P.A.D. Geoagiu, C.I.A.P.A.D. Bretea Strei, C.I.A.P.A.D. Petrița, C.I.A.P.A.D. nr. 1 Păcliuș, C.I.A.P.A.D. nr. 2 Păcliuș, C.I.A.P.A.D. nr. 3 Păcliuș C.I.A. Uricani)

- ◆ asigură cazarea, hrana, cazarmamentul și condițiile igienico-sanitare corespunzătoare persoanelor instituționalizate;
- ◆ asigură asistența medicală și de specialitate, recuperare, îngrijire și supravegherea permanentă a persoanelor cu handicap;
- ◆ întocmesc proiecte și programe proprii care să asigure creșterea calității, activității de protecție specială a persoanelor aflate în nevoie, în concordanță cu specificul centrului de îngrijire și asistență, potrivit politicilor și strategiilor naționale, județene și locale;
- ◆ organizează activități cultural-educative și de socializare atât în interiorul centrelor de îngrijire și asistență, cât și în afara acestora;
- ◆ organizează activități de ergoterapie în raport cu restantul funcțional al persoanelor instituționalizate;
- ◆ acordă sprijin și asistență de specialitate în vederea prevenirii situațiilor care pun în pericol siguranța persoanelor instituționalizate;
- ◆ asigură consiliere și informare atât familiilor, cât și persoanelor cu dizabilități, privind problematica socială (probleme familiale, psihologice etc.);
- ◆ intervine în sensibilizarea comunității la nevoile specifice ale persoanelor cu dizabilități;
- ◆ aplică și respectă legislația de specialitate aflată în vigoare;
- ◆ întocmește propuneri pentru proiectele strategiilor județene pe termen mediu și lung și a Planului anual de acțiune;
- ◆ asigură implementarea acțiunilor specifice sferei de competență cuprinse în Strategia județeană și în Planul anual de acțiune și raportarea trimestrială a acestora;
- ◆ implementează și aplică sistemul de control intern managerial constituit la nivelul D.G.A.S.P.C. Hunedoara cu respectarea standardelor de control intern managerial;

- ◆ inițiază/elaborează proceduri/metodologii de lucru pentru fiecare din tipurile de activități care se desfășoară în cadrul centrului;
- ◆ asigură respectarea prevederilor Regulamentului UE nr.679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
- ◆ asigură confidențialitatea informațiilor și datelor la care are acces în activitatea pe care o desfășoară și respectarea eticii profesionale;
- ◆ asigură arhivarea documentelor gestionate în cadrul centrului și păstrarea acestora în arhiva centrului.

- *Locuințe maxim protejate pentru persoane adulte cu dizabilități (L.M.P.P.A.D.Orăștie, Pricaz 55, Pricaz 154)*

- *Cămin pentru persoane vârstnice (CPV Pui)*

- ◆ asigură cazarea, hrana, cazarmamentul și condițiile igienico-sanitare corespunzătoare nevoilor persoanelor cu dizabilități într-un climat de familie și a persoanelor vârstnice;
- ◆ asigură asistența medicală și de specialitate, îngrijire și supravegherea permanentă a persoanelor instituționalizate;
- ◆ organizează activități cultural-educative și de socializare;
- ◆ organizează activități de ergoterapie în raport cu restantul funcțional al persoanelor cu handicap/persoanelor vârstnice;
- ◆ asigură consiliere și informare atât familiilor, cât și persoanelor instituționalizate;
- ◆ asigură prevenirea și tratarea consecințelor legate de procesul de îmbătrânire;
- ◆ asigură persoanei vârstnice maximum posibil de autonomie și siguranță;
- ◆ asigură condiții de îngrijire care să respecte identitatea, integritatea și demnitatea persoanei vârstnice;
- ◆ facilitează și încurajează legăturile interumane, inclusiv cu familia persoanei vârstnice.
- ◆ asigură respectarea prevederilor legale în vigoare;
- ◆ întocmește propuneri pentru proiectele strategiilor județene pe termen mediu și lung și a Planului anual de acțiune;
- ◆ asigură implementarea acțiunilor specifice sferei de competență cuprinse în Strategia județeană și în Planul anual de acțiune și raportarea trimestrială a acestora;
- ◆ implementează și aplică sistemul de control intern managerial constituit la nivelul D.G.A.S.P.C. Hunedoara cu respectarea standardelor de control intern managerial;
- ◆ inițiază/elaborează proceduri/metodologii de lucru pentru fiecare din tipurile de activități care se desfășoară în cadrul centrului;
- ◆ asigură respectarea prevederilor Regulamentului UE nr.679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
- ◆ asigură confidențialitatea informațiilor și datelor la care are acces în activitatea pe care o desfășoară și respectarea eticii profesionale;

- ◆ asigură arhivarea documentelor gestionate în cadrul centrului și păstrarea acestora în arhiva centrului.

-Locuință protejată pentru victimele violenței domestice

- ◆ asigură cazare temporară și condiții igienico-sanitare corespunzătoare nevoilor victimelor violenței domestice într-un climat familial;
- ◆ asigură servicii de consiliere psiho-socio-medicală, consiliere juridică în vederea depășirii condiției de victimă a violenței domestice;
- ◆ sprijină continuarea/reintegrarea în sistemul de educație a victimelor violenței domestice care nu și-au finalizat studiile;
- ◆ furnizează măsuri de ocupare, consiliere, formare în concordanță cu nevoile specifice ale victimelor violenței domestice pentru a atinge independența socio-economică;
- ◆ asigură măsuri de acompaniere socio-profesională în vederea inserției-reinserției;
- ◆ asigură respectarea prevederilor legale în vigoare;
- ◆ întocmește propuneri pentru proiectele strategiilor județene pe termen mediu și lung și a Planului anual de acțiune;
- ◆ asigură implementarea acțiunilor specifice sferei de competență cuprinse în Strategia județeană și în Planul anual de acțiune și raportarea trimestrială a acestora;
- ◆ implementează și aplică sistemul de control intern managerial constituit la nivelul D.G.A.S.P.C. Hunedoara cu respectarea standardelor de control intern managerial;
- ◆ inițiază/elaborează proceduri/metodologii de lucru pentru fiecare din tipurile de activități care se desfășoară în cadrul locuinței;
- ◆ asigură respectarea prevederilor Regulamentului UE nr.679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
- ◆ asigură confidențialitatea informațiilor și datelor la care are acces în activitatea pe care o desfășoară și respectarea eticii profesionale;
- ◆ asigură arhivarea documentelor gestionate în cadrul locuinței și păstrarea acestora în arhivă.

IV. Servicii de zi persoane adulte

- Centrul de zi pentru persoane adulte cu dizabilități Simeria

- ◆ asigură condițiile igienico-sanitare și bază materială corespunzătoare pentru desfășurarea activităților în ateliere ocupaționale;
- ◆ asigură asistență medicală preventivă și /sau curativă beneficiarilor;
- ◆ asigură îngrijire și supraveghere permanentă beneficiarilor în timpul programului centrului;
- ◆ asigură realizarea activităților de evaluare a beneficiarilor din punct de vedere vocațional/ocupațional și de identificare a nevoilor de dezvoltare personală și integrare socială a acestora;

- ◆ asigură dezvoltarea abilităților profesionale ale beneficiarilor prin activități ocupaționale și lucrative cu scopul de a atinge un nivel de performanță compatibil cu integrarea socio-profesională;
- ◆ organizează lunar pregătire teoretică pentru cunoașterea de către beneficiari a specificului, operațiunilor și uneltelor de bază folosite în meseriile practicate în ateliere;
- ◆ monitorizează și analizează situația persoanelor cu handicap participante la programele de terapie ocupațională;
- ◆ organizează acțiuni de sprijin în vederea integrării sociale și economice a beneficiarilor, identificând mediile în care pot fi integrați;
- ◆ asigură echipamentul de protecție și organizează activități de cunoaștere și respectare a normelor de protecție și igienă a muncii;
- ◆ acordă sprijin și asistență de specialitate în vederea prevenirii situațiilor care pun în pericol siguranța persoanelor cu handicap;
- ◆ organizează activități cultural-educative și de socializare atât în interiorul centrului, cât și în afara acestuia, expoziții cu produsele obținute în atelierele centrului;
- ◆ asigură informare cu privire la oportunitățile oferite de centru și oferă consiliere atât familiilor, cât și persoanelor cu dizabilități, privind problematica socială (probleme familiale, psihologice etc.);
- ◆ intervin în sensibilizarea comunității la nevoile specifice ale persoanelor cu dizabilități, în vederea integrării acestora într-o viață normală;
- ◆ asigură respectarea prevederilor legale în domeniu;
- ◆ întocmește propuneri pentru proiectele strategiilor județene pe termen mediu și lung și a Planului anual de acțiune;
- ◆ asigură implementarea acțiunilor specifice sferei de competență cuprinse în Strategia județeană și în Planul anual de acțiune și raportarea trimestrială a acestora;
- ◆ implementează și aplică sistemul de control intern managerial constituit la nivelul D.G.A.S.P.C. Hunedoara cu respectarea standardelor de control intern managerial;
- ◆ inițiază/elaborează proceduri/metodologii de lucru pentru fiecare din tipurile de activități care se desfășoară în cadrul centrului;
- ◆ asigură respectarea prevederilor Regulamentului UE nr.679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
- ◆ asigură confidențialitatea informațiilor și datelor la care are acces în activitatea pe care o desfășoară și respectarea eticii profesionale;
- ◆ asigură arhivarea documentelor gestionate în cadrul centrului și păstrarea acestora în arhiva centrului.

- *Centrul de zi de recuperare pentru adulți Deva*

- ◆ asigură programe de abilitare și reabilitare;
- ◆ contribuie la realizarea obiectivelor cuprinse în planul de recuperare;

- ◆ stabilește programul de recuperare recomandat de medicul de specialitate;
- ◆ asigură evaluarea medicală în vederea recuperării și reabilitării beneficiarilor de către un medic specialist de recuperare medicală fizică și balneologie;
- ◆ asigură evaluarea din punct de vedere kinetic, stabilește obiectivele kinetice pe termen scurt și lung și întocmește și pune în aplicare programul de recuperare individualizat în funcție de dizabilitatea și afecțiunile asociate ale adulților;
- ◆ asigură respectarea prevederilor legale în domeniu;
- ◆ întocmește propuneri pentru proiectele strategiilor județene pe termen mediu și lung și a Planului anual de acțiune;
- ◆ asigură implementarea acțiunilor specifice sferei de competență cuprinse în Strategia județeană și în Planul anual de acțiune și raportarea trimestrială a acestora;
- ◆ implementează și aplică sistemul de control intern managerial constituit la nivelul D.G.A.S.P.C. Hunedoara cu respectarea standardelor de control intern managerial;
- ◆ inițiază/elaborează proceduri/metodologii de lucru pentru fiecare din tipurile de activități care se desfășoară în cadrul centrului;
- ◆ asigură respectarea prevederilor Regulamentului UE nr.679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
- ◆ asigură confidențialitatea informațiilor și datelor la care are acces în activitatea pe care o desfășoară și respectarea eticii profesionale;
- ◆ asigură arhivarea documentelor gestionate în cadrul centrului și păstrarea acestora în arhiva centrului.

Cap. VI. ÎNCADRAREA ȘI SALARIZAREA

Art.18. Personalul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara este reprezentat de funcționari publici, numiți în funcții publice, conform legislației în vigoare și personal contractual angajat pe bază de contract individual de muncă, în conformitate cu prevederile Codului Muncii.

Art.19. Numirea, eliberarea, sancționarea disciplinară și stabilirea drepturilor salariale ale directorilor generali adjuncți ai Direcției generale se face conform legislației ce reglementează categoria funcționarilor publici.

Art.20. Angajarea, precum și avansarea în funcții, grade sau trepte profesionale se face prin concurs sau examen, în condițiile legii.

Art.21. Numirea în funcții publice, angajarea pe bază de contract individual de muncă, eliberarea și sancționarea disciplinară a personalului sunt de competența directorului general al Direcției generale, în conformitate cu prevederile legale.

Art.22. Drepturile de natură salarială ale personalului Direcției generale se stabilesc conform dispozițiilor legale privind funcționarii publici și personalul contractual din unitățile bugetare.

Art.23. În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu personalul Direcției generale are dreptul pe lângă salariul de bază și la alte drepturi de natură salarială în conformitate cu legislația în vigoare.

Art.24. Celelalte drepturi și obligații ale funcționarilor publici și personalului contractual, încadrați la Direcția generală se asigură, în conformitate cu dispozițiile prevăzute în Statutul funcționarilor publici și ale legislației muncii în vigoare.

Art.25. Asistenții maternali profesioniști și asistenții personali profesioniști sunt încadrați pe bază de contract individual de muncă pe perioadă determinată și sunt salarizați conform legislației în vigoare.

Art.26. Personalului Direcției generale îi sunt interzise încălcarea confidențialității informațiilor deținute în exercitarea atribuțiilor de serviciu, a secretului de serviciu precum și pretinderea sau primirea de foloase necuvenite. Încălcarea acestor interdicții va fi sancționată conform legislației ce reglementează activitatea funcționarilor publici și a personalului contractual.

Art.27. În realizarea atribuțiilor de serviciu, personalul Direcției generale are obligația să soluționeze cu maximă operativitate și competență profesională întreaga problematică ce derivă din acestea, stabilită în detaliu în fișa fiecărui post.

Art.28. Încălcarea, de către personalul Direcției generale, cu vinovăție, a obligațiilor de serviciu ce le revin, atrage răspunderea lor disciplinară, administrativă sau penală, după caz.

Art.29. Concediile de odihnă, alte concedii, deplasările în interesul serviciului pentru directorul general al Direcției generale se aprobă de către conducerea Consiliului Județean, iar pentru personalul din compartimentele funcționale, șefii centrelor și personalul centrelor se aprobă de către directorul general.

Cap. VII. DISPOZIȚII FINALE

Art.30. În toate documentele se va folosi antetul „Consiliul Județean Hunedoara - Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului”. Aceleași elemente vor fi inscripționate pe ștampila și firma Direcției generale.

Art.31. Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului are obligația să asigure aplicarea normelor de protecție a muncii prin personalul stabilit de conducerea acesteia.

Art.32. Modificarea numărului de personal și a organigramei Direcției generale se poate face prin hotărâre a Consiliului județean, la propunerea colegiului director, în condițiile legii.

Art.33. Regulamentul de organizare și funcționare poate fi modificat sau completat prin hotărâre a Consiliului județean, la propunerea motivată a conducerii Direcției generale, în condițiile legii.

Art.34. Prezentul regulament se completează cu dispozițiile legale în vigoare, în materie.

PREȘEDINTE
Mircea Flaviu BOBORA

SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI
Daniel DAN

Serviciul resurse umane, salarizare și gestiunea
funcției publice

Șef Serviciu – Simona Cecilia DĂNILĂ *Simona*

Întocmit – Consilier - Angela Aurora STEPAN *AS*

REGULAMENT

de organizare și funcționare a serviciului social furnizat la domiciliu:

”SERVICIUL MANAGEMENT DE CAZ PENTRU SERVICIILE DE TIP FAMILIAL, ASISTENȚI MATERNALI PROFESIONISTI ”

Art. 1 Definiții

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social de tip familial destinat copilului din sistemul de protecție specială. Serviciul management de caz pentru serviciile de tip familial, asistenți maternali profesioniști este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Hunedoara nr. 76/2018.

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

(3) Serviciul management de caz pentru serviciile de tip familial, asistenți maternali profesioniști reprezintă un serviciu social pentru copilul aflat în plasament la asistent maternal profesionist

Art. 2 Identificarea serviciului social

Serviciul management de caz pentru serviciile de tip familial, asistenți maternali profesioniști, cod serviciu social cod 8790SF-C, înființat și administrat de furnizorul de servicii sociale Direcția Generală de Asistența Socială și Protecția Copilului Hunedoara, acreditat conform Certificatului de acreditare nr. Seria L.F Nr.000168 Data eliberării 06.09.2016.

Art. 3 Scopul serviciului social

Scopul Serviciul management de caz pentru serviciile de tip familial, asistenți maternali profesioniști este de a asigura protecția copilului care necesită stabilirea unei măsuri de protecție ce impune creșterea, îngrijirea și educarea copilului de către un asistent maternal profesionist.

Necesitatea existenței Serviciul management de caz pentru serviciile de tip familial, asistenți maternali profesioniști oferă o alternativă benefică la îngrijirea, pregătirea pentru viața de familie în vederea reintegrării în familia naturală sau integrarea familială, integrare socio-profesională și adopție.

Serviciul management de caz pentru serviciile de tip familial, asistenți maternali profesioniști este cel care se ocupă și de evaluarea capacității solicitanților, atestarea, reatestarea, suspendarea sau retragerea atestatului de asistent maternal profesionist.

Art. 4 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

1. Serviciul social „Serviciul management de caz pentru serviciile de tip familial, asistenți maternali profesioniști ” funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de H.G. nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor - cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare; Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 272/ 2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată cu modificările și completările ulterioare, Ordinul 1733 / 2015, privind aprobarea procedurii de stabilire și plata a alocației lunare de plasament precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului, H.G. 679 / 2003, privind condițiile de obținere a atestatului , procedurile de atestare și statutul asistentului maternal profesionist.

2. Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 26 / 2019 privind Standardele minime de calitate pentru serviciile sociale de tip familial destinate copiilor din sistemul de protecție specială,

Ordinul nr. 288/2006 Standarde minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului.

3. Serviciul management de caz pentru serviciile de tip familial, asistenți maternali profesioniști este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Hunedoara și funcționează în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara.

Art. 5 Principiile care stau la baza acordării serviciului social

Serviciul management de caz pentru serviciile de tip familial, asistenți maternali profesioniști se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(1) Principii generale:

- solidaritatea socială, potrivit căreia întreaga comunitate participă la sprijinirea persoanelor vulnerabile care necesită suport și măsuri de protecție specială pentru depășirea sau limitarea unor situații de dificultate, în scopul asigurării incluziunii sociale a acestei categorii de populație;
- subsidiaritatea, potrivit căreia, în situația în care persoana sau familia nu își poate asigura integral nevoile sociale, intervin colectivitatea locală și structurile ei asociative și, complementar, statul;
- universalitatea, potrivit căreia fiecare persoană are dreptul la asistență socială, în condițiile prevăzute de lege; - respectarea demnității umane, potrivit căreia fiecarei persoane îi este garantată dezvoltarea liberă și deplină a personalității, îi sunt respectate statutul individual și social și dreptul la intimitate și protecție împotriva oricărui abuz, fizic, psihic, intelectual, politic sau economic;
- abordarea individuală, potrivit căreia măsurile de asistență socială trebuie adaptate situației particulare de viață a fiecărui individ; acest principiu ia în considerare caracterul și cauza unor situații de urgență care pot afecta abilitățile individuale, condiția fizică și mentală, precum și nivelul de integrare socială a persoanei; suportul adresat situației de dificultate individuală constă inclusiv în măsuri de susținere adresate membrilor familiei beneficiarului;
- participarea beneficiarilor potrivit căreia beneficiarii participă la formularea și implementarea politicilor cu impact direct asupra lor, la realizarea programelor individualizate de suport social și se implică activ în viața comunității, prin intermediul formelor de asociere sau direct, prin activități voluntare desfășurate în folosul persoanelor vulnerabile;
- transparența, potrivit căreia se asigură creșterea gradului de responsabilitate a administrației publice centrale și locale față de cetățean, precum și stimularea participării active a beneficiarilor la procesul de luare a deciziilor;
- nediscriminarea, potrivit căreia persoanele vulnerabile beneficiază de măsuri și acțiuni de protecție socială fără restricție sau preferință față de rasă, naționalitate, origine etnică, limbă, religie, categorie socială, opinie, sex ori orientare sexuală, vârsta, apartenența politică, dizabilitate, boala cronică necontagioasă, infectare HIV sau apartenența la o categorie defavorizată;
- eficacitatea, potrivit căreia utilizarea resurselor publice are în vedere îndeplinirea obiectivelor programate pentru fiecare dintre activități și obținerea celui mai bun rezultat în raport cu efectul proiectat;
- eficiența, potrivit căreia utilizarea resurselor publice are la bază respectarea celui mai bun raport cost-beneficiu;

- respectarea dreptului la autodeterminare, potrivit careia fiecare persoana are dreptul de a face propriile alegeri, indiferent de valorile sale sociale, asigurandu-se ca aceasta nu ameninta drepturile sau interesele legitime ale celorlalti;
- activizarea, potrivit careia masurile de asistenta sociala au ca obiectiv final incurajarea ocuparii, in scopul integrarii/reintegrarii sociale si cresterii calitatii vietii persoanei si intarirea nucleului familial;
- caracterul unic al dreptului la beneficiile de asistenta sociala, potrivit caruia pentru aceeasi nevoie sau situatie de risc social se poate acorda un singur beneficiu de acelasi tip;
- proximitatea, potrivit careia serviciile sunt organizate cat mai aproape de beneficiar, pentru facilitarea accesului si mentinerea persoanei cat mai mult posibil in mediul propriu de viata;
- complementaritatea si abordarea integrata, potrivit carora, pentru asigurarea intregului potential de functionare sociala a persoanei ca membru deplin al familiei, comunitatii si societatii, serviciile sociale trebuie corelate cu toate nevoile beneficiarului si acordate integrat cu o gama larga de masuri si servicii din domeniul economic, educational, de sanatate, cultural etc.;
- concurenta si competitivitatea, potrivit carora furnizorii de servicii sociale, publici si privati trebuie sa se preocupe permanent de cresterea calitatii serviciilor acordate si sa beneficieze de tratament egal pe piata serviciilor sociale;
- egalitatea de sanse, potrivit careia beneficiarii fara niciun fel de discriminare, au acces in mod egal la oportunitatile de implinire si dezvoltare personala, dar si la masurile si actiunile de protectie sociala;
- confidentialitatea, potrivit careia, pentru respectarea vietii private beneficiarii au dreptul la pastrarea confidentialitatii asupra datelor personale si informatiilor referitoare la viata privata si situatia de dificultate in care se afla;
- echitatea, potrivit careia toate persoanele care dispun de resurse socioeconomice similare, pentru aceleasi tipuri de nevoi, beneficiaza de drepturi sociale egale; - focalizarea, potrivit careia beneficiile de asistenta sociala si serviciile sociale se adreseaza categoriilor celor mai vulnerabile de persoane si se acorda in functie de veniturile si bunurile acestora;
- asigurarea si mentinerea confidentialitatii asupra aspectelor ce tin de siguranta si viata privata, protejarea intimitatii beneficiarilor si respectul pentru demnitatea umana a acestora
- cooperarea multidisciplinara si sprijin individualizat pentru asigurarea unei interventii personalizate si coerente;
- promovarea participarii beneficiarilor la luarea deciziilor care ii privesc
- furnizarea serviciilor se face in baza managementului de caz, prin care se asigura interventia unitara, integrata
- principiile generale care guverneaza sistemul national de asistenta sociala.

(2) Principiile specifice

- respectarea, cu prioritate, a dreptului de a traî în propria familiei sau, dacă acest lucru nu este posibil, într-o familie substitutivă sau, după caz, într-un mediu familial
- respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu (cu respectarea prevederilor Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare.);

- 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;
- promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- colaborarea serviciilor cu institutii publice si private.

Art. 6 Beneficiarii serviciului social

1. Beneficiarii serviciilor sociale acordate de Serviciul management de caz pentru serviciile de tip familial, asistenti maternali profesionisti:

- copiii separati temporar sau definitiv de parintii lor ca urmare a stabilirii in conditiile Legii nr. 272/2004 privind protectia si promovarea drepturilor copilului, republicata cu modificarile si completarile ulterioare a masurii de protectie speciala plasament in regim de urgenta sau plasament;
- tinerii, care au implinit vârsta de 18 ani și care beneficiază, în condițiile Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată cu modificările și completările ulterioare de o masura de protecție specială.

2. Condițiile de accesare a serviciilor sociale furnizate de Serviciul management de caz pentru serviciile de tip familial, asistenti maternali profesionisti sunt următoarele:

acte necesare;

Dosarul copilului:

- sesizare/solicitare;
- raport privind ancheta socială inițială;
- răspuns la sesizare;
- raport de evaluare a nevoilor copilului;
- hotărâre/decizie, dispoziție de plasament în regim de urgență;
- hotărâre de stabilire a gradului de handicap sau/și a orientării școlare;
- plan individualizat de protecție;
- copii de pe actele de stare civilă.

Dosarul familiei biologice:

- sesizare/solicitare;
- raport privind ancheta socială;
- răspuns la sesizare;
- nota de intalnire cu familia/întâlnire cu copilul;
- copii de pe actele de stare civilă.
- orice investigatii suplimentare care sunt considerate utile

Acte necesare - asistent maternal profesionist

- copii legalizate de pe actele de stare civilă și de pe actele de studii ale solicitantului;
- o scurtă prezentare a persoanelor cu care locuiește solicitantul, în care să se menționeze numele, prenumele și data nașterii acestora, precum și, după caz, gradul lor de rudenie cu solicitantul;

- adeverinta medicala eliberata de medicul de familie de unde rezulta ca nu se afla in evidenta cu boli cronice transmisibile si neuropsihice;
- aviz psihologic
- aviz psihiatric
- certificate de cazier judiciar ale solicitantului și ale persoanelor cu care acesta locuiește;
- certificat de integritate
- un document care să ateste dreptul de folosință al solicitantului asupra locuinței, respectiv copie legalizată de pe titlul de proprietate sau de pe contractul de închiriere, declarație autentificată a titularului dreptului de proprietate sau al contractului de închiriere prin care acesta recunoaște solicitantului un drept de folosință asupra locuinței, cunoscând specificul activității pe care solicitantul urmează să o desfășoare ca asistent maternal profesionist, sau, după caz, copie legalizată de pe contractul de subînchiriere, încheiat în condițiile legii;
- declarație pe propria răspundere cu privire la faptul că solicitantul nu se afla decăzut din drepturile parintesti sau cel al carui copil a fost declarat abandonat prin hotărâre judecătorească ramasă definitivă
- cerere de evaluare;
- curriculum vitae/cazier/copii de pe actele de stare civilă și de studii/alte acte prevăzute de lege;
- raport de vizită la domiciliu;
- recomandări/referințe;
- raport final de evaluare
- raport intermediar de evaluare;
- raport final de pregătire
- autocaracterizare;
- cerere de eliberare a atestatului;
- atestat;
- copie de pe contractul individual de muncă;
- convenție de plasament;
- raport de evaluare anuală.
- fișa de psot;
- declarație de confidentialitate;
- exprimare acord pentru prelucrarea datelor cu caracter personal
- orice investigații suplimentare care sunt considerate utile

3. Admiterea în serviciu:

Admiterea în cadrul Serviciului management de caz pentru serviciile de tip familial, asistenți maternali profesioniști se face pe baza Procedurii de admitere a copiilor pentru îngrijirea în cadrul serviciilor de tip familial, care este anexa la prezentul Regulament de organizare și funcționare.

- măsura plasamentului se stabilește la cererea DGASPC de către Comisia pentru Protecția Copilului în situația în care există acordul părinților pentru copilul care, în vederea protejării intereselor sale, nu poate fi lăsat în grija părinților din motive neimputabile acestora;
- măsura plasamentului se stabilește la cererea DGASPC de către instanța de judecată pentru copilul ai cărui părinți sunt decedați, necunoscuți, decăzuți din exercitiul drepturilor parintesti sau cărora li s-a aplicat pedeapsa interzicerii drepturilor parintesti, puși sub interdicție, declarați judecătorește morți sau dispăruți, când nu a putut fi instituită tutela;
- pentru copilul abuzat, neglijat, pentru copilul găsit sau copilul parazit în unități sanitare dacă se impune înlocuirea plasamentului în regim de urgență dispus de către Directorul General al DGASPC pentru copilul care, în vederea protejării intereselor sale, nu poate fi lăsat în grija părinților pentru motive neimputabile acestora atunci când nu există acordul părinților sau, după caz, al unuia dintre părinți;

- contractul de furnizare de servicii se încheie de managerul de caz cu părinții dacă copilul are părinți și nu există prevederi contrare de ordin legislativ sau în lipsa acestora cu reprezentantul legal al acestuia;
 - modalitatea de stabilire a contribuției beneficiarului: - copiii beneficiază de serviciile oferite în mod gratuit;
 - Comisia pentru protecția copilului sau, după caz, instanța de judecată care a stabilit măsura plasamentului, va dispune dacă este cazul și cuantumul contribuției lunare a părinților la întreținerea acestuia, dar dacă plata nu este posibilă, instanța obligă părintele apt de muncă să presteze, între 20 și 40 de ore lunar pentru fiecare copil, munca în folosul comunității pe durata aplicării măsurii plasamentului;
4. Condiții de încetare a serviciilor sociale furnizate de Serviciul management de caz pentru serviciile de tip familial, asistenți maternali profesioniști sunt următoarele:
- reintegrarea copilului în familia naturală;
 - integrare socio-profesională
 - adopția.
 - în situația modificării măsurii de plasament și transferul în cadrul altui serviciu
 - la cerere, după împlinirea vârstei de 18 ani
 - Beneficiarul a împlinit vârsta de 26 ani
 - în situația în care în termen de 60 de zile de la suspendarea plății, serviciul verifică situația de fapt și face demersuri pentru încetarea măsurii (dacă este cazul)
 - căsătorie
 - decesul beneficiarului
5. Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de " Serviciul management de caz pentru serviciile de tip familial, asistenți maternali profesioniști " au următoarele drepturi:
- să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
 - să participe, în raport cu vârsta, la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
 - să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
 - să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
 - să li se garanteze demnitatea, intimitatea, viața intimă;
 - să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu.
 - să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
 - să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
 - să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități.
6. Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de " Serviciul management de caz pentru serviciile de tip familial, asistenți maternali profesioniști " au următoarele **obligații**:
- să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală, economică și altele;
 - să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
 - să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
 - să respecte prevederile prezentului regulament.

Art. 7. Activități și funcții

Principalele funcții ale Serviciul management de caz pentru serviciile de tip familial, asistenți maternali profesioniști sunt următoarele:

- **de furnizare a serviciilor sociale, prin asigurarea următoarelor activități:**
- reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;

- întocmește planul anual de identificare/recrutare/dezvoltare a rețelei de persoana/ familie de plasament;
- organizează campanii pentru recrutarea de persoana / familie de plasament;
- evaluează capacitatea solicitanților de a oferi îngrijirea potrivită copilului care necesită măsura de protecție specială- plasament
- asigură formarea persoanei/ familiei de plasament;(fara grad de rudenie)
- păstrează și actualizează dosarul persoanei/ familiei de plasament;
- sprijină și monitorizează activitatea persoanei/ familiei de plasament, asigurându-se că acesta este informat în scris, acceptă, înțelege și acționează în conformitate cu standardele în vigoare;
- prezintă persoanei/ familiei de plasament înainte de plasarea copilului la acesta, standardele, procedurile și instrucțiuni referitoare la îngrijirea copilului, asigurându-se că acestea au fost înțelese
- realizează procesul de acomodare a copilului cu persoana/ familia de plasament, excepție plasamentul în regim de urgență și plasamentul la familia extinsă;
- oferă consiliere și informare persoanei/ familiei de plasament și familiei naturale în situații de criză;
- asigură formarea continuă a persoanei / familiei de plasament ;
- informează persoana / familia de plasament cu privire la drepturile și obligațiile legale ce îi revin acestuia cu privire la persoana copilului pe durata plasării;
- preia copiii pentru care alte servicii au propus măsura de protecție-plasament la persoana / familie de plasament;
- monitorizează gestionarea, în interesul copilului, a alocației de plasament, a alocației de stat, pensii de urmas și bursele școlare și întocmește rapoarte trimestriale de monitorizare, pe care le trimite AJPIS
- monitorizează și înregistrează evoluția copilului;
- ascultă/consemnează opinia copilului și o ia în considerare, ținând cont de vârsta și gradul lui de maturitate.
- întocmește rapoarte de vizită/întâlniri pe toată perioada stabilirii măsurii;
- ține evidența copiilor față de care a fost stabilită măsura de protecție specială- plasament la persoana/ familie de plasament;
- ține evidența persoanelor/ familiilor de plasament;
- coordonează activitatea privind mutarea copilului
- întocmește, păstrează și actualizează dosarul copilului/ persoanei/ familiei de plasament;
- evaluează sau solicită evaluări psihologice a copiii aflați în plasament la persoana/ familie de plasament
- asigură consiliere psihologică copilului / persoana, familie de plasament, în funcție de caz, când situația impune acest lucru.
- urmărește respectarea drepturilor copiilor plasați la persoana/ familie de plasament de pe raza județului.
- **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:**
 - elaborarea de materiale informative: pliante, fluturași;
 - încheierea de parteneriate și convenții de colaborare și voluntariat;
 - elaborarea de rapoarte de activitate -anual.
- **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:**
 - organizarea unor întâlniri cu reprezentanții societății civile: unități de învățământ, unități medicale, parteneri, sponsori, mass-media; - colaborarea cu alte servicii sociale;

- colaborarea cu organizații non-guvernamentale în vederea acordării și diversificării serviciilor pentru protecția copilului, în funcție de nevoile comunității locale.
- **de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:**
 - elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
 - realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
 - sprijinirea dezvoltării, extinderii, diversificării și creșterii calității serviciilor sociale;
 - creșterea competențelor profesionale ale personalului implicat în domeniul acordării de servicii sociale, prin facilitarea accesului la cursuri de perfecționare și specializare.
- **de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale locuinței protejate prin realizarea următoarelor activități:**
 - realizarea demersurilor necesare pentru asigurarea resurselor umane și materiale necesare pentru desfășurarea activității în conformitate cu Standardele minime de calitate;
 - asigurarea integrității și pastrării în bune condiții a patrimoniului (cladiri, dotări, instalații, aparatura, etc);
 - identificarea anuală a nevoilor de perfecționare a personalului serviciului social.

Art. 8 Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal:

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal care funcționează în cadrul serviciilor sociale de tip familial destinate copilului din sistemul de protecție specială se aprobă prin Hotărârea Consiliului Județean Hunedoara

Serviciul Management de caz pentru serviciile de tip familial, asistenți maternali profesioniști funcționează cu un număr total de 12 posturi, după cum urmează:

- personal de conducere: șef serviciu;
- personal de specialitate: inspector/ inspector de specialitate / consilier / asistent social / psiholog.

Încadrarea personalului se realizează cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut în statul de funcții aprobat prin hotărâre a Consiliului Județean Hunedoara.

Art. 9 Personal de conducere

Atribuțiile personalului de conducere – șef serviciu - sunt:

- asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- planificarea participării personalului de specialitate la cursuri de perfecționare / formare profesională și consemnarea acestora în registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului;
- colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- întocmește fișele de post pentru personalul serviciului;
- întocmește fișele de evaluare a activității pentru personalul serviciului;
- întocmește raportul anual de activitate;
- asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului;
- desfășoară activități pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;

- ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
- asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale și a convenției de plasament;
- pastrarea corespondenței cu orice autoritate / institutie publica sau privata, precum si alte documente intr-un dosar special ;
- pastreaza declaratiile pe propria raspundere privind pastrarea confidentialitatii datelor a angajatilor
- alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
- funcțiile de conducere se ocupă prin concurs, în condițiile legii.

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

Sanționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a șefului de serviciu se face în condițiile legii.

Art. 10 Personalul de specialitate

Atribuții ale personalului de specialitate:

- asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată cu modificările și completările ulterioare, a standardelor minime obligatorii (Ordinul nr. 288/2006) și a prezentului regulament de organizare și funcționare;
- coordonează demersurile și activitățile de asistență socială și protecție specială desfășurate în interesul superior al copilului;
- coordonarea și efectuarea evaluării comprehensive a nevoilor copilului pentru care s-a stabilit măsura plasamentului la AMP;
- monitorizează trimestrial activitățile de aplicare a hotărârilor de instituire a măsurilor de protecție a copilului la AMP;
- elaborarea rapoartelor periodice privind verificarea împrejurărilor care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecție specială;
- pregătirea copilului și AMP în vederea acomodării acestora
- coordonarea activităților privind transferul copilului la domiciliul AMP și elaborarea planului inițial de acomodare a copilului în noul mediu de viață;
- elaborează PIP/ celelalte planuri prevăzute în legislație și alcatuiește echipa multidisciplinară și, după caz, interinstituțională, și organizează întâlnirile cu echipa, precum și cele individuale cu profesioniștii implicați în rezolvarea cazului;
- se implică în evaluarea inițială sau complexă a copiilor aflați în plasament la AMP

- asigura colaborarea si implicarea activa a familiei/ reprezentantului legal si a copilului, si ii sprijina pe acestia in toate demersurile intreprinse pe tot parcursul managementului de caz (de ex. organizarea de intalniri periodice sau la solicitarea acestora, acompaniere, sprijin emotional, consiliere);
- coordonarea și relaționarea cu unitățile de învățământ, cu medicii de familie, cabinetele medicale de specialitate și unitățile sanitare, cu serviciile/instituțiile cu atribuții de formare profesională și facilitare a accesului pe piața muncii, cu serviciile/instituțiile cu responsabilități în domeniul asistenței sociale, în funcție de nevoile copiilor îngrijiți de AMP;
- facilitarea menținerii relațiilor copilului cu familia sa sau cu orice alte persoane relevante pentru viața acestuia;
- asigura comunicarea între toate partile implicate în rezolvarea cazului;
- asigura respectarea etapelor managementului de caz;
- întocmeste și reactualizează dosarul copilului;
- managerul de caz al copilului întocmeste convenții de plasament ale copiilor la AMP;
- participă la ședințe de supervizare formală sau informală;
- participă la programe de pregătire specifică, în funcție de nevoile de formare identificate de supervizor;
- este la curent cu legislația în vigoare ;
- întocmeste rapoarte de activitate zilnice;
- informează la timp șeful de serviciu despre problemele care apar pe parcursul instrumentării cazului;
- pune în executare legile și celelalte acte normative;
- realizează activități în conformitate cu strategia de informatizare a administrației publice ;
- cunoaște și respectă Codul etic al D.G.A.S.P.C. Hunedoara / Codul de conduită al personalului contractual ;
- cunoaște și respectă Regulamentul de organizare și funcționare al serviciului și Regulamentul intern și de organizare și funcționare al DGASPC Hunedoara ;
- consemnarea instruirii / formare profesională a Regulamentul de organizare și funcționare al serviciului se face în Registrul privind instruirea și formarea persoanelor / familiilor de plasament și a AMP ;
- Consemnarea în Registrul privind informarea / instruirea și consilierea beneficiarilor ;
- Consemnarea în Registrul de evidență a încetării serviciilor ;
- Consemnarea în Registrul de evidență a sugestiilor / sesizărilor / reclamațiilor ;
- Consemnarea în Registrul de evidență a cazurilor de abuz , neglijență și discriminare ;
- Consemnarea în Registrul de evidență a incidentelor deosebite ;
- informarea copilului și, după caz, a familiei biologice a acestuia cu privire la măsura plasamentului, la AMP va fi plasat copilul, procedurile și regulamente aplicate, etc.;
- monitorizarea respectării drepturilor copilului aflat în plasament la AMP; prevenirea oricăror posibile forme de abuz, neglijență sau exploatare a copilului și intervenția de urgență, conform legii, în situația identificării riscurilor sau cazurilor concrete;
- organizarea și pregătirea copilului în vederea părăsirii serviciului social de tip familial (tipizat raport consiliere ANEXA);
- realizarea pregătirea AMP cu privire la nevoile copilului, înainte plasării acestuia;
- participare la elaborarea planului anual de formare inițială și de instruire a AMP;
- acordarea de sprijin AMP la orice solicitare a acestora cu privire la asigurarea condițiilor optime pentru creșterea și îngrijirea copilului aflat sub măsura plasamentului;
- participare la programe de formare profesională, în funcție de nevoile de formare identificate de supervizor și coordonatorul serviciilor sociale de tip familial.
- evaluarea capacității solicitanților de a oferi îngrijirea potrivită copilului în calitate de persoană/familie de plasament sau de asistent maternal profesionist;

- evaluarea anuală a activității asistenților maternali profesioniști;
- organizarea procesului de atestare a asistenților maternali profesioniști, conform prevederilor legale în vigoare;
- întocmirea contractelor de muncă ale asistenților maternali profesioniști;
- identificarea nevoilor de pregătire și a potențialului fiecărei AMP;
- participare la pregătirea solicitantului, în calitate de formator sau ca persoană de suport a solicitantului pe parcursul pregătirii;
- participarea la programe de instruire/formare profesională, în funcție de nevoile de formare identificate de supervisor și de conducerea furnizorului de servicii sociale.
- declaratii pe propria raspundere privind pastrarea confidentialitatii datelor referitoare la copii aflati in plasament AMP
- respecta si pune in aplicare Procedurile operationale existente la nivelul serviciului ;

Cunoaste și respecta legislația privind protecția copilului:

Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările; Ordinul 26/2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip familial destinate copiilor din sistemul de protecție specială; Ordinul 288/2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului, Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare, Hotărârea Guvernului nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare, Ordinul 95/2006 pentru aprobarea Metodologiei de lucru privind colaborarea dintre direcțiile generale de asistență socială și protecția copilului și serviciile publice de asistență socială/persoane cu atribuții de asistență socială, în domeniul protecției drepturilor copilului, Legea nr. 273/2004 privind procedura adopției, republicată³, cu modificările și completările ulterioare, Hotărârea Guvernului nr. 579/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 273/2004 privind procedura adopției, pentru modificarea și completarea Hotărârii Guvernului nr. 233/2012 privind serviciile și activitățile ce pot fi desfășurate de către organismele private române în cadrul procedurii adopției interne, precum și metodologia de autorizare a acestora, republicata, și pentru modificarea Hotărârii Guvernului nr. 1.441/2004 cu privire la autorizarea organizațiilor private străine de a desfășura activități în domeniul adopției internaționale, actualizata.

Atribuțiile psihologului : Cod COR 263411

- evaluează copiii aflați în plasament la asistent maternal profesionist;
- realizează împreună cu responsabilul de caz evaluarea persoanelor care doresc să devină asistent maternal profesionist, prin: interviuri luate solicitantului și persoanelor cu care acesta locuiește, vizite la domiciliul solicitantului, solicitări de recomandări de la vecini, cunoscuți, etc;
- consiliază copiii aflați în plasament și asistenții maternali;
- evaluează copiii care comit fapte penale dar nu răspund penal și îi consiliază pe aceștia și familiile în grija cărora se află;
- colaborează cu managerul de caz/ responsabilul de caz pe cazuri specifice;
- evaluează nivelul de dezvoltare psihică al copiilor aflați în evidența serviciului;
- realizează consiliere psihologică cu copiii, atât în situație de criză, cât și în scop suportiv;
- participă la întâlnirile echipei multidisciplinare, furnizând colegilor toate informațiile necesare bunei desfășurări a activității;
- întocmește și completează dosarele beneficiarilor cu toate actele necesare, în termenele stabilite (predarea raportului psihologic și a fișelor de consiliere ale copiilor către managerul de caz);

- la solicitarea managerului de caz, efectueaza vizite impreuna cu acesta la domiciliu copiilor;
- - evaluează la nevoie impactul psihologic asupra copilului atunci când se modifică măsura de protecție (ex. mutare într-un centru, la alt amp, la reîntegrarea în familia biologică/ adopție);
- comunică managerului de caz rezultatele evaluării psihologice a copilului și face recomandări pentru depășirea problemelor aparute;
- urmărește felul în care sunt îndeplinite aceste recomandări, fie prin vizite pe teren la domiciliul amp, fie cu ajutorul managerului de caz;
- oferă sprijin asistentului maternal în vederea depășirii problemelor întâmpinate cu copilul prin recomandări, suport informațional;
- urmărește modul în care sunt respectate drepturile copilului în instituție și solicită îmbunătățirea activității, dacă observă încălcări ale acestor drepturi.
- în exercitarea atribuțiilor ce îi revin, colaborează cu autoritățile administrației publice locale și instituțiile competente în domeniul asistenței sociale a copiilor aflați în dificultate;
- asigura confidențialitatea informațiilor obținute în exercitarea profesiei;
- respecta intimitatea beneficiarilor;
- respecta etica profesională;
- respecta demnitatea și unicitatea persoanei;

Atribuțiile asistentului maternal

- ofera, asigura si raspunde de creșterea, îngrijirea, educarea și stimularea copiilor plasati într-un mod individualizat și cu profesionalism, în vederea asigurării unei dezvoltări armonioase fizice, psihice, intelectuale și afective a acestora – pe perioada plasamentului care are caracter temporar;
- respecta principiul confidențialității informațiilor cu privire la copii;
- asigura și raspunde ca spațiul de locuit să fie corespunzător, întreținut igienico-sanitar atât familiei proprii asistentului maternal profesionist, cât și copilului / copiilor plasati;
- ofera, asigura și raspunde ca fiecare copil plasat să dețină camera dotată (exemplu: pat, dulap propriu, birou), iar locuința să corespundă din punct de vedere al nevoilor de intimitate și spațiu ale copilului;
- ofera, asigura și raspunde ca spațiul copilului să fie securizat, prin eliminarea împrejurimilor care pot expune copilul la riscuri de accidente, locurile periculoase fiind clar marcate și asigurate ținându-se cont de vârsta copilului;
- ofera, asigura și raspunde ca fiecare copil din plasament să dețină echipament, cazarmament, jucării, materiale igienico-sanitare, rechizite școlare, materiale cultural-sportive, precum și echipamente specifice pentru copilul cu dizabilitati.
- ofera, asigura și raspunde ca vestimentatia fiecărui copil din plasament să fie personalizată, suficientă, bine întreținută și adecvată sexului, vârstei copilului și sezonului;
- ofera, asigura și raspunde de alimentația / dieta pe care trebuie să țină copilul, ținând cont de nevoile de dezvoltare ale acestuia, precum și de preferințele sau specificul cultural și religios al copilului;
- ofera, asigura și raspunde de mediul pe care-l ofera copilului în scopul sprijinirii acestuia în vederea înțelegerii propriei culturi și în care copilul să fie valorizat și susținut în dezvoltarea sa emoțională;
- raspunde de stimularea și dezvoltarea psihomotorie a copilului, asigurând fiecărui copil materiale și jucării adecvate vârstei și sexului și se implică în jocul copilului;
- raspunde de susținerea menținerii relațiilor copilului cu prietenii și în dezvoltarea de noi relații, dacă acestea nu contravin interesului superior al copilului;
- raspunde și respecta drepturile copilului și asigura protecția acestuia împotriva oricăror forme de abuz, fiind interzise aplicarea de pedepse corporale, a oricărei forme de exploatare sau deprivare a copilului, precum și a oricăror acțiuni sau inacțiuni care pot aduce atingere demnității copilului;

- în situația în care, are suspiciuni asupra unui posibil caz de abuz, neglijare, exploatare, rele tratamente aplicate sau orice formă de violență asupra copilului, are obligația de a anunța de îndată DGASPC;
- are obligația să anunțe de îndată constatarea dispariției unui copil care beneficiază de măsura plasamentului în cadrul serviciului, I.P.J. Hunedoara și D.G.A.S.P.C. ;
- îi este interzis să dea publicității orice date referitoare la săvârșirea de fapte penale de către copii, inclusiv date despre persoana acestora;
- încurajează copilul să reflecteze și să-și înțeleagă trecutul, în funcție de vârstă și capacitatea copilului;
- întocmește, actualizează și răspunde de modalitatea în care se înregistrează evenimentele semnificative din viața copilului și de încurajarea acestuia să facă el însuși astfel de înregistrări. (jurnal, fotografii, filmulete, albume de final de an școlar, etc.) ;
- întocmește, actualizează și răspunde de jurnalul copilului de momentul primirii în plasament și pe toată perioada măsurii de protecție (excepție fiind situațiile în care copii împlinesc vârsta la care au discernământ și pot decide);
- răspunde și susține integrarea copilului în familia sa, aplicându-i un tratament egal cu al celorlalți membrii ai familiei;
- respectă, oferă și asigură un climat familial nediscriminativ față de copilul / copiii aflați în plasament;
- răspunde și se implică în integrarea copiilor în viața socială și în comunitate;
- răspunde și se implică în susținerea menținerii și dezvoltarea relațiilor firești ale copilului (în funcție de vârstă și grad de discernământ) cu familia naturală sau extinsă;
- răspunde, susține și se implică în creșterea respectului de sine al copilului, precum și dezvoltarea sentimentului că este util;
- să păstreze dosarul copilului care trebuie să cuprindă următoarele acte: copie după actele de identitate ale copilului (B.I., certificat de naștere), copie după evaluarea nevoilor copilului, copie după convenția de plasament.
- răspunde, susține și încurajează copilul și îi permite accesul în aceeași măsură la oportunități de dezvoltare a talentului, interesului sau pasiunilor lui (în funcție de vârstă și abilități personale);
- răspunde, susține și încurajează copilul la luarea deciziilor cu privire la îngrijirea de zi cu zi (spălat, tuns, alimentație, îmbrăcăminte etc.), precum și la planurile de viitor în funcție de vârstă, experiența și capacitatea de înțelegere;
- participă profesionist și activ la întâlnirile dintre copil și familia sa, observând reacția și calitatea relației acestora, consemnând în nota de întâlnire / telefonică;
- răspunde de transmiterea lunară a notei de întâlnire / telefonică, în cazul în care au fost interacțiuni între copil și familia naturală / extinsă, către responsabilul de copil / manager de caz;
- asistentul maternal profesionist trebuie să cunoască problemele legate de sănătate și igiena personală a copilului;
- răspunde și se implică astfel încât fiecare copil să fie înscris la medic de familie și să aibă acces la o îngrijire medicală corespunzătoare, inclusiv consiliere și terapie, îngrijire stomatologică și oftalmologică, un regim alimentar adecvat și informații despre un mod de viață sănătos;
- însoțește copilul la investigații medicale / psihologice / de recuperare, unde este cazul și în funcție de recomandările specialiștilor (medic, psiholog, asistent social, etc);
- însoțește copilul trimestrial la medicul de familie pentru evaluarea stării de sănătate a copilului;
- răspunde de transmiterea trimestrială a adeverinței medicale corespunzătoare evaluării sau documente care atestă evaluare medicală de specialitate (bilet de ieșire din spital) - către responsabilul de caz / managerul de caz;

- insoteste copilul ori de cate ori este nevoie la psihologul serviciului / unitatii scolare/unitatii medicale;
- raspunde de transmiterea evaluarii psihologice efectuate pentru copil, cand este cazul
- raspunde de transmiterea trimestriala a documentelor privind traseul educational, catre responsabilul de caz / managerului de caz;
- raspunde si se implica in a asigura un mediu in care educatia si invatarea sunt promovate si sprijina participarea deplina a copilului prin oferirea uniformei si echipamentului necesar, ajutorului la teme de casa, ajutorului financiar si de alt tip pentru a participa la excursiile scolare si alte activitati extrascolare;
- raspunde si participa la activitati scolare / extrascolare ale copilului, la care sunt solicitati;
- raspunde si se implica in dezvoltarea educationala si sociala a fiecarui prescolar plasat, prin frecventarea gradinitei sau participarea la orice alte forme organizate de stimulare si educare a prescolarilor.
- raspunde, participa si se implica in efectuarea de documente necesare evaluarii / reevaluarii pentru incadrarea in grad de handicap/obtinerea de orientare scolara, pentru copilul care are nevoie;
- informeaza, fara nicio intarziere, responsabilul de caz / managerul de caz si unitatea de invatamant, a oricaror forme de discriminare sau abuz suferit de copil;
- raspunde si se implica la pregătirea copiilor în vederea reîntegrării în familia naturală / extinsă sau la integrarea acestora în familia adoptativă, după caz;
- colaboreza cu managerul de caz, cu responsabilul de caz din cadrul Serviciului Adopții Postadopții și cu persoanele/famiiliile adoptatoare, în sensul pregătirii copilului în vederea adopției ;
- informeza copilul gradual, în funcție de gradul de maturitate, cu privire la istoricul său de viață și la posibilitățile de reintegrare/adopție;
- furnizeaza persoanelor/famiiliilor adoptatoare, aflate în proces de potrivire cu copii aflați în plasament, toate informațiile referitoare la nevoile de sănătate, educaționale, emoționale, relaționale, abilități, obiceiuri, istoric de viață ;
- faciliteza accesul la domiciliul său, a reprezentanților D.G.A.S.P.C. Hunedoara și persoanelor/familiiei adoptatoare în cazul copil cărora li s-a deschis procedura adopției interna;
- permite specialistilor D.G.A.S.P.C. Hunedoara accesul in locuinta in vederea monitorizarii situatiei copilului ;
- participa la intalnirile de compatibilizare dintre copilul aflat în plasament și familia naturală / extinsă / adoptatoare;
- răspunde și își asuma decizia scrisa în ceea ce privește opinia exprimata la momentul revizuirii PIP-ului cu finalitate adoptie;
- permite accesul permanent al specialiștilor din domeniul protecției copiilor in vederea supravegherii activității sale profesionale, precum si pentru evaluarea evoluției copiilor si a modului in care acestora le sunt respectate drepturile;
- colaboreaza cu asistentii sociali responsabili de zona, oferind posibilitatea de a fi contactati telefonic;
- raspunde, respecta si se implica in aplicarea recomandarile primite din partea responsabililor de zona;
- raspunde de transmiterea, in termenul stabilit, a oricaror documente solicitate de asistentul social /responsabilul de AMP, care au legatura cu statutul de angajat si activitatea specifica;
- informarea telefonica, in cel mult 24 h, a responsabililor de zona / managerul de caz cu privire la orice schimbare survenita in situatia copilului plasat, precum si in viata lor personala, familiala sau sociala care ar putea sa influenteze activitatea lor profesionala si ulterior in scris conducerea D.G.A.S.P.C. Hunedoara;

- informarea în scris a oricărei intenții de plecare de la domiciliu, mai mult de 24 de ore, atât a sa, cât și a copilului sau împreună cu copilul, fiind menționată locația și perioada (în cazul în care copilul rămâne în grija altei persoane trebuie să existe declarația acesteia);
- asigură continuitatea activității desfășurate și în perioada efectuării concediului legal de odihnă, cu excepția cazului în care separarea de copiii plasați pentru această perioadă este autorizată de către angajator;
- înfățișează conducerea D.G.A.S.P.C. Hunedoara în scris, cu cel puțin 15 zile calendaristice, intenția de a-și efectua concediul legal fără copil în plasament, în vederea identificării unei alternative pentru copil;
- răspunde și respectă procedurile existente cu privire la justificarea lunară a cheltuielilor efectuate în creșterea, îngrijirea și educarea copilului – respectiv indemnizația de plasament - în forma scrisă, actualizată lunar (evidența se păstrează la domiciliul AMP pentru o perioadă de 1 an), precum și documente justificative în acest sens (bonuri, facturi);
- răspunde de justificarea corectă și justă a indemnizației de plasament a copilului consemnată în evidența lunară și pune la dispoziția responsabililor de zonă, la fiecare vizită a evidenței la zi;
- răspunde de completarea și transmiterea raportului de informare lunar pentru fiecare copil primit în plasament, către responsabilul de copil / managerul de caz, până la data de 5 a lunii următoare;
- păstrează și pune la dispoziția asistentului social/ responsabilului de AMP, la momentul vizitei caietul de vizită, în care se consemnează constatările și recomandările;
- păstrează, actualizează și pune la dispoziția responsabililor de zonă un dosar al copilului cu documente privind traseul evaluărilor medicale, cu acte de identitate/măsură de protecție, precum și cu documente legate de activitatea sa profesională (atestat, corespondență, diplome/certIFICATE, etc);
- asigură implicarea membrilor familiei în relația cu responsabilii de zonă, la momentul absenței de la domiciliu a asistentului maternal;
- participarea la programe de pregătire, în funcție de recomandarea asistentului social al AMP întocmită în urma identificării nevoilor de formare;
- participă la cursuri de perfecționare / cursuri de formare continuă, organizate de angajator;
- efectuarea anuală sau la solicitarea angajatorului, a evaluărilor medicale recomandate de către medicul de instituție, din care să rezulte că starea sănătății lor permite continuarea desfășurării activității, precum și a evaluării psihologice (de către un psiholog acreditat în psihologia muncii și organizațională);
- realizarea obligațiilor și responsabilităților prevăzute în convenția de plasament pentru fiecare copil;
- respectarea procedurilor, și a regulamentelor interne elaborate de D.G.A.S.P.C.
- cunoaște, respectă și aplică prevederile actelor normative care reglementează activitatea de asistent maternal profesionist (H.G. 679 / 2003, Ordinul 26 / 2019, Legea nr. 272 / 2004), precum și a celor care fac referire la organizarea și funcționarea compartimentului / serviciului / D.G.A.S.P.C. Hunedoara (regulamentul de organizare internă și regulamentul de organizare și funcționare / proceduri operaționale existente la nivelul compartimentului / serviciului / D.G.A.S.P.C Hunedoara);
- să-și însușească și să respecte normele, instrucțiunile și reglementările în domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- să-și desfășoare activitatea în conformitate cu pregătirea, instruirea și recomandările angajatorului, pe linie ierarhică, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire atât propria persoană, cât și alte persoane (copii/tineri/adulți) care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul activității;
- să aducă la cunoștința șefului ierarhic superior și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor;

- să aducă la cunoștința șefului ierarhic superior în cel mai scurt timp posibil accidentele de muncă suferite de persoana proprie, de alți participanți la procesul de muncă;
- îndeplinește orice alte sarcini dispuse de seful serviciului și conducerea D.G.A.S.P.C. Hunedoara, în conformitate cu legislația în vigoare.

ART. 11 Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

Personal administrativ care asigură întreținerea și reparațiile serviciului este asigurat din cadrul personalului Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara.

Art. 12 Finanțarea serviciului :

Finanțarea Serviciului management de caz pentru serviciile de tip familial, asistenți maternali profesioniști se asigură din fonduri provenite de la bugetul de stat și de la Consiliul Județean Hunedoara, precum și din donații sau sponsorizări.

Art.13 Prezentul regulament constituie anexă a Regulamentului de organizare și funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara și se completează de drept cu prevederile legale în vigoare sau ulterioare. Modificarea/completarea prezentului regulament se face prin hotărârea Consiliului Județean Hunedoara.

Art 14. Prezentul Regulament de organizare și funcționare a serviciului are anexă următoarele proceduri:

- Procedura documentată operațională privind admiterea copiilor în serviciul de tip familial
- Procedura documentată operațională de încetare a serviciilor de îngrijire în serviciile sociale de tip familial
- Procedura documentată operațională privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijență în cadrul serviciilor de tip familial
- Procedura documentată operațională privind controlul comportamentului copiilor în cadrul serviciilor de tip familial.

PRESEDINTE
Mircea Ioan Bobora

Avizează:
SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI
Daniel Dan

Serviciul resurse umane, salarizare și gestiunea
Funcției publice
Șef serviciu- Simona Cecilia DĂNILĂ
Întocmit- Consilier- Angela Aurora STEPAN



CONSILIUL JUDEȚEAN HUNEDOARA

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI

Deva, b-dul Iuliu Maniu, nr. 18, Jud. Hunedoara

Telefon: 0254/233341, 0254/233340; Fax: 0254/234384

Cod fiscal: 9819433, E-mail: dgas@cj.hunedoara.ro; Website: www.cj.hunedoara.ro

Datele cu caracter personal din prezentul document sunt protejate conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679

Aprobat,
Director General
Geanina Marina IANC



Procedură Documentată operațională

Privind Identificarea, Semnalarea și Soluționarea Cazurilor de Abuz și Neglijență în Cadrul

Serviciilor de Tip Familial

Cod: PO / 63

Ediția I / Revizia 0 / Data 09.07.2019

Avizat,

Președinte Comisie Monitorizare:

Director General Adjunct

Sorina Carmen GRAMA

Semnătură:

Verificat,

Director General Adjunct

Carmen – Elena CRISTIAN

Semnătură:

Verificat,

Șef Serviciu

Diana ZAMFIRACHE

Semnătură:

Șef Serviciu

Camelia TUDOR

Semnătură:

Elaborat,

Inspector: LILIANA FURDUI

Inspector: DELIA MARIA DAVID

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara	Procedură OPERAȚIONALĂ	Ediția I	Nr. de ex. 2
		Revizia 0	Nr. de ex. 0
	PROCEDURĂ DOCUMENTATĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND IDENTIFICAREA, SEMNALAREA ȘI SOLUȚIONAREA CAZURILOR DE ABUZ ȘI NEGLIJENȚĂ ÎN CADRUL SERVICIILOR DE TIP FAMILIAL Cod: PO <u>63</u> / <u>09.02.2019</u>		Pagina 2 din 16
		Exemplar nr.	

1. Pagina de gardă	1
2. Pagină de cuprins	2
3. Conținutul procedurii.....	3 – 15
- Scopul	3
- Domeniul de aplicare	4
- Documente de referință	5 – 6
- Definiții și abrevieri	7 – 10
- Descrierea procedurii	11 - 14
- Responsabilități	15
4. Anexe	16
- Raport de consiliere (Anexa 5)	
- Raport de monitorizare (Anexa 22)	
- Registrul privind instruirea și formarea PF/ AMP (Anexa 31)	
- Registrul de evidență a cazurilor de abuz, neglijență și discriminare (Anexa 35)	
- Lista de difuzare a procedurii (Anexa 27)	

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara	Procedură OPERAȚIONALĂ	Ediția I	Nr. de ex. 2
		Revizia 0	Nr. de ex. 0
	PROCEDURĂ DOCUMENTATĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND IDENTIFICAREA, SEMNALAREA ȘI SOLUȚIONAREA CAZURILOR DE ABUZ ȘI NEGLIJENȚĂ ÎN CADRUL SERVICIILOR DE TIP FAMILIAL Cod: PO <u>63</u> / <u>09.07.2019</u>		Pagina 3 din 16
		Exemplar nr.	

1. Scopul

Scopul procedurii documentate operaționale este de a stabili și descrie pașii ce trebuie urmați, modalitățile de lucru și regulile de aplicat, precum și responsabilitățile persoanelor implicate în desfășurarea procesului de identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijență în cadrul serviciilor de tip familial.

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara	Procedură OPERAȚIONALĂ	Ediția I	Nr. de ex. 2
		Revizia 0	Nr. de ex. 0
			Pagina 4 din 16
	PROCEDURĂ DOCUMENTATĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND IDENTIFICAREA, SEMNALAREA ȘI SOLUȚIONAREA CAZURILOR DE ABUZ ȘI NEGLIJENȚĂ ÎN CADRUL SERVICIILOR DE TIP FAMILIAL Cod: PO <u>63</u> / <u>09.07.2019</u>	Exemplar nr.	

2. Domeniul de aplicare

Prevederile prezentei proceduri se utilizează de către personalul Serviciului Management de Caz pentru Copilul Aflat în Plasament Familial, Serviciului Management de Caz pentru Serviciile de Tip Familial, Asistenți Maternali Profesioniști din cadrul D.G.A.S.P.C Hunedoara în vederea identificării, semnalării și soluționării cazurilor de abuz și neglijență în cadrul serviciilor de tip familial.

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara	Procedură OPERAȚIONALĂ	Ediția I	Nr. de ex. 2
		Revizia 0	Nr. de ex. 0
	PROCEDURĂ DOCUMENTATĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND IDENTIFICAREA, SEMNALAREA ȘI SOLUȚIONAREA CAZURILOR DE ABUZ ȘI NEGLIJENȚĂ ÎN CADRUL SERVICIILOR DE TIP FAMILIAL Cod: PO <u>63</u> / <u>09.07.2019</u>		Pagina 5 din 16 Exemplar nr.

3. Documente de referință

3.1. Legislație internațională

- Legea nr.18/ 1990 pentru ratificarea Convenției cu privire la drepturile copilului, republicată;
- Legea nr. 221 / 2010 pentru ratificarea Convenției privind drepturile persoanelor cu dizabilități, adoptată la New York de Adunarea Generală a Organizațiilor Națiunilor Unite la 13 decembrie 2006, deschisă spre semnare la 30 martie 2007 și semnată de România la 26 septembrie 2007, cu modificările și completările ulterioare;

3.2. Legislație primară

- Ordinul SGG nr. 600 / 2018 privind aprobarea codului controlului intern managerial al entităților publice;

3.3 Legislație secundară

- Hotărârea nr. 797/ 2017 pentru aprobarea regulamentelor cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal;
- Legea 292 / 2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;

3.4. Legislație specifică:

- Legea nr. 272 / 2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul 1733 / 19.08.2015 pentru aprobarea Procedurii de stabilire și plată a alocației lunare de plasament;

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara	Procedură OPERAȚIONALĂ	Ediția I	Nr. de ex. 2
		Revizia 0	Nr. de ex. 0
	PROCEDURĂ DOCUMENTATĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND IDENTIFICAREA, SEMNALAREA ȘI SOLUȚIONAREA CAZURILOR DE ABUZ ȘI NEGLIJENȚĂ ÎN CADRUL SERVICIILOR DE TIP FAMILIAL Cod: PO <u>63</u> / <u>09 07 2019</u>		Pagina 6 din 16 Exemplar nr.

- Ordinul 26 / 2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip familial destinate copiilor din sistemul de protecție specială;

- H.G. nr. 679 / 2003 privind condițiile de obținere a atestatului, procedurile de atestare și statutul asistentului maternal profesionist;

3.5 Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

- Strategia județeană pentru protecția și promovarea drepturilor copilului și adultului în dificultate 2014 -2020;

- Regulamentul de Organizare și Funcționare al D.G.A.S.P.C.Hunedoara;

- Fișe post.

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara	Procedură OPERAȚIONALĂ	Ediția I	Nr. de ex. 2
		Revizia 0	Nr. de ex. 0
	PROCEDURĂ DOCUMENTATĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND IDENTIFICAREA, SEMNALAREA ȘI SOLUȚIONAREA CAZURILOR DE ABUZ ȘI NEGLIJENȚĂ ÎN CADRUL SERVICIILOR DE TIP FAMILIAL. Cod: PO <u>63</u> / <u>09.04.2019</u>		Pagina 7 din 16 Exemplar nr.

4. Definiții și abrevieri – dezvoltă acei termeni folosiți cu cea mai mare frecvență în textul procedurii, conform definițiilor din standarde, documentații tehnice etc., necesari pentru înțelegerea conținutului procedurii, precum și pentru explicitarea prescurtărilor utilizate.

4.1. Definiții

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Copil	Persoana care nu a împlinit vârsta de 18 ani și nici nu a dobândit capacitatea deplină de exercitiu, potrivit legii;
2.	Ediție a unei proceduri operaționale	Formă actuală a procedurii; ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare;
3.	Manager de caz	Profesionistul care îndeplinește condițiile cerute de lege, asigură coordonarea activităților de asistență socială și protecție specială, desfășurate în interesul superior al copilului;
4.	Asistent maternal profesionist	Este persoana fizică care asigură prin activitatea pe care o desfășoară la domiciliul său creșterea, îngrijirea și educarea copiilor pe care îi primește în îngrijire sau încredințare în vederea unei dezvoltări armonioase a acestora.

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara	Procedură OPERAȚIONALĂ	Ediția I	Nr. de ex. 2
		Revizia 0	Nr. de ex. 0
	PROCEDURĂ DOCUMENTATĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND IDENTIFICAREA, SEMNALAREA ȘI SOLUȚIONAREA CAZURILOR DE ABUZ ȘI NEGLIJENȚĂ ÎN CADRUL SERVICIILOR DE TIP FAMILIAL Cod: PO <u>63</u> / <u>09.02.2019</u>		Pagina 8 din 16 Exemplar nr.

5.	Fisa Postului	Document care definește locul și contribuția postului în atingerea obiectivelor individuale și organizaționale, caracteristic atât individului, cât și entității și care precizează sarcinile și responsabilitățile care îi revin titularului unui post
6.	Persoană / Familie de Plasament	Persoana care are în plasament un copil pentru care s-a stabilit o masura de protecție specială (rude până la gradul IV sau fără grad de rudenie)
7.	Plasamentul	Măsura de protecție specială, având caracter temporar, care poate fi dispusă în condițiile legii
8.	Procedura operațională (procedura de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice. Procedură care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente din cadrul entităților publice
9.	Revizie Procedura	Acțiunea de modificare, respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică, de regulă, sub 50% din conținutul procedurii
10.	Registru privind instruirea și formarea PF / AMP	Document în care se înregistrează sesiunile de formare / instruire a persoanelor/familiilor de plasament /asistenților maternali profesioniști
11.	Registru privind instruirea și formarea continuă a personalului	Document în care se înregistrează sesiunile de formare / instruire a personalului

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara	Procedură OPERAȚIONALĂ	Ediția I	Nr. de ex. 2
		Revizia 0	Nr. de ex. 0
	PROCEDURĂ DOCUMENTATĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND IDENTIFICAREA, SEMNALAREA ȘI SOLUȚIONAREA CAZURILOR DE ABUZ ȘI NEGLIJENȚĂ ÎN CADRUL SERVICIILOR DE TIP FAMILIAL Cod: PO <u>63</u> / <u>09.07.2019</u>	Pagina 9 din 16	

12.	Registru de evidență a cazurilor de abuz, neglijență sau exploatare	Document în care se înregistrează sesizările de abuz, neglijare sau exploatare a copiilor
13.	Sesizare	Documentul prin care se semnalează (în scris sau verbal) instituția cu privire la cazurile de abuz, neglijare sau exploatare a copiilor.
14.	Abuz	Orice formă de violență fizică sau emoțională la care sunt supuși sau expuși copii.
15.	Neglijare	Omisiunea a unei persoane care are responsabilitatea creșterii, îngrijirii sau educării copilului de a lua orice măsură subordonată acestei responsabilități, fapt care pune în pericol viața, dezvoltarea fizică, mentală, spirituală, morală sau socială, integritatea corporală, sănătatea fizică sau psihică a copilului
16.	Exploatare	Reprezintă acele acțiuni ale părinților sau persoanelor care au copii în îngrijire, acțiuni îndreptate spre obținerea de avantaje economice de pe urma relației de autoritate dintre ei și copii lor.
17.	Responsabil de caz / AMP	Persoana nominalizată pentru recrutarea, evaluarea, instruirea asistentilor maternali profesioniști
18.	Resurse	Totalitatea elementelor de natură fizică, tehnică, umană, informațională și financiară, necesare în implementarea procedurii

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara	Procedură OPERAȚIONALĂ	Ediția I	Nr. de ex. 2
		Revizia 0	Nr. de ex. 0
	PROCEDURĂ DOCUMENTATĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND IDENTIFICAREA, SEMNALAREA ȘI SOLUȚIONAREA CAZURILOR DE ABUZ ȘI NEGLIJENȚĂ ÎN CADRUL SERVICIILOR DE TIP FAMILIAL Cod: PO <u>63</u> <u>109.07.2019</u>		Pagina 10 din 16 Exemplar nr.

4.2. Abrevieri

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operațională
2.	D.G.A.S.P.C. Hunedoara	Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara
3.	PF	Persoana/familie de plasament
4.	AMP	Asistent maternal profesionist

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara	Procedură OPERAȚIONALĂ	Ediția I	Nr. de ex. 2
		Revizia 0	Nr. de ex. 0
	PROCEDURĂ DOCUMENTATĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND IDENTIFICAREA, SEMNALAREA ȘI SOLUȚIONAREA CAZURILOR DE ABUZ ȘI NEGLIJENȚĂ ÎN CADRUL SERVICIILOR DE TIP FAMILIAL Cod: PO <u>63</u> <u>109.07.2019</u>		Pagina 11 din 16 Exemplar nr.

5. Descrierea procedurii operationale

5.1 Documente utilizate

- Organigrama D.G.A.S.P.C.Hunedoara.
- Statul de funcții al D.G.A.S.P.C.Hunedoara.
- Regulamentul de Organizare și Funcționare al D.G.A.S.P.C Hunedoara.
- Fișe de post.

5.2 Circuitul documentelor

-Conform anexei

5.3 Conținutul procedurii documentate operationale

Serviciile sociale de tip familial iau toate măsurile necesare pentru prevenirea și combaterea oricăror forme de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență asupra copilului.

Copiii li se asigură un mediu de viață protejat, orice suspiciune sau acuzație privind comiterea unui abuz, precum și semnalarea de tratamente neglijente sau degradante, fiind soluționate prompt și corect de către serviciile sociale de tip familial.

Protecția împotriva abuzurilor și neglijării cuprinde atât formele de abuz (fizic, psihic, economic), cât și orice formă de neglijare a persoanei sau de tratament degradant la care poate fi supus copilul de către PF / AMP, de membrii familiei acestora, precum și de alte persoane cu care copiii au venit în contact pe perioada măsurii plasamentului.

PF / AMP au obligația să monitorizeze activitățile întreprinse de copii pe perioada când nu se află la domiciliu și sunt instruiți de către responsabilul de caz pentru a recunoaște și sesiza orice situație de risc sau orice suspiciune de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență, conform procedurii și

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara	Procedură OPERAȚIONALĂ	Ediția I	Nr. de ex. 2
		Revizia 0	Nr. de ex. 0
	PROCEDURĂ DOCUMENTATĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND IDENTIFICAREA, SEMNALAREA ȘI SOLUȚIONAREA CAZURILOR DE ABUZ ȘI NEGLIJENȚĂ ÎN CADRUL SERVICIILOR DE TIP FAMILIAL Cod: PO <u>63</u> / <u>09.02.2019</u>	Pagina 12 din 16	

consemneaza în Registrul privind instruirea și formarea persoanelor / familiilor de plasament și a asistenților maternali profesioniști .

Beneficiarii, în funcție de vârsta și gradul de maturitate, cunosc și aplică Procedura privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență, fiind informați de către managerul de caz pe baza unui Raport de consiliere (Anexa 5) care este disponibil la dosarul beneficiarului.

Copiii îngrijiți în cadrul serviciilor sociale de tip familial sunt încurajați și sprijiniți pentru a sesiza orice formă de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență, inclusiv tratamente inumane sau degradante la care sunt supuși de persoanele cu care vin în contact, atât în familie cât și în comunitate.

Serviciile sociale organizează sesiuni de informare și consiliere a copiilor în funcție de vârsta și gradul de maturitate cu privire la tipurile de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență, tratamente inumane sau degradante, modalitatea de identificare și sesizare a eventualelor abuzuri sau alte forme de tratament degradant.

Serviciile sociale asigură sprijin psihologic și consiliere copiilor care au fost intimidați sau discriminați. În situația copiilor abuzați, neglijați sau exploatați, se facilitează accesul acestora la serviciile de specialitate.

În funcție de vârsta și gradul de maturitate, beneficiarii știu să recunoască riscul și situațiile de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență, tratamente inumane sau degradante și au fost informați în acest sens de către psiholog, care întocmește un Raport de consiliere, disponibil la dosarul beneficiarului (anual) .

Beneficiarii care au fost expuși oricărei forme de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență, inclusiv tratamente inumane sau degradante vor beneficia de sprijin psihologic și consiliere. Rapoartele trimestriale întocmite de managerii de caz, conțin informații cu privire la sprijinul oferit

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara	Procedură OPERAȚIONALĂ	Ediția 1	Nr. de ex. 2
		Revizia 0	Nr. de ex. 0
			Pagina 13 din 16
	PROCEDURĂ DOCUMENTATĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND IDENTIFICAREA, SEMNALAREA ȘI SOLUȚIONAREA CAZURILOR DE ABUZ ȘI NEGLIJENȚĂ ÎN CADRUL SERVICIILOR DE TIP FAMILIAL Cod: PO <u>63</u> / <u>09.07.2019</u>	Exemplar nr.	

beneficiarilor expusi oricărei forme de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență, inclusiv tratamente inumane sau degradante.

Seful de serviciu asigură instruirea personalului din cadrul serviciilor sociale de tip familial cu privire la cunoașterea și prevenirea diferitelor forme de abuz și neglijare a copiilor. Este interzisă agresiunea verbală sau fizică a copiilor de către persoana, familia de plasament sau asistentul maternal, precum și de către membrii familiei acestora, aceste fapte fiind pedepsite conform legii.

Seful de serviciu instruește personalul serviciilor sociale de tip familial, consemnând în registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului (Anexa 30), sau facilitează accesul acestora la cursuri de formare cu privire la: prevenirea și combaterea oricărei forme de abuz/neglijare/exploatare a copiilor, modalitățile de identificare și sesizare a eventualelor riscuri la care pot fi sau au fost supuși copiii în familie sau în comunitate, precum modul de acțiune în cazurile de abuz/neglijare/exploatare suspectate sau identificate.

PF / AMP anunță în maxim 2 ore managerii de caz de orice suspiciune de abuz/neglijare sau exploatare a copilului, care la randul lor au obligația de a semnală imediat cazul către seful de serviciu, care la randul sau informează Directorul General Adjunct.

La nivelul serviciilor sociale există un **Registru de evidență a cazurilor de abuz, neglijență sau exploatare identificate**, în care se menționează de către managerul de caz inclusiv instituțiile sesizate și, după caz, măsurile întreprinse.

Șeful de serviciu desemnează o persoană care monitorizează situația cazurilor de abuz și neglijare prin centralizarea primită de la fiecare manager de caz și are permanent evidența privind:

- Numărul anual de sesizări efectuate de copii, PF / AMP și managerii de caz ai acestora privind suspiciuni de abuz/neglijare/exploatare asupra copiilor;

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara	Procedură OPERAȚIONALĂ	Ediția I	Nr. de ex. 2
		Revizia 0	Nr. de ex. 0
	PROCEDURĂ DOCUMENTATĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND IDENTIFICAREA, SEMNALAREA ȘI SOLUȚIONAREA CAZURILOR DE ABUZ ȘI NEGLIJENȚĂ ÎN CADRUL SERVICIILOR DE TIP FAMILIAL Cod: PO <u>63</u> <u>109.07</u> <u>2019</u>		Pagina 14 din 16
		Exemplar nr.	

- Numărul anual de cazuri efective de abuz, neglijare și exploatare constatate ca urmare a sesizărilor înregistrate;

- Numărul anual de situații de abuz, neglijare și exploatare a copilului în care sunt implicați PF / AMP și/sau membrii de familie ai acestora;

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

5.5 Resurse

Resurse materiale: Rechizite, materiale informatice, tehnica de calcul, internet;

Resurse umane:

- Director General Adjunct
- Sef Serviciu
- Managerul de caz
- Responsabilul de caz
- Psihologul

Resurse financiare: pe baza referatelor de necesitate.

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara	Procedură OPERAȚIONALĂ	Ediția I	Nr. de ex. 2
		Revizia 0	Nr. de ex. 0
	PROCEDURĂ DOCUMENTATĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND IDENTIFICAREA, SEMNALAREA ȘI SOLUȚIONAREA CAZURILOR DE ABUZ ȘI NEGLIJENȚĂ ÎN CADRUL SERVICIILOR DE TIP FAMILIAL Cod: PO <u>63</u> / <u>05.07.2019</u>		Pagina 15 din 16 Exemplar nr.

6. Responsabilități:

Director General Adjunct

Aprobă adrese institutii publice.

Șef Serviciu

Informează directorul general adjunct cazurile de abuz și neglijare.

Avizează adresele către instituții publice.

Instruiește personalul serviciilor sociale și consemnează în registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului.

Vizează Rapoartele trimestriale (Anexa 22)

Managerul de caz

Intocmește adrese instituții publice.

Consemnează în rapoartele trimestriale sprijinul oferit beneficiarului.

Informarea beneficiarilor și întocmirea raportului de consiliere.

Informează șeful de serviciu despre cazurile de abuz și neglijare.

Responsabilul de caz

Instruiește PF / AMP privind procedura și consemnează în registrul privind instruirea și formarea persoanelor / familiilor de plasament / asistenți maternali profesioniști.

Psihologul

Consiliaza și întocmește raport de consiliere beneficiari.

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara	Procedură OPERAȚIONALĂ	Ediția I	Nr. de ex. 2
		Revizia 0	Nr. de ex. 0
		Pagina 16 din 16	
	PROCEDURĂ DOCUMENTATĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND IDENTIFICAREA, SEMNALAREA ȘI SOLUȚIONAREA CAZURILOR DE ABUZ ȘI NEGLIJENȚĂ ÎN CADRUL SERVICIILOR DE TIP FAMILIAL Cod: PO <u>63</u> / <u>109.07.2019</u>	Exemplar nr.	

7. Anexe

- Raport de consiliere (Anexa 5)
- Raport de monitorizare (Anexa 22)
- Registru privind instruirea și formarea PF/ AMP (Anexa 31)
- Registru de evidență a cazurilor de abuz, neglijență și discriminare (Anexa 35)
- Lista de difuzare a procedurii (Anexa 27)



Nr. / 2019

RAPORT DE MONITORIZARE

Numele și prenumele copilului:

Data nașterii:

Data instituirii măsurii de protecție specială:

Nr. și data Hotărârii CPC/Sentinței instanței/Dispoziției directorului:

Numele și prenumele membrilor familiei/persoanei de plasament:

Adresa :

I. Data efectuării vizitei:

II. Data întocmirii raportului :

III. Numele și prenumele/Funția persoanei care a efectuat vizita de monitorizare:

IV. Frecvența monitorizării măsurii: trimestrial de câte ori este cazul

V. Ca urmare a vizitei periodice efectuate s-au constatat următoarele:

Copilului îi sunt asigurate o îngrijire de calitate și protecție adecvată împotriva abuzului/neglijării:
DA NU

2. Sunt îndeplinite obiectivele planului individualizat de protecție (PIP): DA NU Parțial

3. Enumerați care sunt obiectivele neîndeplinite și/sau parțial îndeplinite, precizând sintetic cauzele:

4. Care sunt progresele înregistrate de copil de la ultimul raport de monitorizare în raport cu situația acestuia la momentul instituirii măsurii de protecție specială:

5. Precizați cauzele obiective care împiedică/pot împiedica realizarea obiectivelor stabilite prin PIP cu privire la evoluția copilului:

6. Copilul este integrat în mediul familial și înregistrează o evoluție corespunzătoare raportată la ultima vizită: DA NU Parțial

7. Copilul beneficiază de condiții adecvate de locuit (mediul fizic destinat acestuia este amenajat și adaptat în funcție de vârsta și sexul său): DA NU

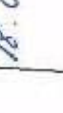


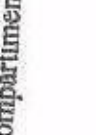
8. Copilul este hrănit corespunzător și îi sunt asigurate nevoile de bază în acest sens (îi sunt asigurate mesele zilnice în cantități suficiente care să corespundă nevoilor de dezvoltare specifice vârstei și caracteristicilor copilului): DA NU

9. Copilul este îmbrăcat corespunzător și adecvat sezonului în care este realizată vizita de monitorizare: DA NU

CIRCUITUL DOCUMENTELOR

Nr. crt.	Denumire document	Nr. Exemplare	Se utilizeaza la	Persoana care-l intocmeste	Data intocmirii	Termenul de predare	Persoanele care avizeaza / aproba documentul	Circuitul documentului in cadrul institutiei	Locul de Arhivare Destinata
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Raport de consiliere	1	Consiliere, informare	Managerul de caz	Ori de cate ori este nevoie	24	Avizat Sef Serviciu	In cadrul Serviciului	Dosar
2	Raport de monitorizare	1	Evaluarea copilului	Managerul de caz	Trimestrial	24	Avizat Sef Serviciu	In cadrul Serviciului	Dosar
3	Lista de difuzare a Procedurii	1	Functionarea serviciilor	Serviciul Management de caz pentru copilul aflat in plasament familial	La elaborare	-	-	-	-
4	Registru privind instruirea si formarea PF /AMP	1	Instruire, formare	Persoana desemnata	Ori de cate ori este nevoie	-	Avizat Sef Serviciu	In cadrul Serviciului	Serviciu
5	Registru de evidenta a cazurilor de abuz, neglijenta si discriminare	1	Instruire, formare, consiliere	Persoana desemnata	Ori de cate ori este nevoie	-	Avizat Sef Serviciu	In cadrul Serviciului	Serviciu

LISTA DE DIFUZARE A PROCEDURII

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
	Serviciul management de caz pentru copilul aflat în plasament familial	Diana Zamfirache	18.07.2019			01.01.2020	
	Serviciul management de caz pentru serviciile de tip familial, asistenti maternali profesioniști	Camelia Tudor	18.07.2019			01.01.2020	



CONSILIUL JUDEȚEAN HUNEDOARA

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚA SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI

Deva, b-dul Iuliu Maniu, nr. 18, jud. Hunedoara

Telefon: 0254/233341, 0254/233340; Fax: 0254/234384

Cod fiscal: 0819433; E-mail: directia@hunedoara.ro; Website: www.hunedoara.ro

Datele cu caracter personal din prezentul document sunt protejate conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679

Aprobat,
Director General
Geanina Marina IANC



Procedură documentată operațională
Privind admiterea copiilor în serviciul de tip familial

Cod: PO / 57

Ediția I / Revizia 0 / Data 09.07.2019

Avizat,
Președinte Comisie Monitorizare:
Director General Adjunct
Sorina Carmen GRAMA
Semnătură:

Verificat,
Director General Adjunct
Carmen – Elena CRISTIAN
Semnătură:

Verificat,
Șef Serviciu
Diana ZAMFIRACHE
Semnătură:

Șef Serviciu
Camelia TUDOR
Semnătură:

Elaborat,
Inspector : Laura STEFAN
Consilier: Corina OARGA

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara	Procedură OPERAȚIONALĂ	Ediția 1	Nr. de ex. 2
		Revizia 0	Nr. de ex. 0
	PROCEDURĂ DOCUMENTATĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ADMITEREA COPILOR IN SERVICIUL DE TIP FAMILIAL		Pagina 2 din 24
Cod: PO 57 , 09.07-2019		Exemplar nr.	

1. Pagina de gardă	1
2. Pagină de cuprins	2-3
3. Conținutul procedurii.....	4-16
- Scopul	4
- Domeniul de aplicare	5
- Documente de referință	6-7
- Definiții și abrevieri	8-10
- Descrierea procedurii	11-20
- Resurse.....	21
4. Responsabilități	22-23
5. Anexe	24-25
-Anexa 30 -Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului	
-Anexa 1- Cerere de evaluare;	
- Anexa 20 – Scurta prezentare a solicitantului	
- Anexa 3- Raport de evaluare solicitant;	
-Anexa 12 - Convenție de plasament;	
- Anexa 6 - Minuta de compatibilizare;	
- Anexa 7 - Plan privind acomodarea copilului;	
- Anexa 13 - Program de acomodare;	
- Anexa 17 - Contract de furnizare de servicii;	
- Anexa 9 -Planul individualizat de protecție;	

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara	Procedură OPERAȚIONALĂ	Ediția I	Nr. de ex. 2
		Revizia 0	Nr. de ex. 0
	PROCEDURĂ DOCUMENTATĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ADMITEREA COPILOR IN SERVICIUL DE TIP FAMILIAL		Pagina din 24
Cod: PO _____ / _____		Exemplar nr.	

- Anexa 4 - Raport privind situația copilului
- Anexa 19 - Acord pentru prelucrarea datelor cu caracter personal;
- Anexa 5 - Raport de consiliere minor privind stabilirea unei măsuri de protecție;
- Anexa 14 - Ancheta socială la familia naturală;
- Anexa 2 - Ancheta socială a solicitantului
- Anexa 10 - Dispoziție de manager de caz
- Anexa 18 - Dispoziție în regim de urgență
- Anexa 27 - Lista de difuzare a procedurii.
- Anexa 28 - Circuitul documentelor

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara	Procedură OPERAȚIONALĂ	Ediția I	Nr. de ex. 2
		Revizia 0	Nr. de ex. 0
	PROCEDURĂ DOCUMENTATĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ADMITEREA COPIILOR IN SERVICIUL DE TIP FAMILIAL		Pagina 4 din 24
Cod: PO 57 / 09-07-2019		Exemplar nr.	

1. Scopul

Procedură documentată operațională privind admiterea copiilor în serviciul de tip familial, are ca scop aplicarea și implementarea legislației specifice privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip familial destinate copiilor din sistemul de protecție specială.

Scopul procedurii documentate operaționale este de a stabili și descrie pașii ce trebuie urmați, modalitățile de lucru și regulile de aplicat, precum și responsabilitățile persoanelor implicate în desfășurarea procesului de admitere a copiilor pentru îngrijirea în serviciile de tip familial.

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara	Procedură OPERAȚIONALĂ	Ediția I	Nr. de ex. 2
		Revizia 0	Nr. de ex. 0
		Pagina 5 din 24	
	PROCEDURĂ DOCUMENTATĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ADMITEREA COPILOR IN SERVICIUL DE TIP FAMILIAL Cod: PO <u>57</u> , <u>09.07.2019</u>	Exemplar nr.	

2. Domeniul de aplicare

Prevederile prezentei proceduri se utilizează de către personalul Serviciului Management de Caz pentru Copilul aflat în Plasament Familial, Serviciului Management de Caz pentru serviciile de Tip Familial, Asistenți Maternali Profesioniști din cadrul D.G.A.S.P.C Hunedoara în vederea admiterii copiilor pentru îngrijirea în serviciile de tip familial.

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara	Procedură OPERAȚIONALĂ	Ediția I	Nr. de ex. 2
		Revizia 0	Nr. de ex. 0
		Pagina 6 din 24	
	PROCEDURĂ DOCUMENTATĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ADMITEREA COPIILOR IN SERVICIUL DE TIP FAMILIAL Cod: PO 57 : 09.04.2019	Exemplar nr.	

3. Documente de referință

3.1. Legislație internațională

Legea nr.18/ 1990 pentru ratificarea Convenției cu privire la drepturile copilului, republicată
 Legea nr. 221 / 2010 pentru ratificarea Convenției privind drepturile persoanelor cu dizabilități;
 Legea nr. 30 / 1994 privind ratificarea Convenției pentru apărarea drepturilor omului și a libertăților fundamentale și a protocoalelor adiționale la aceasta convenție.

3.2. Legislație primară

- Ordinul SGG nr. 600 / 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.
 Regulament (UE) nr. 679 / 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95 / 46 / CE (Regulamentul general privind protecția datelor) (Text cu relevanță pentru SEE).
 Regulament de organizare și funcționare al D.G.A.S.P.C. Hunedoara aprobat prin H.C.J. nr. 173 / 2018

3.3. Legislație secundară

- Legea 292 / 2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
 - HG nr. 797 / 2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal.

3.4. Legislație specifică:

- Legea nr. 272 / 2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 - Ordinul 1733 / 19.08.2015 pentru aprobarea Procedurii de stabilire și plată a alocației lunare de plasament
 - Ordinul 26 / 2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip familial destinate copiilor din sistemul de protecție specială

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara	Procedură OPERAȚIONALĂ	Ediția I	Nr. de ex. 2
		Revizia 0	Nr. de ex. 0
		Pagina 7 din 24	
	PROCEDURĂ DOCUMENTATĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ADMITEREA COPIILOR IN SERVICIUL DE TIP FAMILIAL Cod: PO <u>57</u> , <u>09.07-2019</u>		Exemplar nr.

familial destinate copiilor din sistemul de protecție specială

- H.G. nr. 679 / 2003 privind condițiile de obținere a atestului, procedurile de atestare și statutul asistentului materni profesionist

3.5. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

- Strategia județeană pentru protecția și promovarea drepturilor copilului și adultului în dificultate 2014-2020;
- Regulamentul de Organizare și Funcționare al D.G.A.S.P.C.Hunedoara;
- Fișe post

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara	Procedură OPERAȚIONALĂ	Ediția I	Nr. de ex. 2
		Revizia 0	Nr. de ex. 0
	PROCEDURĂ DOCUMENTATĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ADMITEREA COPILOR IN SERVICIUL DE TIP FAMILIAL Cod: PO <u>57</u> / <u>09.07.2019</u>	Pagina 8 din 24	

4. **Definiții și abrevieri** – dezvoltă acei termeni folosiți cu cea mai mare frecvență în textul procedurii, conform definițiilor din standarde, documentații tehnice etc., necesari pentru înțelegerea conținutului procedurii, precum și pentru explicitarea prescurtărilor utilizate.

4.1. Definiții

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	Anchetă socială	Metoda de investigație întemeiată pe diferite tehnici de culegere și de prelucrare a informației, în scopul analizei situației sociale și economice a persoanelor, familiilor, grupurilor sau comunităților, având rol de diagnostic social;
2.	Beneficiar	Reprezintă persoana care primește beneficii de asistență socială și / sau, după caz, servicii sociale.
3.	Competența	Competența – totalitatea cunoștințelor, abilităților și aptitudinilor unei persoane de a-și îndeplini la un standard cât mai ridicat sarcinile și responsabilitățile postului.
4.	Copil	Persoana care nu a împlinit vârsta de 18 ani și nici nu a dobândit capacitatea deplină de exercițiu, potrivit legii.
5.	Document	Document – act prin care se adevărește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație, respectiv text scris sau tipărit, inscripție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut.
6.	Evaluare	Evaluare – funcție managerială care constă în compararea rezultatelor cu obiectivele, depistarea cauzală a principalelor abateri (pozitive și negative) în vederea luării unor măsuri cu caracter corectiv sau preventiv.
7.	Asistent maternal profesionist	Este persoana fizică care asigură prin activitatea pe care o desfășoară la domiciliul sau creșterea, îngrijirea și educarea copiilor pe care îi primește în îngrijire sau încredințare în vederea unei dezvoltări armonioase a acestora
8.	Familie	Părinții și copiii acestora
9.	Familie Extinsă	Rudele copilului până la gradul IV inclusiv
10.	Persoana / Familie	Persoana care are în plasament un copil pentru care s-a stabilit o măsură de protecție

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara	Procedură OPERAȚIONALĂ	Ediția I	Nr. de ex. 2
		Revizia 0	Nr. de ex. 0
		Pagina 9 din 24	
	PROCEDURĂ DOCUMENTATĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ADMITEREA COPILOR IN SERVICIUL DE TIP FAMILIAL		Exemplar nr.
	Cod: PO 57 , 09.04.2019		

	de Plasament	specială (rude până la gradul IV sau fără grad de rudenie)
11.	Plasamentul	Măsura de protecție specială, având caracter temporar, care poate fi dispusă în condițiile legii
12.	Procedura operațională	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice. Procedura care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente din cadrul entităților publice.
13.	Mînută	Document intern în care este prezentată situația copilului în vederea identificării unei soluții în interesul acestuia
14.	Manager de caz	Profesionistul care îndeplinește condițiile cerute de lege, asigură coordonarea activităților de asistență socială și protecție specială, desfășurate în interesul superior al copilului
15.	Registru	Document de centralizare a informațiilor
16.	Reprezentant legal	Părintele sau persoana desemnată, potrivit legii, să exercite drepturile și să îndeplinească obligațiile față de persoana cu handicap.
17.	Responsabil de caz PF / AMP	Persoana nominalizată pentru recrutarea, evaluarea, instruirea și compatibilizare PF / AMP
18.	Situație de dificultate	Situația de dificultate este situația în care se află o persoană care, la un moment dat, pe parcursul ciclului de viață, din cauze socioeconomice, de sănătate și/sau care rezultă din mediul social de viață dezavantajat, și-a pierdut sau limitat propriile capacități de integrare socială; în situația de dificultate se pot afla familii, grupuri de persoane și comunități, ca urmare a afectării majorității membrilor lor.
19.	Venitul	Venitul reprezintă totalitatea sumelor pe care persoana sau membrii familiei le realizează / primesc ca urmare a unei activități salarizate, independente sau agricole, așa cum sunt acestea definite de Codul fiscal, din valorificarea, folosirea, cedarea unor bunuri aflate în proprietate, precum și cele care provin din drepturi de asigurări sociale de stat, asigurări de șomaj, asistență socială, obligații legale de întreținere, alte indemnizații, alocații și ajutoare cu caracter permanent ori creanțe legale.

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara	Procedură OPERAȚIONALĂ	Ediția I	Nr. de ex. 2
		Revizia 0	Nr. de ex. 0
	PROCEDURĂ DOCUMENTATĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ADMITEREA COPILOR IN SERVICIUL DE TIP FAMILIAL Cod: PO <u>57</u> / <u>09.04-2019</u>	Pagina 0 din 24	Exemplar nr.

4.2. Abrevieri

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operațională
2	D.G.A.S.P.C. HD	Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara
3	CPC	Comisia pentru Protecția Copilului
4	PF / AMP	Persoana / Familie plasament / Asistent maternal profesionist
5	CMTIS	Baza de date DGASPC Hunedoara
6	SC	Sentință Civilă
7	Hot.	Hotarare
8	CI	Carte Identitate
9	PIP	Plan individualizat de protecție

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara	Procedură OPERAȚIONALĂ	Ediția I	Nr. de ex. 2
		Revizia 0	Nr. de ex. 0
		Pagina ^M din 24	
	PROCEDURĂ DOCUMENTATĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ADMITEREA COPIILOR IN SERVICIUL DE TIP FAMILIAL Cod: PO <u>57</u> / <u>09.07.2019</u>	Exemplar nr.	

5. Descrierea procedurii operaționale

5.1 Generalități

Describe modul cum trebuie desfășurat procesul de admitere a copiilor în serviciile de tip familial, în succesiune logică, atribuțiile și sarcinile factorilor implicați, resursele utilizate.

5.2 Documente utilizate

- Organigrama D.G.A.S.P.C.Hunedoara
- Statul de funcții al D.G.A.S.P.C.Hunedoara.
- Regulamentul de Organizare și Funcționare al D.G.A.S.P.C Hunedoara
- Fișe de post

5.3 Circuitul documentelor

Conform anexei

5.4. Conținutul procedurii:

Creșterea și îngrijirea copiilor separați temporar sau definitiv de părinții lor se asigură exclusiv în baza măsurii plasamentului acestora, dispusă în condițiile legii și se realizează într-un mediu de viață familial, la domiciliul unei persoane/familie de plasament / AMP.

Procedura de admitere a copiilor în serviciile de tip familial privește activitățile necesare a fi realizate pentru stabilirea măsurii plasamentului copilului la PF / AMP respectiv:

- (1) procesul de identificare a PF/AMP potrivit/ă copilului;
- (2) hotărârea de plasament al copilului la PF / AMP, respectiv sentință civilă sau dispoziție plasament în regim de urgență ;

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara	Procedură OPERAȚIONALĂ	Ediția I	Nr. de ex. 2
		Revizia 0	Nr. de ex. 0
	PROCEDURĂ DOCUMENTATĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ADMITEREA COPILOR IN SERVICIUL DE TIP FAMILIAL Cod: PO <u>57</u> , <u>09.07.2019</u>	Pagina <u>12</u> din <u>24</u> Exemplar nr.	

(3) transferul copilului în grija și la domiciliul PF / AMP.

1. Procesul de identificare:

Procesul de identificare a unei persoane/familii sau a unui asistent maternal profesionist, aflat/aflata în baza de date a furnizorului de servicii sociale, care să răspunda nevoilor specifice ale copilului ce urmează a fi plasat se realizează de către responsabil de caz/managerul de caz, în colaborare cu alt personal de specialitate (după caz : psihologi, asistenți sociali, educatori specializați, medici, ș.a) și presupune mai multe etape :

a) analizarea unui set de criterii privind copilul, familia biologică și familia de plasament

- Șeful de serviciu analizează cu responsabilul de caz/manager de caz, perspectiva compatibilizării dintre nevoile identificate ale copilului și potențialul familiilor de plasament/asistent maternal profesionist disponibili (vârstă, temperament, înclinații, aptitudini, interese pentru diverse domenii, nivel de educație, naționalitate, rasă, religie, atitudinea față de alte etnii, situația legală, competențe profesionale, preferințe privind copilul, disponibilități, reședință (distanță față de domiciliul familiei biologice), alți copii prezenți în familie, conform unei scurte prezentări (Anexa 20) și ancheta socială efectuată la domiciliul solicitantului; (Anexa 2)

- se va evalua familia solicitantă/Pf/AMP conform procedurii privind recrutarea, evaluarea, instruirea persoanei/familiei de plasament.

- se evaluează de către responsabilul de caz evaluarea socio-economice a familiei biologice care cuprinde și informații despre vârstă, temperament, înclinații, aptitudini, interese pentru diverse domenii, nivel de educație, naționalitate, rasă, religie.

- copilul se evaluează având în vedere următoarele criterii: vârsta, temperament, interesele aparente, naționalitate, rasă, religie, relațiile cu alți copii, nevoi speciale, starea de sănătate, relația cu familia naturală, educație, psihologice.

Identificarea familiei / persoanei de plasament va fi efectuată de către responsabilul de caz repartizat în funcție de adresa de domiciliu al copilului/a familiei/persoanei de plasament. Repartizarea va fi efectuată de către șeful serviciului, în urma înregistrării solicitării la registratura DGASPC Hunedoara.

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara	Procedură OPERAȚIONALĂ	Ediția I	Nr. de ex. 2
		Revizia 0	Nr. de ex. 0
		Pagina 1 ³ din 24	
	PROCEDURĂ DOCUMENTATĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ADMITEREA COPILOR IN SERVICIUL DE TIP FAMILIAL Cod: PO <u>57</u> / <u>09-07-2019</u>	Exemplar nr.	

Concomitent cu evaluarea familiei solicitante, se evaluează copilul și familia biologică a acestuia, conform prevederilor legale, de către responsabilul de caz, deplasându-se în teren, dacă domiciliul părinților este în județul Hunedoara, întocmind următoarele documente:

- ancheta socială efectuată la domiciliul părinților;
- declarațiile părinților în care să se motiveze motivele pentru care nu pot să-și asume rolul parental;
- rapoarte de constatare, de întrevvedere și de consiliere.

În cazul în care domiciliul părinților nu este în județul Hunedoara și se cunoaște domiciliul acestora, se vor întocmi adrese către primăriile de domiciliu, solicitându-se declarații, xerocopii ale actelor de identitate ale membrilor familiei naturale, precum și opinia autorității locale cu privire la necesitatea instituirii măsurii de protecție.

În cazul în care părinții copilului nu au putut fi identificați, se vor întocmi adrese la evidența populației de la locul înregistrării nașterii copilului, sau al locului nașterii părinților (dacă se cunoaște) pentru a se identifica domiciliul acestora. Ulterior, după primirea informațiilor solicitate se întocmește corespondența cu primăriile de domiciliu, solicitându-se declarații, xerocopii ale actelor de identitate ale membrilor familiei naturale, precum și opinia autorității locale cu privire la necesitatea instituirii măsurii de protecție.

La finalul procesului de evaluare se întocmește Raportul de evaluare al familiei solicitante conform Procedurii de recrutare, evaluare și instruire) și Raportul privind situația copilului (Anexa 4) care conține elemente sociale, psihologice și medicale ale capacității solicitantului și evaluarea situației copilului cu propunere de instituire a măsurii de protecție specială-plasament.

b). Informarea copilului – În urma analizei criteriilor privind copilul, familia biologică și familia de plasament/asistent maternal profesionist, responsabilul de caz contactează persoana/familia de plasament/asistent maternal profesionist identificat din baza de date, comunică informații despre copil și stabilește o întrevvedere cu copilul care a fost la rândul său informat (în funcție de vârstă și gradul de maturitate, consemnându-se într-un Raport de consiliere (Anexa 5) despre persoana/familia de plasament/ asistent maternal profesionist la care va fi plasat.

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara	Procedură OPERAȚIONALĂ	Ediția I	Nr. de ex. 2
		Revizia 0	Nr. de ex. 0
	PROCEDURĂ DOCUMENTATĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ADMITEREA COPILOR IN SERVICIUL DE TIP FAMILIAL		Pagina din 24
Cod: PO <u>57</u> / <u>09.07.2019</u>		Exemplar nr.	

c) Procesul de acomodare a copilului cu persoana/ familia de plasament/ asistentul maternal profesionist

Plasarea copilului în cadrul familiei de plasament / asistent maternal profesionist este precedată de o compatibilizare teoretică – în baza unei „minute”(Anexa 6). Aceasta cuprinde criteriile privind copilul: vârsta, temperament, interesele aparente, naționalitate, rasă, religie, relațiile cu alți copii, nevoi speciale, precum și criteriile privind familia biologică: vârstă, temperament, ocupație, înclinații/aptitudini, interese pentru diverse domenii, nivel de educație, naționalitate, rasă, religie. Minuta este transmisă din partea serviciului de specialitate care are în evidență copilul (Serviciului intervenție în regim de urgență, Serviciul management de caz pentru serviciile de tip familial AMP, Serviciul management de caz pentru servicii de tip familial, Serviciul Monitorizarea Serviciilor Sociale Rezidențiale pentru Copii și relația cu O.N.G-uri.) – către șeful de serviciu PF/ AMP iar evaluarea PF/AMP este realizată de responsabilul de caz din cadrul serviciului PF/APM întocmindu-se un Raport .

Managerul de caz/responsabil de caz elaborează un Plan privind acomodare a copilului cu persoana/familia de plasament/asistentul maternal profesionist (Anexa 7). La elaborarea planului se vor avea în vedere aspecte privind organizarea întâlnirilor copilului cu persoana/familia de plasament/asistentul maternal profesionist la domiciliul său, pe teren neutru și la domiciliul acestora, stabilirea numărului întâlnirilor, inclusiv a celor cu familia copilului, după caz. Excepția o constituie măsura plasamentului în regim de urgență și plasamentul la familia extinsă.

Managerul de caz supervizează perioada de acomodare realizată prin întâlnirile dintre copii și persoana/familia de plasament/asistentul maternal profesionist și stabilește oportunitatea continuării demersurilor legate de plasamentul copilului, în funcție de evoluția favorabilă sau nefavorabilă a relației copil – cu persoana/familia de plasament/asistentul maternal profesionist (și familie biologică, acolo unde este necesară implicarea acestora).

Șeful de serviciu comunică în scris un răspuns către serviciul de specialitate, care a solicitat identificarea unei PF / AMP, în care informează despre: nume, prenume, adresă, și C.I. compatibil, precum și numele managerului de caz (atașând în copie declarația C.I. persoanei/familiei de plasament/asistentul maternal profesionist).

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara	Procedură OPERAȚIONALĂ	Ediția I	Nr. de ex. 2
		Revizia 0	Nr. de ex. 0
	PROCEDURĂ DOCUMENTATĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ADMITEREA COPIILOR IN SERVICIUL DE TIP FAMILIAL		Pagina 5 din 24
Cod: PO 57 109.07.2019		Exemplar nr.	

2. Hotărârea de plasament a CPC / Sentința civilă a Tribunalului Hunedoara

2.1. Familia naturală are domiciliul pe raza județului Hunedoara

Responsabil de caz/Managerul de caz din cadrul serviciului de specialitate care are în evidența copilul, în baza răspunsului la „minuta” pregătește Raportul privind situația copilului și propune măsura de protecție specială la persoana/familia de plasament/asistentul maternal profesionist (fie prin decizia C.P.C., fie prin S.C).

În cazul în care copilul se afla în familia extinsă și se solicită Serviciului Management de caz pentru copilul aflat în plasament familial o măsură de protecție specială-plasament, responsabilul de caz din cadrul serviciului va întocmi Raportul privind situația copilului și Raportul privind familia solicitanta care vor fi înaintate către Comisia pentru Protecția Copilului Hunedoara sau Tribunalul Hunedoara.

În situația în care cazul va fi prezentat Comisiei pentru Protecția Copilului, dosarul copilului (întocmit de către responsabilul de caz) trebuie să conțină următoarele documente:

- declarațiile părinților privind acordul instituirii măsurii de protecție specială a plasamentului;
- opinia copilului cu privire la plasarea lui în cadrul familiei de plasament, dacă acesta are împlinită vârsta de 10 ani.
- Raportul privind situația copilului
- Raportul privind evaluarea familiei de plasament
- responsabilul de caz va întocmi și coperta dosarului (aceasta va conține : nume și prenume copil, CNP copil, președintele, vicepreședintele și membrii comisiei).
- Dosarul copilului va fi prezentat de către șeful serviciului în ședința Comisiei pentru Protecția Copilului, urmand ca în urma evaluării de către membrii Comisiei pentru Protecția Copilului Hunedoara să fie emisă o hotărâre.

Hotărârea Comisiei pentru Protecția Copilului Hunedoara însoțită de către următoarele documente: certificat/carte de identitate copil, carti de identitate membrii familiei de plasament, cererea de punere în plată, extras de cont bancar, dacă este cazul va fi comunicată de către secretarul Comisiei pentru Protecția Copilului către:

- Agenția Județeană de Plați și Inspecție Socială pentru punerea în plată a alocației de plasament în baza cererii familiei/persoanei de plasament;
- primariei de domiciliu familiei de plasament;

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara	Procedură OPERAȚIONALĂ	Ediția I	Nr. de ex. 2
		Revizia 0	Nr. de ex. 0
	PROCEDURĂ DOCUMENTATĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ADMITEREA COPILOR IN SERVICIUL DE TIP FAMILIAL	Pagina 16 din 24	
Cod: PO <u>57</u> , <u>09.07.2019</u>			

- parintilor.

Dupa emiterea hotararii se va numi managerul de caz prin dispozitia Directorului General Adj al DGASPC Hunedoara (Anexa 10) in termen de 30 zile , se va intocmi Planul Individualizat de Protectie(Anexa 9) in functie de nevoile copilului care au fost identificate.

Raportul privind situatia copilului si documentele justificative vor fi inaintate pe baza de proces verbal (Anexa 11), in doua exemplare, Biroului juridic, atunci cand nu exista acordul parintiilor pentru ca acestia nu au putut fi identificati sau nu au fost de acord cu instituirea unei masuri.

Sentinta Civila a Tribunalului Hunedoara va fi comunicata de catre managerul de caz partilor implicate, inclusiv Agenției Județene de Plași și Inspecție Socială Hunedoara.

In situatia în care se impune stabilirea in regim de urgenta a unei masuri de protectie, directorul general al DGASPC Hunedoara va emite o dispozitie pe baza referatului responsabilului de caz, avizata de catre Biroul juridic. Dispozitia în regim de urgentă stabilește ca drepturilor părintești să fie exercitate de către familia/persoana de plasament/ AMP până la emiterea sentinței, fiind reprezentantul legal în raport cu instituțiile statului, putand beneficia și de drepturile pecuniare ce revin copilului.

2.2. Familia naturala are domiciliul in alt judet

In situația în care familia naturala a unui copil pentru care se solicita de o persoana/familie de plasament instituirea unei măsurii de protecție, are domiciliul în alt județ, responsabilul de caz efectuează următoarele demersuri:

- solicită DGASPC de la domiciliul familiei naturale evaluarea situației acesteia și propunerea motivată referitoare la necesitatea instituirii unei măsurii de protecție specială-plasament.

- în cazul în care se impune instituirea unei măsurii de protecție specială-plasament, responsabilul de caz va întocmi o adresă prin care va informa CPC de la domiciliul familiei naturale despre necesitatea solicitării eliberarea avizului favorabil de la CPC Hunedoara

- întocmește Raportul de evaluare a familiei solicitante (Anexa 3), care se comunica la D.G.A.S.P.C. de la domiciliul familiei naturale .

Ulterior, se emite Hotărârea CPC de la domiciliul familiei naturale privind stabilirea unei măsurii de protecție specială pentru minor în județul Hunedoara, care se comunică la toate părțile implicate.

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara	Procedură OPERAȚIONALĂ	Ediția I	Nr. de ex. 2
		Revizia 0	Nr. de ex. 0
	PROCEDURĂ DOCUMENTATĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ADMITEREA COPIILOR IN SERVICIUL DE TIP FAMILIAL	Pagina 17 din 24	
Cod: PO 57 / 09-07-2019			

2.3. Familia naturală are domiciliul în județul Hunedoara iar solicitantul are domiciliul în alt județ

Responsabilul de caz întocmește următoarele demersuri:

- evalucază situația familiei naturale
- solicita DGASPC de la domiciliul solicitantului evaluare socio-psiho-economică;
- solicită CPC de la domiciliul solicitantului eliberarea avizului favorabil;
- întocmește Raportul de evaluare a situației copilului;
- înaintează dosarul CPC Hunedoara cu propunerea de instituire a unei măsuri de protecție specială – plasament;

3. Transferul copilului:

După emiterea decizie de plasament (*hotărare sau sentința civilă*), se numește un manager de caz, care pune în aplicare măsura de protecție, respectiv transferul copilului la domiciliul și în grija persoanei/familiei de plasament/asistentului maternal profesionist.

Transferul efectiv al copilului la domiciliul și în grija persoanei/ familiei de plasament / asistent maternal profesionist are loc imediat după semnarea convenției de plasament (Anexa 12), întocmită de managerul de caz al copilului (...) și se realizează sub coordonarea managerului de caz. Copilul va lua cu el, la noul domiciliu, obiectele personale de care este atașat. Imediat după admiterea, managerul de caz stabilește, împreună cu copilul (*în funcție de vârsta și de gradul de maturitate al acestuia*) și cu consultarea persoanei/ familiei de plasament / asistentul maternal profesionist, un program de acomodare adaptat caracteristicilor personale ale acestuia (Anexa 13) și ale persoanei/ familiei de plasament / asistentul maternal profesionist (vârstă, status psiho-somatic, personalitate și temperament, nivel de educație, programul zilnic al persoanei/ familiei de plasament / asistentul maternal profesionist, etc.), pentru fiecare copil și sunt disponibile la dosarul acestora, cu o durată de minim două săptămâni – exceptie familia extinsă.

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara	Procedură OPERAȚIONALĂ	Ediția I	Nr. de ex. 2
		Revizia 0	Nr. de ex. 0
	PROCEDURĂ DOCUMENTATĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ADMITEREA COPIILOR IN SERVICIUL DE TIP FAMILIAL Cod: PO 57 , 09.07.2019	Pagina 6 din 24	

În programul de acomodare se consemnează, sub semnătură, informații relevante privind: evoluția săptămânală a copilului, problemele de acomodare întâmpinate și măsurile de remediere aplicate, gradul de integrare în noua familie, data la care încetează aplicarea programului respectiv. exceptie familia extinsa.

Managerul de caz al copilului plasat la persoana/familia de plasament/asistentul maternal profesionist se asigură ca în momentul primirii copilului, se vor preda și următoarele documente:

- certificat de naștere, în original;
- adeverința medicală/epicriza medicală/bilet de ieșire din spital;
- certificat de botez / informații în acest sens.

Totodată, managerul de caz informează persoana/ familia de plasament / asistentul maternal profesionist despre:

- înscrierea copilului la medic de familie
- înscrierea copilului într-o formă de învățământ (dacă este cazul)
- întocmirea dosarului de alocație de stat pentru copil (la Primăria de domiciliu a persoanei/ familiei de plasament/asistentul maternal profesionist)
- orice alte particularități ale copilului.

După emiterea Hotărârii CPC / S.C. pentru copilul plasat la persoana/ familia de plasament / asistentul maternal profesionist, dosarul copilului este predat la Șeful de serviciu (anterior fiind introdus în CMTIS-ul D.G.A.S.P.C.Hunedoara, de către persoana desemnată din cadrul Serviciului monitorizare, strategii, dezvoltare, implementare proiecte, analiza statistică, incluziune socială, relația cu autoritățile publice locale) – care-î predă managerului de caz, pentru copilul plasat la persoana/ familia de plasament / asistentul maternal profesionist.

Managerul de caz efectuează următoarele demersuri administrative:

- completează în fișa lunară de modificări din cadrul serviciului, pentru introducerea în baza de date electronică a serviciului (de către o persoană desemnată în acest sens).

Pentru fiecare copil aflat în plasament la persoana/ familia de plasament/ asistentul maternal profesionist se întocmește un dosar personal, denumit în continuare *dosarul beneficiarului*, care conține obligatoriu următoarele documente:

- sesizare/solicitare/minuta compatibilizare;

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara	Procedură OPERAȚIONALĂ	Ediția I	Nr. de ex. 2
		Revizia 0	Nr. de ex. 0
	PROCEDURĂ DOCUMENTATĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ADMITEREA COPILOR IN SERVICIUL DE TIP FAMILIAL	Pagina 19 din 24	
Cod: PG <u>57</u> / <u>0904-019</u>			

- anchetă socială inițială, efectuată la domiciliul familiei naturale; (Anexa nr. 14)
- raport privind situația copilului, care cuprinde evaluarea nevoilor copilului (sociale, educaționale, de sănătate, psihologice); (Anexa nr. 4)
- hotărârea comisiei pentru protecția copilului/sentința civilă/dispoziție în regim de urgență;
- copii ale actelor de stare civilă ale copilului și părinților acestuia;
- planul de servicii transmis de serviciul public de asistență socială, însoțit de cererea de instituire a unei măsuri de protecție specială a copilului și, după caz, de fișa de identificare a riscurilor (dacă a fost realizat);
- declarația copilului în care consemnează opinia copilului cu privire la stabilirea măsurii de protecție, pentru copilul care a împlinit vârsta de 10 ani;
- planul individualizat de protecție al copilului; (Anexa 9)
- programul de acomodare inițială a copilului – nu se aplica la familia extinsă. (Anexa 13)
- certificat de încadrare în grad de handicap, după caz;
- raport semestrial privind verificarea împrejurărilor care au stat la baza stabilirii măsurii de protecție specială (Anexa 16)
- raport de vizită trimestrial (Anexa 15)
- contractul de furnizare de servicii, încheiat cu copilul în vârstă de 16 ani care are discernământ (Anexa 17).

Dosarele sunt disponibile la sediul Serviciului management de caz pentru copilul aflat în plasament familial și sunt ținute în condiții corespunzătoare, care să asigure integritatea lor, precum și păstrarea confidențialității datelor și sunt arhivate conform Procedurii de arhivare.

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara	Procedură OPERAȚIONALĂ	Ediția I	Nr. de ex. 2
		Revizia 0	Nr. de ex. 0
		Pagina <u>11</u> din 24	
	PROCEDURĂ DOCUMENTATĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ADMITEREA COPIILOR IN SERVICIUL DE TIP FAMILIAL Cod: PO <u>57</u> / <u>09.07.2019</u>	Exemplar nr.	

Toți copiii care sunt îngrijiți în serviciile sociale de tip familial sunt înregistrați într-o bază de date electronică, constituită și actualizată permanent.

Managerii de caz, persoana/ familia de plasament / asistentul maternal profesionist (excepție familia extinsă) sunt instruiți de Șef Serviciu o dată la doi ani cu privire la conținutul procedurii de admitere, iar sesiunile de instruire se consemnează în Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului.

PF/AMP sunt informați și au cunoștințe necesare pentru realizarea și aplicarea programelor de acomodare, sesiunile de instruire se consemnează în Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului. (Anexa 30)

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara	Procedură OPERAȚIONALĂ	Ediția 1	Nr. de ex. 2
		Revizia 0	Nr. de ex. 0
	PROCEDURĂ DOCUMENTATĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ADMITEREA COPIILOR IN SERVICIUL DE TIP FAMILIAL		Pagina 21 din 24
Cod: PO <u>57</u> , <u>09.07.2019</u>		Exemplar nr.	

5.5. Resurse:

Resurse materiale: rechizite, calculatoare, imprimantă , mijloace de transport

Resurse umane:

- Șef Serviciu
- Manageri de caz
- Responsabil de caz
- AMP

Resurse financiare:

- Referat de Necesitate

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara	Procedură OPERAȚIONALĂ	Ediția I	Nr. de ex. 2
		Revizia 0	Nr. de ex. 0
	PROCEDURĂ DOCUMENTATĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ADMITEREA COPILOR IN SERVICIUL DE TIP FAMILIAL	Pagina 22 din 24	
	Cod: PO 57 / 09 07 2019	Exemplar nr.	

6. Responsabilitati

Directorul General

- Dispune plasamentul in regim de urgenta conform prevederilor legale;
- Aproba corespondența efectuată între direcțiile generale de asistența socială și protecția copilului din țară;
- Aproba Contractul pentru acordare de servicii sociale și actele adiționale aferente lor, care există la dosarele beneficiarilor și Aprobă convenția de plasament

Directorul General Adjunct

- Repartizează solicitările privind stabilirea unei măsuri de protecție la PF/AMP
- Aprobă rapoartele privind instituirea unei măsuri de protecție
- Numește un manager de caz
- Vizează corespondența efectuată între direcțiile generale de asistența socială și protecția copilului din țară;
- Aproba rapoartele privind instituirea măsurii de protecție specială - plasament

Șeful de Serviciu

- Repartizează managerului de caz minuta de compatibilizare în funcție de zonă;
- Avizează documentele prin care se evaluează criteriile privind copilul, familia naturală și familia solicitantă (PF/AMP);
- Avizează planul/programul privind acomodarea copilului în familia de plasament;
- Avizează rapoartele privind instituirea unei măsuri de protecție;
- Avizează planul individualizat de protecție al copilului;

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara	Procedură OPERAȚIONALĂ	Ediția I	Nr. de ex. 2
		Revizia 0	Nr. de ex. 0
	PROCEDURĂ DOCUMENTATĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ADMITEREA COPIILOR IN SERVICIUL DE TIP FAMILIAL		Pagina 2 din 24
Cod: PO 57 / 09.07-2019		Exemplar nr.	

- Vizează Contractul pentru acordare de servicii sociale si conventia de plasament, care există la dosarele beneficiarilor;
- instruieste o data la 2 ani managerii de caz si PF/ AMP privind Procedura de admitere, exceptie familia extinsa

Responsabilul / managerul de caz

Realizează compatibilizarea dintre nevoile identificate ale copilului și potențialul familiei de plasament;

- Elaborează planul privind acomodarea copilului;
- Supervizează perioada de acomodare a copilului;
- Întocmește raportul privind situația copilului;
- Elaborează și semnează convenția de plasament cu PF / AMP;
- Asigură transferul efectiv al copilului la PF/ AMP;
- Stabilește un program de acomodare a copilului;
- Comunica situația lunară a copiilor aflați în plasament
- Întocmește dosarul beneficiarului cu documentele obligatorii conform procedurii;
- Participă o dată la 2 ani la programe de instruire pe procedura de admitere a copilului în sistem.
- Întocmește convenția de plasament
- Întocmește contractual de furnizare servicii.

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara	Procedură OPERAȚIONALĂ	Ediția I	Nr. de ex. 2
		Revizia 0	Nr. de ex. 0
	PROCEDURĂ DOCUMENTATĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ADMITEREA COPIILOR IN SERVICIUL DE TIP FAMILIAL		Pagina 4 din 24
Cod: PO 57 / 09.07.2015		Exemplar nr.	

7. Anexe -Anexa 30 -Registrul privind instruirea si formarea continua a personalului

- Anexa 1- Cerere de evaluare;
- Anexa 20 – Scurta prezentare a solicitantului
- Anexa 3- Raport de evaluare solicitant;
- Anexa 12 - Conventie de plasament;
- Anexa 6 - Minuta de compatibilizare;
- Anexa 7 - Plan privind acomodarea copilului;
- Anexa 13 - Program de acomodare;
- Anexa 17 - Contract de furnizare de servicii;
- Anexa 9 -Planul individualizat de protecție;
- Anexa 4 - Raport privind situația copilului
- Anexa 19 - Acord pentru prelucrarea datelor cu caracter personal;
- Anexa 5 - Raport de consiliere minor privind stabilirea unei măsuri de protecție;
- Anexa 14 - Ancheta sociala la familia naturala;
- Anexa 2 - Ancheta sociala a solicitantului
- Anexa 10 -Dispozitie de manager de caz
- Anexa 18 - Dispozitie in regim de urgenta
- Anexa 27- Lista de difuzare a procedurii.
- Anexa 28 – Circuitul documentelor



CONSILIUL JUDEȚEAN HUNEDOARA
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI

Deva, b-dul Iuliu Maniu, nr. 18, jud. Hunedoara

Telefon: 0254/233341, 0254/233340; Fax: 0254/234384

Cod fiscal: 9819433; E-mail: dgasp@jud.hunedoara.ro; Website: www.dgasp.hunedoara.ro

Datele cu caracter personal din prezentul document sunt protejate conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679

Anexa 1

Nr. / 2020

CERERE DE EVALUARE

Subsemnatul(a) / subsemnantii

domiciliat / reședința în

tel., va solicit plasamentul copilului / copiilor

Mentionez faptul că sunt grad de rudenie
sau alta situație

Doresc să mă ocup de creșterea și îngrijirea copilului / copiilor separați de familia naturală,
din următoarele motive:

Sunt de acord cu întreaga procedură de evaluare necesară pentru a primi în plasament copiii
și voi colabora cu specialiștii responsabili de această procedură.

Declar pe propria răspundere că informațiile cuprinse în prezentul formular sunt adevărate și
anexez toate documentele solicitate prin lege.

Anexez următoarele documente :

- acte stare civilă (copie), acte studii (copie), cazier judiciar (original)

Semnatura

Data _____



CONSILIUL JUDEȚEAN HUNEDOARA
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI

Deva, b-dul Iuliu Maniu, nr. 18, jud. Hunedoara
Telefon: 0254/233341, 0254/233340; Fax: 0254/234384
Cod fiscal: 9819433. E-mail: dgasp@hjd.ro; portal@hjd.ro; Website: www.hjd.ro
Datele cu caracter personal din prezentul document sunt protejate conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679

Anexa 20

Nr. / 2019

SCURTA PREZENTARE DIN PARTEA SOLICITANTULUI (LOR)

1. Date personale ale solicitantului (lor)

Nume Prenume

Alte nume purtate anterior (ex: înainte de casatorie)

Locul și data dasterii

Act de identitate seria, nr., eliberat la data de

Numele părinților: Tata Mama

Starea civilă: Casătorita , Necasătorita , Divorțată , Văduvă ,

Religie:

Nationalitate :

Nume Prenume

Alte nume purtate anterior (ex: înainte de casatorie)

Locul și data dasterii

Act de identitate seria, nr., eliberat la data de

Numele părinților: Tata Mama

Starea civilă: Casătorita , Necasătorita , Divorțată , Văduvă ,

Religie:

Nationalitate :

2. Date despre copiii din familia solicitantului (lor):

Nr. crt.	Nume și prenume	Data nașterii	Ocupația	Locul unde se afla copilul: Familie / instituție	Observații
1					
2					
3					
4					
5					

.....
.....
Alte abilitati (in afara profesiei de baza, enumerati ce stiti si ce va place sa faceti):

.....
.....
.....
.....
Modalitati de petrecere a timpului liber:

Data

Nume, prenume

Semnatura



CONSILIUL JUDEȚEAN HUNEDOARA
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚA SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA CŢPILULUI

Deva, b-dul Iuliu Maniu, nr. 18, jud. Hunedoara

Telefon: 0254/233341, 0254/233340; Fax: 0254/234384

Cod fiscal: 9819433; E-mail: rg@scsihd.ro; gmai.com; Website: www.dgaspchd.ro

Datele cu caracter personal din prezentul document sunt protejate conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679

Anexa 3

Nr. /

Raport de evaluare solicitant

Temei legal: conform art. 2, alin. 6 coroborat cu art. 3 si art. 4 din Ordinul nr. 1733/2015

I. Date persoana/familie solicitanta:

1.1. Nume, prenume: _____
C.N.P. _____
Data si locul nasterii _____
Domiciliul: _____
Resedinta: _____
Stare de sanatate _____
Ocupatie _____
Venit _____
Stare civila _____
Gradul de rudenie: _____

1.2. Nume, prenume: _____
C.N.P. _____
Data si locul nasterii _____
Domiciliul: _____
Resedinta: _____
Stare de sanatate _____
Ocupatie _____
Venit _____
Stare civila _____
Gradul de rudenie: _____

II. Evaluare sociala: (dezvoltati+mentionati documente)

Grad de rudenie _____
Stare civila/viata familiala _____
Ocupatie/Venit _____
Conditii de locuit _____

Comportament social al persoanei sau familiei, declaratii vecini _____



CONSILIUL JUDEȚEAN HUNEDOARA
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI

Deva, b-dul Iuliu Maniu, nr. 18, jud. Hunedoara

Telefon: 0254/233341, 0254/233340; Fax: 0254/234384

Cod fiscal: 9819433; E-mail: na.respon@ga.gov.ro; Website: www.gajudet.ro

Datele cu caracter personal din prezentul document sunt protejate, conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679

Anexa 12

Serviciul management de caz pentru copilul aflat în plasament familial
Nr. / 2020

CONVENȚIE DE PLASAMENT

Incheiată între:

I. PĂRȚILE

1. Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara, denumită în continuare D.G.A.S.P.C. Hd, cu sediul în: Deva, b-dul Iuliu Maniu, nr.18, jud. Hunedoara, codul de identificare fiscală 9819433, Decizia / certificatul de acreditare seria AF nr 000701/2014 reprezentată prin d-na Geanina – Marina IANC, având funcția de Director General, în calitate de furnizor de servicii sociale,

și

2. _____, CNP _____, posesor C.I. seria nr. _____ eliberat la data de _____ domiciliată în _____, str. _____, Bl. __, sc. __, et. __, ap. __, județul Hunedoara, în calitate de persoană de plasament în baza Hotararilor nr. _____ și nr. _____ ale Comisiei pentru Protecția Copilului Hunedoara, în calitate de persoană de plasament.

II. OBIECTUL CONVENȚIEI – îl constituie primirea în plasament de către doamna _____ – persoana de plasament a copiilor : _____ și _____

III. INFORMATII REFERITOARE LA COPII :

NUME, PRENUME: _____

CNP : _____

Data și locul nașterii: _____

NUME, PRENUME: _____

CNP : _____

Data și locul nașterii: _____

Parintii

Mama: _____

- ◆ Sa ofere consiliere, informare si sprijin persoanei/familiei de plasament pentru indeplinirea obligatiilor acestuia cu privire la copilul aflat in plasament;
- ◆ Sa obtina informatii privind relatia copil – persoană/familie de plasament de la domiciliul acestuia, de la primaria de domiciliu, cunostinte, vecini, unitati scolare, sanitare, politie sau alta sursa care poate asigura informatii privind climatul familial;
- ◆ Să efectueze vizite și întâlniri periodice, precum și sa elaboreze rapoarte trimestriale privind evolutia dezvoltarii fizice, mentale, spirituale, morale si sociale a copilului si a modului in care acesta este ingrijit la persoana/ familia de plasament;
- ◆ Sa coordoneze activitățile privind transferul copilului la domiciliul persoanei/familiei de plasament și elaborarea Planului inițial de acomodare a copilului în noul mediu de viață (*exceptie familia extinsa*);
- ◆ Sa organizeze, coordoneze și monitorizeze activitățile în care sunt implicați alți specialiști, atunci când nevoile copilului impun aceste intervenții;
- ◆ Să colaboreze și sa relaționeze cu unitățile de învățământ, cu medicii de familie, cabinetele medicale de specialitate și unitățile sanitare, cu serviciile/instituțiile cu atribuții de formare profesională și facilitare a accesului pe piața muncii, cu serviciile/instituțiile cu responsabilități în domeniul asistenței sociale, în funcție de nevoile copiilor îngrijiți de persoana/familia de plasament;
- ◆ Să faciliteze menținerea relațiilor copilului cu familia sa sau cu orice alte persoane relevante pentru viața acestuia;
- ◆ Să monitorizeze respectarea drepturilor copilului aflat în plasament la persoana/familia de plasament; prevenirea oricăror posibile forme de abuz, neglijență sau exploatare a copilului și intervenția de urgență, conform legii, în situația identificării riscurilor sau cazurilor concrete
- ◆ Să organizeze și să pregătească copilul în vederea mutarii/ părăsirii serviciului social de tip familial;
- ◆ Să realizeze pregătirea persoanei/familiei de plasament (*exceptie familia extinsa*) cu privire la nevoile copilului, înaintea plasării acestuia;
- ◆ Să elaboreze Planul anual de formare inițială și de instruire a persoanei/familiei de plasament (dupa caz);
- ◆ Să îndrume persoana/familia de plasament la orice solicitare a acestora cu privire la asigurarea condițiilor optime pentru creșterea și îngrijirea copilului aflat sub măsura plasamentului;
- ◆ Să asigure personal de specialitate (*asistenți sociali, psihologi*) și sa colaboreze cu alți specialiști (*psihopedagogi, cadre didactice, medici, asistenți medicali, etc.*) care sa intervina în evaluarea comprehensivă a nevoilor copilului, precum și pe parcursul dezvoltării acestuia sau atunci când situația copilului aflat în plasament la persoana/familia de plasament o impune;
- ◆ Imediat după admiterea într-un serviciu de tip familial, managerul de caz stabilește, împreună cu copilul (în funcție de vârsta și de gradul de maturitate al acestuia) și cu consultarea persoanei/familiei de plasament un Program de acomodare adaptat caracteristicilor personale ale acestuia și ale persoanei/familiei de plasament (vârsta, status psiho-somatic, personalitate și temperament, nivel de educație, programul zilnic al familiei de plasament, etc.), cu o durată de minim două săptămâni (*exceptie familia extinsa*);
- ◆ Să consemneze sub semnătură în Programul de acomodare, informații relevante privind: evoluția săptămânală a copilului, problemele de acomodare întâmpinate și măsurile de remediere aplicate, gradul de integrare în noua familie, data la care încetează aplicarea programului respectiv;

◆ Să asigure prin managerul de caz, că în situația în care intrarea copilului în familia persoanei/familiei de plasament are loc în cursul anului școlar, persoana/familia de plasament a realizat, după caz, toate demersurile necesare pentru menținerea copilului în unitatea de învățământ frecventată de acesta sau pentru înscrierea acestuia la școală, gimnaziu, liceu, alte instituții de învățământ general și profesional, în termen de maxim 7 zile de la admitere. Aceeași obligație se aplică în cazul transferului copilului în altă instituție școlară;

PERSOANA/FAMILIA DE PLASAMENT are următoarele :

DREPTURI :

◆ Pentru fiecare copil plasat se acorda o alocație de stat lunară în cuantum de 150 lei, precum și o alocație lunară de plasament în cuantum de 600 lei (*copilul care are grad de handicap mediu, accentuat și grav beneficiază de alocație de stat în cuantum de 300 de lei, până la vârsta de 18 ani, precum și o alocație lunară de plasament în cuantum de 900 lei*)

◆ Alocația de plasament acopera cheltuielile lunare de hrană, echipament, cazarmament, jucării, materiale igienico-sanitare, rechizite școlare, materiale cultural-sportive, transport, după caz.

◆ Participarea la programe de instruire și formare în vederea optimizării relației copil – persoanei/familie de plasament, a obținerii de informații privind dezvoltarea fizică, intelectuală, afectivă și comportamentală specifică fiecărei vârste, precum și în dobândirea de abilități de creștere și educare a copiilor aflați în dificultate;

◆ Dreptul la consiliere și la sprijin din partea D.G.A.S.P.C Hunedoara, în vederea îndeplinirii obligațiilor care le revin cu privire la copii primiți în plasament;

◆ Dreptul la informare privind identitatea copilului, originea etnică și religioasă, situația sa personală/familială, socială și medicală

◆ Toate celelalte drepturi prevăzute expres în lege, în ROF și în proceduri;

OBLIGAȚII

◆ Să asigure integrarea copiilor în familia sa, aplicându-le un tratament egal cu ceilalți membri ai familiei;

◆ Să asigure creșterea, îngrijirea și educarea copiilor, în vederea asigurării unei dezvoltări armonioase – fizică, psihică, intelectuală și afectivă – a acestora;

◆ Să asigure integritatea copiilor în viața socială;

◆ Să contribuie la pregătirea reintegrării copiilor în familia naturală/largită;

◆ Să colaboreze cu managerul de caz, cu responsabilul de caz din cadrul Serviciului Adopției Postadopției și cu persoanele/familii adoptatoare, în sensul pregătirii copilului în vederea adopției ;

◆ Să informeze copilul gradual, în funcție de gradul de maturitate, cu privire la istoricul său de viață și la posibilitățile de reintegrare/adopție;

◆ Să furnizeze persoanelor/familiilor adoptatoare, aflate în proces de potrivire cu copii aflați în plasament, toate informațiile referitoare la nevoile de sănătate, educaționale, emoționale, relaționale, abilități, obiceiuri, istoric de viață

◆ facilitează accesul la domiciliul său, a reprezentanților D.G.A.S.P.C. Hunedoara și persoanelor/familiei adoptatoare în cazul copiilor cărora li s-a deschis procedura adopției interne;

◆ Să permită specialiștilor D.G.A.S.P.C Hunedoara accesul în locuința în vederea monitorizării situației copilului / copiilor;

VIII. Durata convenției de plasament:

Durata convenției de plasament este pe perioada de valabilitate a Dispoziției Directorului General al D.G.A.S.P.C. Hunedoara, Hotărârii Comisiei pentru Protecția Copilului Hunedoara și a Sentinței/Deciziei Instanței de judecată prin care s-a stabilit măsura de protecție specială.

IX. Înțetarea convenției de plasament:

Convenția de plasament încetează în condițiile legii (la data expirării valabilității Dispoziției Directorului General al D.G.A.S.P.C. Hunedoara, Hotărârii Comisiei pentru Protecția Copilului și a Sentinței/Deciziei Instanței de judecată prin care s-a stabilit măsura de protecție specială a plasamentului, etc)

Prezenta conventie s-a incheiat în 2 exemplare, azi:

Furnizorul de servicii sociale,
D.G.A.S.P.C . Hunedoara
Director General
Marina Geanina IANC

Persoana de Plasament

Avizat
Birou Juridic Contencios

Șef Serviciu
Diana ZAMFIRACHE

Subsemnatul(a) _____ sot/sotie al(a) _____, imi dau
acordul ca sotia/sotul mea (meu) sa incheie prezenta conventie, a carei activitate se va desfasura la
domiciliul nostru comun.

Acordul celorlalti membri majori ai familiei:

Acordul a fost dat în prezența managerului de caz _____, care a întocmit
prezenta convenție.

Data _____

Semnatura _____



CONSILIUL JUDEȚEAN HUNEDOARA
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚA SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI

Deva, b-dul Iuliu Mureș, nr. 18, jud. Hunedoara

Telefon: 0254/233341, 0254/233340; Fax: 0254/234384

Cod fiscal: 9819433; E-mail: dgaspoh1@gmail.com; Website: www.dgaspoh.ro

Datele cu caracter personal din prezentul document sunt protejate conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679

Ancxa 6

Nr. / 2019

In atentie,

NUME PRENUME COPILULUI	
DATA NASTERII	
SITUAȚIA SCOLARA	
STARE DE SANATATE	
SCURT ISTORIC	
SITUAȚIE FAMILIALA	
PROPUNERI	

Sef Serviciu

Responsabil / Manager de Caz



CONSILIUL JUDEȚEAN HUNEDOARA
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI

Deva, b-dul luiu Maniu, nr. 18, jud. Hunedoara

Telefon: 0254/233341, 0254/233340; Fax: 0254/234394

Cod fiscal: 9819433; E-mail: dmajp_chi@pajet.com; Website: www.dgasespctd.ro

Datele cu caracter personal din prezentul document sunt protejate conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679

Anexa 7

Nr. / 2019.

PLAN DE ACOMODARE

Nume si prenume copil.....

Data si locul nasterii.....

Starea de sanatate.....

Nivel de studii.....

Nume si prenume parinti.....

Domiciliul.....

Numarul intalnirilor.....

Organizarea intalnirilor :

Nume si prenume P/FP/AMP	Locul intrevederii	Data intrevederii	Durata intrevederii

Opinia P/FP/AMP.....
.....
.....

Opinia copilului (peste 10 ani).....
.....
.....

Propuneri MC.....
.....
.....

Semnaturi

Intocmit



CONSILIUL JUDEȚEAN HUNEDOARA
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI

Deva, b-dul Iuliu Maniu, nr. 18, jud. Hunedoara

Telefon: 0254/233341, 0254/233340; Fax: 0254/234384

Cod fiscal: 9819433; E-mail: dgasp@hunedoara.ro; Website: www.dgasp.hunedoara.ro

Datele cu caracter personal din prezentul document sunt protejate conform prevederilor Regulamentul (UE) 2016/679

Anexa 13

Nr. / 2019.

PROGRAM DE ACOMODARE

Nume si prenume copil.....

Varsta.....

Personalitate/temperament.....

.....

Nivel de educatie.....

Data la care incepe aplicarea programului de acomodare.....

Programul zilnic al PF/AMP.....

.....

Evolutia saptamanala:

Saptamana I

.....

Saptamana II.....

.....

Probleme de acomodare.....

.....

Gradul de integrare in noua familie.....

.....

Data la care inceteaza aplicarea programului respectiv.....

Manager de caz

PF/AMP



CONSILIUL JUDEȚEAN HUNEDOARA
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚA SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI
 Deva, b-dul Iuliu Maniu, nr. 18, jud. Hunedoara
 Telefon: 0254/233341, 0254/233340; Fax: 0254/234384
 Cod fiscal: 9819433; E-mail: directia@consiliuljudeteanhunedoara.ro; Website: www.consiliuljudeteanhunedoara.ro
 Datele cu caracter personal din prezentul document sunt protejate conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679

Serviciul Managementul de Caz pentru Copilul aflat in Plasament Familial
 Nr. /

Contract pentru acordare de servicii sociale

Partile contractante:

1 Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Hunedoara, denumita în continuare D.G.A.S.P.C. Hunedoara, cu sediul în: mun. Deva, b-dul Iuliu Maniu, nr. 18, jud. Hunedoara, codul de identificare fiscala 9819433, Decizia/Certificatul de acreditare seria AF, nr. 000701/2014, reprezentata de doamna Geanina Marina IANC, având funcția de Director General, în calitate de furnizor de servicii sociale

și,

2

(numele și prenumele beneficiarului de servicii sociale)

denumit în continuare beneficiar, domiciliat/cu reședința în localitatea
 str. nr., bl., ap., județul/sectorul
 C.N.P.:, posesor al B.I./C.I. seria nr., eliberat/a la data
 de de SPCLEP, reprezentat legal prin
 domnul/doamna....., domiciliat(ă) în
 localitatea str. nr., bl., ap.,
 județul / sectorul, posesor(e) al/a B.I./C.I. seria nr.,
 eliberat(ă) la data de de SPCLEP, în calitate
 de (parinte//PF/AMP/), conform Dispoziției /Hotărârii/Sentinței civile / Deciziei
 civile nr. /, emisa de către

convin încheierea prezentului contract cu respectarea următoarelor clauze:

I. Definiții

(1) În conformitate cu Anexa 1, Contract pentru acordarea de servicii sociale aprobată prin Ordinul MMSSF nr. 73 / 2005, termenii folosiți în prezentul contract se definesc după cum urmează:

1.1. *contractul pentru furnizarea de servicii sociale - actul juridic încheiat între D.G.A.S.P.C. HD, acreditată conform legii să acorde servicii sociale, denumită furnizor de servicii sociale și o persoană fizică aflată în situație de dificultate, denumită beneficiar de servicii sociale, reprezentată legal după caz, care exprimă acordul de voință al acestora în vederea acordării de servicii sociale;*

- 1.2. *furnizor de servicii sociale – D.G.A.S.P.C. HD, acreditată conform legii în vederea acordării de servicii sociale;*
- 1.3. *beneficiar de servicii sociale - persoana aflată de dificultate, împreună cu familia acesteia, care necesită servicii sociale, conform planului individualizat de managerul de caz;*
- 1.4. *servicii sociale - ansamblu de măsuri și acțiuni realizate pentru a răspunde nevoilor sociale individuale, familiale sau de grup, în vederea prevenirii și depășirii unor situații de dificultate, vulnerabilitate sau de dependență pentru preservarea autonomiei și protecției persoanei, pentru prevenirea marginalizării și excluziunii sociale, pentru promovarea incluziunii sociale și în scopul creșterii calității vieții, definite în condițiile prevăzute de legislația în vigoare;*
- 1.5. *reevaluarea situației beneficiarului de servicii sociale - activitatea obligatorie a furnizorului de servicii sociale de a evalua situația beneficiarului de servicii sociale după acordarea de servicii sociale pe o anumită perioadă;*
- 1.6. *revizuirea planului individualizat de protecție pe baza rezultatelor reevaluării situației beneficiarului de servicii sociale și/sau a familiei naturale/ extinsă;*
- 1.7. *obligațiile beneficiarului de servicii sociale - totalitatea îndatoririlor pe care beneficiarul de servicii sociale și le asumă prin contract;*
- 1.8. *modificări de drept ale contractului de acordare de servicii sociale - modificările aduse contractelor de acordare de servicii sociale în mod independent de voința părților, în temeiul prevederilor unui act normativ;*
- 1.9. *forța majoră - eveniment mai presus de controlul părților, care nu se datorează greșelii sau vinii acestora, care nu putea fi prevăzut în momentul încheierii contractului și care face imposibilă executarea și, respectiv, îndeplinirea acestuia;*

2. Obiectul contractului

2.1. Obiectul contractului îl constituie următoarele servicii sociale:

- asigurarea creșterii, îngrijirii, educării beneficiarului într-un mediu familial stabil/serviciu rezidențial

3. Durata contractului

3.1. Contractul produce efecte de la data instituirii măsurii de protecție specială dispusă prin Dispoziția Directorului General al D.G.A.S.P.C. Hunedoara - plasament în regim de urgență. Hotărârea Comisiei de Protecție a Copilului, Sentința/Decizie civilă dispusă de instanța de judecată și își încetează efectele la data expirării valabilității Dispoziției/Hotărârii/Sentinței/Deciziei civile.

3.2. În caz de modificări a măsurii de protecție specială, se va încheia un nou contract de acordare servicii sociale.

4. Etapele procesului de acordare a serviciilor sociale:

4.1. Implementarea măsurilor prevăzute în planul individualizat de protecție;

4.2. Reevaluarea periodică a situației beneficiarului de servicii sociale;

4.3. Revizuirea planului individualizat de protecție în vederea adaptării serviciilor sociale la nevoile beneficiarului.

5. Drepturile furnizorului de servicii sociale:

5.1. De a verifica veridicitatea informațiilor primite de la beneficiarul de servicii sociale;

5.2. De a utiliza în condițiile legii, date denominalizate în scopul întocmirii de statistici pentru dezvoltarea serviciilor sociale.

6. Obligatia furnizorului de servicii sociale:

- 6.1. sa respecte drepturile si libertatile fundamentale ale beneficiarului in acordarea serviciilor sociale, precum si drepturile beneficiarului de servicii sociale, rezultate din prezentul contract;
- 6.2. Sa acorde servicii sociale prevazute in planul individualizat de protectie, cu respectarea acestuia si a standardelor minimale de calitate a serviciilor sociale;
- 6.3. Sa informeze beneficiarul de servicii sociale asupra:
 - continutului serviciilor sociale si conditiilor de acordare a acestora;
 - oportunitatii acordarii altor servicii sociale;
 - oricarei modificari de drept a contractului.
- 6.5. Sa reevalueze periodic situatia beneficiarului de servicii sociale, si, dupa caz sa completeze si/sau sa revizuiasca planul individualizat de protectie exclusiv in interesul acestuia;
- 6.6. Sa respecte, conform legii, confidentialitatea datelor si informatiilor referitoare la beneficiarul de servicii sociale;
- 6.7. Sa ia in considerare dorintele si recomandarile obiective ale beneficiarului cu privire la acordarea serviciilor sociale;
- 6.8. In procesul de acordare a serviciilor sociale prevazute la pct. 2, furnizorul de servicii sociale va respecta drepturile si libertatile fundamentale ale beneficiarului de servicii sociale.

7. Drepturile beneficiarului

- 7.1. Beneficiarul are urmatoarele drepturi contractuale:
 - a) de a primi servicii sociale prevazute in planul individualizat de protectie;
 - b) de a i se asigura continuitatea serviciilor sociale atat timp cat se mentin conditiile care au generat situatia de dificultate;
 - c) de a refuza, in conditii obiective, primirea serviciilor sociale;
 - d) de a fi informat, in timp util si in termeni accesibili, asupra:
 - Drepturilor sociale, masurilor legate de protectie si asupra situatiilor de risc;
 - Protectiei impotriva riscului de abuz, neglijare, discriminare, violenta ;
 - Modificarilor intervenite in acordarea serviciilor sociale;
 - Oportunitatii acordarii altor servicii sociale;
 - e) de a participa la evaluarea serviciilor sociale primite si la luarea deciziilor privind interventia sociala care i se aplica, putand alege variante de interventie, daca ele exista;
 - f) dreptul de a avea acces la propriul dosar;
 - g) sa isi manifeste si sa isi exercite liber orientarile si interesele culturale, etnice, religioase, sexuale, etc.;
 - g) de a-si exprima nemulțumirea cu privire la acordarea serviciilor sociale.

8. Obligatiile beneficiarului

- 8.1. sa participe activ in procesul de furnizare a serviciilor sociale si la reevaluarea si revizuirea planului individualizat de protectie;
- 8.2. sa furnizeze informatii corecte cu privire la identitatea si situatia familiala, medicala, economica si sociala si sa permita furnizorului de servicii sociale verificarea veridicitatii acestora;
- 8.3. sa respecte termenele si clauzele stabilite in cadrul planului individualizat de protectie;
- 8.4. sa anunte orice modificare intervenita in legatura cu situatia sa personala pe parcursul acordarii serviciilor sociale;

9. Solutionarea reclamatilor

9.1. Beneficiarul are dreptul de a formula verbal si sau in scris reclamatii cu privire la acordarea serviciilor sociale;

9.2. Reclamiile pot fi adresate furnizorului de servicii sociale direct sau prin intermediul oricarei persoane din cadrul echipe de implementare a planului individualizat; precum si scris prin depunerea acestora in recipientul de tip cutie postala aflat la sediul centrului / furnizorului de servicii sociale.

9.3. Furnizorul de servicii sociale are obligatia de a analiza continutul reclamatilor consultand atat beneficiarul de servicii sociale, cat si specialistii implicati in implementarea planului individualizat de protectie si de a formula raspuns cu celeritate, respectand termenele prevazute de legislatia in vigoare.

10. Litigii

10.1. Litigiile nascute impreuna cu incheierea, executarea, modificarea si incetarea ori alte pretentii decurgand din prezentul contract vor fi supuse unor proceduri prealabile de solutionare pe cale amiabila, in caz contrar recurgandu-se la solutionare pe cale legala.

11. Rezilierea contractului

11.1. Constituie motiv de reziliere a prezentului contract urmatoarele:

- a) refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat in mod direct sau prin reprezentant legal;
- b) incalcarea de catre furnizorul de servicii sociale a prevederilor legale cu privire la serviciile sociale, daca este invocata de beneficiarul de servicii sociale;
- c) retragerea autorizatiei de functionare sau a acreditarii furnizorului de servicii sociale;
- d) limitarea domeniului de activitate pentru care furnizorul de servicii sociale a fost acreditat, in masura in care este afectata acordarea serviciilor catre beneficiarul de servicii sociale;
- e) schimbarea obiectului de activitate al furnizorului de servicii sociale, in masura in care este afectata acordarea serviciilor catre beneficiarul de servicii sociale.

12. Incetarea contractului

12.1. Constituie motiv de incetare a prezentului contract urmatoarele:

- a) expirarea duratei pentru care a fost incheiat contractul;
- b) acordul partilor privind incetarea contractului;
- c) scopul contractului a fost atins;
- d) forta majora daca a fost invocata.

13. Dispozitii finale

13.1. Partile contractante au dreptul pe durata indeplinirii prezentului contract de a conveni modificarea clauzelor acestuia prin act aditional numai in cazul aparitiei unor circumstante care lezeaza interesele legitime ale acestora si care nu au putut fi prevazute la data incheierii prezentului contract.

13.2. Prevederile prezentului contract se vor completa cu prevederile legislatiei in vigoare in domeniu.

13.3. Limba care guverneaza prezentul contract este limba romana.

13.4. Prezentul contract va fi interpretat conform legilor din Romania.

13.5. Furnizorul de servicii sociale realizeaza monitorizarea si evaluarea serviciilor sociale acordate.

Anexa la contract:

dispozitia/hotararea/sentinta/decizie nr...../

Prezentul contract de furnizare a serviciilor sociale a fost incheiat la data de ___ la sediul furnizorului de servicii sociale/la domiciliul beneficiarului de servicii sociale, in doua exemplare, cate unul pentru fiecare parte contractanta.

Furnizorul de servicii sociale,
D.G.A.S.P.C. Hunedoara
Director General
Geanina Marina IANC

Beneficiarul de servicii sociale,
Nume/prenume _____
Semnatura _____

Reprezentantul legal,
Nume/prenume _____
Semnatura _____

Avizat,
Birou Juridic Contencios
Funcția/Nume/prenume _____
Semnatura _____

Șef Serviciu/sef centru
Nume/prenume _____
Semnatura _____

Intocmit,
Manager de caz
Nume/prenume _____
Semnatura _____



CONSILIUL JUDEȚEAN HUNEDOARA
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI
Deva, b-dul Iuliu Maniu, nr. 18, jud. Hunedoara

Telefon: 0254/233341, 0254/233340; Fax: 0254/234384

Cod fiscal: 9819433; E-mail: dg-asnchri@gmail.ro; Website: www.dg-asnchd.ro

Datele cu caracter personal din prezentul document sunt protejate conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679

Anexa 9

Nr. / 2019

PLAN INDIVIDUALIZAT DE PROTECȚIE

NUMELE ȘI PRENUMELE MINORULUI -

DATA NAȘTERII:

CNP:

CERERE NR.

OBIECTIVUL GENERAL: Acordarea de protecție specială și servicii sociale copilului

MĂSURA DE PROTECȚIE -

FINALITATEA -

INSTITUȚIA/PERSONA RESPONSABILĂ PENTRU APLICAREA MĂSURII DE PROTECȚIE: - D.G.A.S.P.C. - Hunedoara

REPREZENTANȚUL LEGAL :

DOMICILIUL -

DATA REALIZĂRII / REVIZURII PLANULUI INDIVIDUALIZAT DE PROTECȚIE : -

RESPONSABIL DE CAZ -

SCHIMBAREA RESPONSABILULUI DE CAZ :-

Membrii echipei	Profesie	Instituția reprezentată	Semnatura

deprinderilor de viata					
Reintegrarea in familie/ Integrare socio- profesionala					

Sef Serviciu

Manager de Caz



CONSILIUL JUDEȚEAN HUNEDOARA
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI

Devs. b-dul Iuliu Maniu, nr. 15, jud. Hunedoara

Telefon: 0254/233341, 0254/233340; Fax: 0254/234354

Cod fiscal: 9819433; E-mail: rigaspch1@gmail.com; Website: www.dgaspch1.ro

Datele cu caracter personal din prezenti document sunt protejate conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679

Anexa 4

Nr. /2019.

RAPORT
privind situația copilului

Temeiul legal : conform art. 139 sau art. 72,73 din Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare

I. Datele copilului :

Data și locul nașterii :

CNP –

Nationalitatea :

Situația școlară :

Starea de sănătate :

Locul unde se află copilul :

Exercitarea drepturilor părintești :

II. Date despre familia naturală :

MAMA

Numele și prenumele :

CNP –

Data nașterii :

Domiciliul :

Resedința :

Stare de sănătate

Ocupația :

Venituri :

Atitudinea față de copil :

TATA

Numele și prenumele :

CNP –

Data nașterii :

Domiciliul :

Resedința :

Stare de sănătate

Ocupația :

Venituri :

Atitudinea față de copil :

FRATII :

Nume, prenume

Data nașterii :

Locul unde se află



CONSILIUL JUDEȚEAN HUNEDOARA
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI

Deza, Ș-ful Iuliu Maniu, nr. 18, jud. Hunedoara

Telefon: 0254/233341, 0254/233340; Fax: 0254/234384

Cod fiscal: 9819433; E-mail: dng@pced.ro; Website: www.dngaspchd.ro

Datele cu caracter personal din prezenta document sunt protejate conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679

Nr. / 2019

Anexa 19

ACORD
pentru prelucrarea datelor cu caracter personal

Subsemnatul/a domiciliat/ă
în....., CNP.....
posesor/posesoare al/a BI/CI/pasaport seria..... nr....., eliberat/ă de
la data de....., în calitate de declar următoarele:

- sunt de acord/nu sunt de acord ca datele mele cu caracter personal să fie prelucrate de D.G.A.S.P.C.
Hunedoara, în vederea soluționării cererii referitoare
la.....
.....
.....

- sunt de acord /nu sunt de acord ca datele mele cu caracter personal să fie dezvăluite următorilor
destinatari.....
.....

Data

Semnătură



Nr. / 2019

Anexa 14

ANCHETA SOCIALĂ
familia naturala

I. Date de identificare a copilului:

Nume și prenume: _____
Locul și data nașterii: _____
CNP: _/ _/ _/ _/ _/ _/ _/ _/ _/ _/ _/ _/ _/ _/ _/ _/ _/ B./C./I. _____
Măsura de protecție _____
Domiciliul legal: _____

II. Date despre familia naturala:

Date despre mama

Nume și prenume: _____
Locul și data nașterii: _____
CNP: _/ _/ _/ _/ _/ _/ _/ _/ _/ _/ _/ _/ _/ _/ _/ _/ _/ B./C./I. _____
Domiciliul: _____
Resedința: _____
Stare civilă: _____
Studii: _____ Ocupația: _____
Etnia: _____ Religia: _____

Date despre tata

Nume și prenume: _____
Locul și data nașterii: _____
CNP: _/ _/ _/ _/ _/ _/ _/ _/ _/ _/ _/ _/ _/ _/ _/ _/ _/ B./C./I. _____
Domiciliul: _____
Resedința: _____
Stare civilă: _____
Studii: _____ Ocupația: _____
Etnia: _____ Religia: _____

VI. Starea de sanatate a parintilor

VII. Date despre mediul familiei naturale:

Relatiile in familie: _____

Relatiile in comunitate: _____

Date despre rude pana la gradul al IV-lea:

VIII. Observatii

IX. Concluzii si recomandari

Data _____

Manager / Responsabil de caz
Nume, prenume _____
Semnatura _____

Avizat
Sef Serviciu



CONSILIUL JUDEȚEAN HUNEDOARA
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI

Deva, b-dul Iuliu Maniu, nr. 18, jud. Hunedoara
Telefon: 0254/233341, 0254/233340; Fax: 0254/234384
Cod fiscal: 9819433; E-mail: dg@ps.hj.hunedoara.ro; Website: www.dgmasp.hj.ro
Datele cu caracter personal din prezentul document sunt protejate conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679

Anexa 2

Nr. / 2019

ANCHETA SOCIALĂ SOLICITANT

Realizată de asistentul social _____
Locul și data _____
Persoane prezente _____
Scopul _____

I. Date de identificare

Nume și prenume: _____
Locul și data nașterii: _____
CNP: / / / / / / / / / / / / / C.I. _____
Domiciliul legal: _____
Domiciliul în fapt: _____
Stare civilă: _____
Studii: _____ Ocupația: _____
Etnia: _____ Religia: _____

Nume și prenume: _____
Locul și data nașterii: _____
CNP: / / / / / / / / / / / / / C.I. _____
Domiciliul legal: _____
Domiciliul în fapt: _____
Stare civilă: _____
Studii: _____ Ocupația: _____
Etnia: _____ Religia: _____

Date despre copiii din familie

Nr. crt.	Nume și prenume	Data nașterii	Ocupația	Locul unde se afla copilul: Familie /instituție	Observații
1					
2					
3					
4					
5					

VI. Observații

VII. Concluzii și recomandări

Reprezentant D.G.A.S.P.C Hunedoara

Nume, prenume _____

Semnatura _____

Avizat
Sef serviciu



CONSILIUL JUDEȚEAN HUNEDOARA
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚA SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI
Deva, b-dul Iuliu Maniu, nr. 18, Jud. Hunedoara
Telefon: 0254/233341, 0254/233340; Fax: 0254/234384
Cod fiscal: 9819433; E-mail: dgaspj_hnd@primaria.ro; Website: www.dgaspj.hnd.ro
Datele cu caracter personal din prezentul document sunt protejate conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679

Anexa 10

DISPOZIȚIA nr. / 2019
privind numirea doamnei
manager de caz din cadrul D.G.A.S.P.C. Hunedoara

Directorul General Adjunct
al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara

Având în vedere:

Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicata, cu modificările și completările ulterioare;

Hot. / Sen. Civ. nr. a CPC/Tribunalului Hunedoara

În conformitate și cu aplicarea prevederilor Ordinului nr. 288/2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului;

Dispune:

Pentru copilulnăscut la data de în
....., CNP....., fiica / fiul luiși a lui
..... având certificat de naștere serianr., eliberat
de....., la data de, în baza actului de naștere nr....., cu domiciliul stabil
înJUDEȚUL HUNEDOARA pentru care s-a instituit măsură de protecție
specială-plasament la

Art. 1 Numirea ca **manager de caz**, începând cu data de a doamnei
.....din cadrul Serviciului management de caz pentru copil, al Direcției Generale
de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara.

Art. 2 Prezenta dispoziție se comunică managerului de caz.

p. Director General Adjunct

Avizat,
Consilier juridic

Întocmit
Inspector :



Anexa 18

DISPOZITIA NR. ____ / ____
Privind stabilirea masurii de plasament in regim de urgenta
pentru minorul la
incepand cu data de

Directorul General al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara a analizat referatul nr., privind situația minorului, fiul/fiica lui....., cu domiciliul în

Cazula intrat în atenția D.G.A.S.P.C. Hunedoara în urmaca urmare a faptului ca

Prin declarația.....,solicita stabilirea măsurii plasamentului în regim de urgență pentru, asumându-și răspunderea pentru creșterea și îngrijirea acestuia.

În conformitate cu art. 69, alin.1, din Legea nr. 272 / 2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare și în temeiul art. 8, alin: 1, din Regulamentul cadru de organizare și funcționare al D.G.A.S.P.C., aprobat prin Hotărârea Guvernului României nr.1434 / 2004 republicată cu modificările și completările ulterioare.

DISPUNE:

1. Pentru copilulnăscut la data de....., C.N.P.....se stabilește măsura plasamentului în regim de urgență la....., cu domiciliul înincepând cu data de

2. Prezenta dispoziție se comunică: Agenției Județene de Plăți și Inspectie Socială Hunedoara, Primăriei, familiei.....

Director General

Avizat
Consilier juridic

Întocmit
Inspector : _

LISTA DE DIFUZARE A PROCEDURII

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
	Serviciul management de caz pentru copilul aflat în plasament familial	Diana Zamfirache	18.07.2015			01.01.2016	
	Serviciul management de caz pentru serviciile de tip familial, asistenți maternali profesioniști	Camelia Tudor	18.07.2015			01.01.2016	



CONSILIUL JUDEȚEAN HUNEDOARA
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI

Deza, b-dul Iuliu Maniu, nr. 18, jud. Hunedoara

Telefon: 0254/233341, 0254/233340; Fax: 0254/234384

Cod fiscal: 9619433; E-mail: dg@hunedoara.ro; Website: www.hunedoara.ro

Datele cu caracter personal din prezentul document sunt protejate conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679

Aprobat,
Director General
Geanina Marina IANC



Procedură Documentată Operațională
Privind Controlul Comportamentului Copiilor în Cadrul

Serviciilor de tip familial

Cod: PO / 62

Ediția I / Revizia 0 / Data 09.07.2019

Avizat,

Președinte Comisie Monitorizare:

Sorina Carmen GRAMA

Director General Adjunct

Semnătură:

Verificat,

Director General Adjunct

Carmen - Elena CRISTIAN

Semnătură:

Șef Serviciu

Diana ZAMFIRACHE

Semnătură:

ȘEF SERVICIU

CAMELIA TUDOR

Semnătură:

Elaborat,

Consilier: Corina OARGĂ

Inspector : Laura ȘTEFAN

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara	Procedură OPERAȚIONALĂ	Ediția I	Nr. de ex. 2
		Revizia 0	Nr. de ex. 0
	PROCEDURA DOCUMENTATĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND CONTROLUL COMPORTAMENTULUI COPILOR IN CADRUL SERVICIILOR DE TIP FAMILIAL Cod: PO <u>6.2</u> / <u>09.07.2019</u>		Pagina 2 din 12
		Exemplar nr.	

1. Pagina de gardă	1
2. Pagină de cuprins	2
3. Conținutul procedurii.....	3 – 12
– Scopul	3
Domeniul de aplicare	4
Documente de referință	5
– Definiții și abrevieri	6 – 7
– Descrierea procedurii	8 – 10
Responsabilități	11
4. Anexe	12
- Fișa specială de evidență a comportamentelor deviate - Anexa 43	
- Nota telefonică – Anexa 23	
- Registru privind instruirea și formarea PF / AMP –Anexa 31	
- Lista de difuzare a procedurii – Anexa 26	
- Circuitul documentelor - Anexa 28	

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara	Procedură OPERAȚIONALĂ	Ediția 1	Nr. de ex. 2
		Revizia 0	Nr. de ex. 0
	PROCEDURA DOCUMENTATĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND CONTROLUL COMPORTAMENTULUI COPILOR IN CADRUL SERVICIILOR DE TIP FAMILIAL Cod: PO <u>62</u> / <u>09.07.2019</u>		Pagina 3 din 12 Exemplar nr.

1. Scopul

Scopul procedurii documentate operationale este de a stabili și descrie pașii ce trebuie urmați, modalitățile de lucru și regulile de aplicat, precum și responsabilitățile persoanelor implicate în desfășurarea procesului privind controlul comportamentului copiilor.

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara	Procedură OPERAȚIONALĂ	Ediția 1	Nr. de ex. 2
		Revizia 0	Nr. de ex. 0
			Pagina 4 din 12
	PROCEDURA DOCUMENTATĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND CONTROLUL COMPORTAMENTULUI COPILOR IN CADRUL SERVICIILOR DE TIP FAMILIAL Cod: PO <u>62</u> / <u>09.07.2019</u>	Exemplar nr.	

2. Domeniul de aplicare

Prevederile prezentei proceduri se utilizează de către personalul Serviciului Management de Caz pentru Copilul aflat in Plasament Familial, Serviciul Management de caz pentru serviciile de tip familial, asistenti maternali profesioniști din cadrul D.G.A.S.P.C Hunedoara in vederea controlului comportamentului copiilor.

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara	Procedură OPERAȚIONALĂ	Ediția I	Nr. de ex. 2
		Revizia 0	Nr. de ex. 0
	PROCEDURA DOCUMENTATĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND CONTROLUL COMPORTAMENTULUI COPILOR IN CADRUL SERVICIILOR DE TIP FAMILIAL Cod: PO <u>62</u> / <u>09.07-2019</u>	Pagina 5 din 12	Exemplar nr.

3. Documente de referință

3.1. Legislație internațională

Legea nr. 18 / 1990 pentru ratificarea Convenției cu privire la drepturile copilului, republicată ;

Legea nr. 221 / 2010 pentru ratificarea Convenției privind drepturile persoanelor cu dizabilități ;

3.2. Legislație primară

- Ordinul SGG nr. 600 / 2018 privind aprobarea codului controlului intern managerial al entităților publice

3.3. Legislație secundară

- Hotărârea nr. 797/ 2017 pentru aprobarea regulamentelor cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal;

- Legea 292 / 2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;

3.4. Legislație specifică:

- Legea nr. 272 / 2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- Ordinul 1733 / 19.08.2015 pentru aprobarea Procedurii de stabilire și plata a alocației lunare de plasament;

- Ordinul 26 / 2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip familial destinate copiilor din sistemul de protecție specială;

- H.G. nr. 679 / 2003 privind condițiile de obținere a atestatului, procedurile de atestare și statutul asistentului maternal profesionist

3.5. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

- Strategia județeană pentru protecția și promovarea drepturilor copilului și adultului în dificultate 2014 - 2020;

- Regulamentul de Organizare și Funcționare al D.G.A.S.P.C.Hunedoara;

- Fișe post.

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara	Procedură OPERAȚIONALĂ	Ediția I	Nr. de ex. 2
		Revizia 0	Nr. de ex. 0
	PROCEDURA DOCUMENTATĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND CONTROLUL COMPORTAMENTULUI COPILOR ÎN CADRUL SERVICIILOR DE TIP FAMILIAL Cod: PO <u>62</u> , <u>09.07.2019</u>		Pagina 6 din 12 Exemplar nr.

4. Definiții și abrevieri

4.1. Definiții

Nr. crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	Copil	Persoana care nu a împlinit vârsta de 18 ani și nici nu a dobândit capacitatea deplină de exercițiu, potrivit legii;
2	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma actuală a procedurii; ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare;
3	Asistent maternal profesionist	Este persoana fizică care asigură prin activitatea pe care o desfășoară la domiciliul său creșterea, îngrijirea și educarea copiilor pe care îi primește în îngrijire sau încredințare în vederea unei dezvoltări armonioase a acestora;
4	Persoana / Familia de Plasament	Persoana care are în plasament un copil pentru care s-a stabilit o măsură de protecție specială (rude până la gradul IV sau fără grad de rudenie);
5	Plasamentul	Măsura de protecție specială, având caracter temporar, care poate fi dispusă în condițiile legii;
6	Procedura operațională	Procedura care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice;

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara	Procedură OPERAȚIONALĂ	Ediția I	Nr. de ex. 2
		Revizia 0	Nr. de ex. 0
	PROCEDURA DOCUMENTATĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND CONTROLUL COMPORTAMENTULUI COPILOR IN CADRUL SERVICIILOR DE TIP FAMILIAL Cod: PO 62 / 09.04.2019	Pagina 7 din 12	

7	Revizie Procedură	Acțiunea de modificare, respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică, de regulă, sub 50% din conținutul procedurii;
8	Manager de caz	Profesionistul care îndeplinește condițiile cerute de lege, asigură coordonarea activităților de asistență socială și protecție specială, desfășurate în interesul superior al copilului
9	Responsabil de caz / PF / AMP	Persoana nominalizată pentru monitorizare PF / AMP
10	Registru	Document de centralizare a informațiilor

4.2. Abrevieri

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operațională
2	D.G.A.S.P.C. Hunedoara	Directia Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara
3	P.F	Persoana / Familia plasament
4	AMP	Asistent maternal profesionist
5	SF-AMP	Serviciul management de caz pentru serviciile de tip familial, asistenți maternali profesioniști

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara	Procedură OPERAȚIONALĂ	Ediția I	Nr. de ex. 2
		Revizia 0	Nr. de ex. 0
	PROCEDURA DOCUMENTATĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND CONTROLUL COMPORTAMENTULUI COPILOR IN CADRUL SERVICIILOR DE TIP FAMILIAL Cod: PO <u>62</u> , <u>09.07.2019</u>		Pagina 8 din 12
		Exemplar nr.	

5. Descrierea procedurii operationale

5.1 Generalități

Describe modul cum trebuie desfășurat procesul privind controlul comportamentului copiilor, în succesiune logică, atribuțiile și sarcinile factorilor implicați, resursele utilizate.

5.2 Documente utilizate

- Organigrama D.G.A.S.P.C.Hunedoara
- Statul de funcții al D.G.A.S.P.C.Hunedoara.
- Regulamentul de Organizare și Funcționare al D.G.A.S.P.C Hunedoara
- Fișe de post
- Legislația specifică

5.3 Circuitul documentelor

Conform anexei 28

5.4. Continutul procedurii

Copiii sunt încurajați și sprijiniți să-și formeze o conduită acceptabilă pentru grup și societate, iar atunci când au un comportament inadecvat sunt incluși într-un program de consiliere.

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara	Procedură OPERAȚIONALĂ	Ediția I	Nr. de ex. 2
		Revizia 0	Nr. de ex. 0
	PROCEDURA DOCUMENTATĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND CONTROLUL COMPORTAMENTULUI COPILOR ÎN CADRUL SERVICIILOR DE TIP FAMILIAL Cod: PO <u>62</u> / <u>09.04.2019</u>	Pagina 9 din 12	

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

Toate cazurile în care se aplică măsuri restrictive copiilor (exemplu- imobilizare, izolare) sunt înregistrate într-o Fișă specială de evidență a comportamentelor deviate (anexa 43), în care se precizează: numele copilului, data, ora și locul incidentului; măsurile luate; numele membrilor personalului care au acționat; numele altor persoane martore la incident, inclusiv copii; eventualele consecințe ale măsurilor luate, semnătura persoanei autorizate să efectueze înregistrările. În cazul în care aceasta informare se face telefonic se va întocmi imediat o nota telefonică de către managerul de caz (anexa 23), și va fi avizată de către șeful serviciului.

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

Managerul de caz al copilului este informat imediat, de către PF / AMP, cu privire la măsurile restrictive aplicate copilului și în funcție de particularitățile cazului (starea de sănătate a copilului, istoric de comportament deviant, factori de risc), se va propune șefului de serviciu modalitatea de intervenție și monitorizare ulterioară, precum și persoana responsabilă.

PF / AMP sunt pregătiți și instruiți anual de către responsabilul de caz pentru a acționa conform procedurii privind controlul comportamentului copiilor, precum și în concordanță cu particularitățile de vârstă și cu nevoile individuale ale copiilor.

Se interzic măsurile disciplinare excesive sau iraționale, cum ar fi:

- a) pedeapsa corporală;
- b) deprivarea de hrană, apă sau somn;
- c) penalitățile financiare;

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara	Procedură OPERAȚIONALĂ	Ediția I	Nr. de ex. 2
		Revizia 0	Nr. de ex. 0
	PROCEDURA DOCUMENTATĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND CONTROLUL COMPORTAMENTULUI COPILOR IN CADRUL SERVICIILOR DE TIP FAMILIAL Cod: PO <u>62</u> , <u>09.07.2019</u>		Pagina 10 din 12 Exemplar nr.

- d) orice examinare intimă a copilului dacă nu are o rațiune medicală și nu e efectuată de personal medico-sanitar;
- e) confiscarea echipamentelor copilului;
- f) privarea de medicație 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 restricționare a contactului cu familia dacă nu există o hotărâre în acest sens, conform legii.
- PF/AMP cunosc procedura privind controlul comportamentului copiilor; sesiunile de instruire ale personalului, precum și cursuri de formare în domeniu sunt consemnate în Registrul privind instruirea și formarea PF/ AMP (Anexa 31) de către responsabilul de caz

5.5. Resurse:

Resurse materiale: rechizite, calculatoare, imprimanta , mijloace de transport

Resurse umane:

- Șef serviciu
- Manageri de caz
- Responsabili de caz
- AMP

Resurse financiare: referate de necesitate

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara	Procedură OPERAȚIONALĂ	Ediția I	Nr. de ex. 2
		Revizia 0	Nr. de ex. 0
	PROCEDURA DOCUMENTATĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND CONTROLUL COMPORTAMENTULUI COPIILOR ÎN CADRUL SERVICIILOR DE TIP FAMILIAL Cod: PO <u>62</u> , <u>09.08.2019</u>		Pagina // din 12 Exemplar nr.

6. Responsabilități

Seful de serviciu

- Avizare Fișa specială de evidență a comportamentelor deviate cu propuneri de intervenție și monitorizare
- Avizează nota telefonică

Managerul de caz

- Informează șeful de serviciu ;
- Întocmește nota telefonică
- Întocmire Fișa specială de evidență a comportamentelor deviate cu propuneri de intervenție și monitorizare

PF/AMP

- Informează managerul de caz al copilului;

Responsabilul de caz

- Instruiește PF/AMP și consemnează în Registrul de instruire și formarea PF/AMP

 Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara	 Procedură OPERAȚIONALĂ	 Ediția I	 Nr. de ex. 2
		 Revizia 0	 Nr. de ex. 0
	 Pagina 12 din 12		
	 PROCEDURA DOCUMENTATĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND CONTROLUL COMPORTAMENTULUI COPILOR IN CADRUL SERVICIILOR DE TIP FAMILIAL Cod: PO 62 / 09.07.2019	 Exemplar nr.	

7. Anexe

- Fișa specială de evidență a comportamentelor deviate - Anexa 43
- Nota telefonică – Anexa 23
- Registru privind instruirea și formarea PF / AMP –Anexa 31
- Lista de difuzare a procedurii – Anexa 27
- Circuitul documentelor - Anexa 28



Nr. /

FISA SPECIALA DE EIDENTA A COMPORTAMENTELOR DEVIANTE

1. Nume, prenume copil _____

CNP _____

Măsura de protecție / Locul unde se afla copilul _____

Starea de sănătate _____

Situația școlară _____

2. Data, ora și locul incidentului, aspecte petrecute _____

3. Numele celor care au acționat _____

4. Numele altor persoane martore _____

5. Măsuri / demersuri făcute _____

6. Eventualele consecințe ale măsurilor luate _____

Manager / Responsabil de caz _____

Avizat,
Sef Serviciu _____



Nr. / 2019

NOTA TELEFONICĂ

1.FAMILIA/PERSOANA

2.DOMICILIUL/RESEDINȚA

3. TELEFON

4. COPILUL/TANARUL

5. LOCATIA DE PLASAMENT

6. MOTIVUL CONVORBIRII

7. CONȚINUTUL CONVORBIRII

8.CONCLUZII/PROPUNERI

9. DATA

Intocmit

Avizat
Sef Serviciu

CIRCUITUL DOCUMENTELOR

Nr. crt.	Denumire document	Nr. Exemplare	Se utilizeaza la	Persoana care-l intocmeste	Data intocmirii	Termenul de predare	Persoanele care avizeaza / aproba documentul	Circuitul documentului in cadrul institutiei	Locul de Arhivare Destinatari
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	- Nota telefonică	1	Informare	Managerul de caz	De cate ori e necesar	24 ore	Avizat sef serviciu	In cadrul serviciului	Dosar beneficiar
2	Fisa speciala de evidenta a comportamentelor deviante	1	Monitorizare	Managerul de caz	Evaluare initiala	24 ore	Avizat de seful de serviciu	In cadrul serviciului	Dosar beneficiar
3	Lista de difuzare a procedurii.	1	Elaborare	Serviciul Management de caz pentru serviciile de tip familial, asistenti maternali profesionalisti					



CONSILIUL JUDEȚEAN HUNEDOARA
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI
Deva, b-dul Iuliu Mann, nr. 18, jud. Hunedoara
Telefon: 0254/233341, 0254/233340; Fax: 0254/234394
Cod fiscal: 9619433; E-mail: dgasproct@igmail.com; Website: www.igproct.ro
Datele cu caracter personal din prezentul document sunt preluate conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679

Anexa nr. 27

LISTA DE DIFUZARE A PROCEDURII

Nr. crt.	Compartiment	Nume si prenume	Data primirii	Semnatura	Data retragerii procedurii inlocuite	Data intrarii in vigoare a procedurii	Semnatura
1	Serviciul management de caz pentru serviciile de tip familial, asistenti maternali profesionisti	Camelia Tudor	18.07.2020			01.01.2020	
2.	Serviciul management de caz pentru copilul aflat in plasament familial	Diana Zamfirache	18.07.2020			01.01.2020	

CIRCUITUL DOCUMENTELOR

Nr. c.r.l.	Denumire document	Nr. Exemplare	Se utilizeaza la	Persoana care-l intocmeste	Data intocmirii	Termenul de predare	Persoanele care avizeaza / aproba documentul	Circuitul documentului in cadrul institutiei	Locul de Arhivare / Destinatari
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Cerere de evaluare	1	Instituire	Solicitantul	La momentul depunerii cererii	60 zile	Director General Adjunct Şef Serviciu	Registratura Director general adjunct Şef Serviciu Responsabil de caz	Dosar
2	Ancheta sociala la familie naturala	1	Evaluarea familiei naturale	Responsabil de caz	La data evaluării	48 ore	Şef Serviciu	Registratura	Dosar
3	Ancheta sociala a solicitantului	1	Evaluarea familiei solicitantului	Responsabil de caz	La data evaluării	48 ore	Şef Serviciu	Registratura	Dosar
4	Scurta preventare a solicitantului	1	Evaluarea familiei solicitantului	Solicitant	Data evaluării	48 ore	Şef Serviciu	Registratura	Dosar
5	Raport de evaluare solicitant	1	In vederea instituirii	Responsabil de caz	60 zile de la data depunerii cererii	48 ore	Şef Serviciu Director General Adjunct	Registratura Director General Adjunct Şef Serviciu	Dosar beneficiar
6	Minuta de compatibilizare	1	Compatibilizare	Responsabil de caz	La finalul procesului de evaluare/reevaluare	48 ore	Şef Serviciu	Registratura	Dosar beneficiar
7	Raport privind situatia copilului	1	Raport pentru comisie Raport pentru instanta	Responsabilul de caz	La finalul procesului de evaluare/reevaluare	48 ore	Şef Serviciu Director General Adjunct	Registratura Director General Adjunct Şef Serviciu	Dosar beneficiar
8	Dispozitie de manager de caz	1	Numirea managerului de caz	Inspector	30 zile de la instituirea masurii de protectie	48 ore	Consilier Juridic Director General Adjunct	Registratura Consilier juridic Registrul pentru dispozitie Şef Serviciu	Dosar beneficiar
9	Raport de consiliere minor privind stabilirea unei masuri de protectie	1	Evaluarea familiei naturale	Inspector	Data evaluării	48 ore	Şef Serviciu	Registratura	Dosar beneficiar
10	Plan individualizat de Protectie	1	Evaluare	Manager de caz	30 zile de la data instituirii masurii de protectie	48 ore	Şef Serviciu	Registratura	Dosar beneficiar

REGULAMENT
de organizare și funcționare a serviciului social furnizat la domiciliu:

**”SERVICIUL MANAGEMENT DE CAZ PENTRU COPILUL
AFLAT ÎN PLASAMENT FAMILIAL”**

Art. 1 Definiții

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social de tip familial destinat copilului din sistemul de protecție specială. Serviciul management de caz pentru copilul aflat în plasament familial, este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Hunedoara nr. 76/2018.

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

(3) Serviciul management de caz pentru copilul aflat în plasament familial reprezintă un tip de serviciu social pentru copilul aflat în plasament la rude/ familii / persoane

Art. 2 Identificarea serviciului social

Serviciul social pentru copilul aflat în plasament la rude/ familii / persoane „Serviciul management de caz pentru copilul aflat în plasament familial ” (cod 8790SF-C),este înființat și administrat de furnizorul de servicii Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara, acreditat conform Certificatului de acreditare nr. Seria AF Nr. 000701 Data eliberării 16.05.2014.

Art. 3 Scopul serviciului social

Scopul serviciului social de tip familial destinat copilului din sistemul de protecție specială este de a oferi creștere, îngrijire și educație la domiciliul rudelor/ familiilor / persoanelor , la care este stabilită măsura de protecție specială – plasament și de a coordona toate activitățile de asistență socială și protecție specială desfășurate în interesul superior al copilului separat temporar sau definitiv de părinții săi, în vederea reintegrării sau integrării familiale, socio- profesionale și adoptive.

Art. 4 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

1. Serviciul social „Serviciul management de caz pentru copilul aflat în plasament familial ” funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de H.G. nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor - cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare; Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 272/ 2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată cu modificările și completările ulterioare, Ordinul 1733 / 2015, privind aprobarea procedurii de stabilire și plata a alocației lunare de plasament precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

2. Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 26 / 2019 privind Standardele minime de calitate pentru serviciile sociale de tip familial destinate copiilor din sistemul de protecție specială, Ordinul nr. 288/2006 Standarde minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului.

3. Serviciul management de caz pentru copilul aflat în plasament familial este înființat prin Hotărârea nr 76/2018 a Consiliului Județean Hunedoara și funcționează în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara

Art. 5 Principiile care stau la baza acordării serviciului social

Serviciul management de caz pentru copilul aflat în plasament familial se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(1) Principii generale:

- solidaritatea socială, potrivit căreia întreaga comunitate participă la sprijinirea persoanelor vulnerabile care necesită suport și măsuri de protecție specială pentru depășirea sau limitarea unor situații de dificultate, în scopul asigurării incluziunii sociale a acestei categorii de populație;
- subsidiaritatea, potrivit căreia, în situația în care persoana sau familia nu își poate asigura integral nevoile sociale, intervin colectivitatea locală și structurile ei asociative și, complementar, statul;
- universalitatea, potrivit căreia fiecare persoană are dreptul la asistența socială, în condițiile prevăzute de lege; - respectarea demnității umane, potrivit căreia fiecarei persoane îi este garantată dezvoltarea liberă și deplină a personalității, îi sunt respectate statutul individual și social și dreptul la intimitate și protecție împotriva oricărui abuz, fizic, psihic, intelectual, politic sau economic;
- abordarea individuală, potrivit căreia măsurile de asistență socială trebuie adaptate situației particulare de viață a fiecărui individ; acest principiu ia în considerare caracterul și cauza unor situații de urgență care pot afecta abilitățile individuale, condiția fizică și mentală, precum și nivelul de integrare socială a persoanei; suportul adresat situației de dificultate individuală constă inclusiv în măsuri de susținere adresate membrilor familiei beneficiarului;
- participarea beneficiarilor potrivit căreia beneficiarii participă la formularea și implementarea politicilor cu impact direct asupra lor, la realizarea programelor individualizate de suport social și se implică activ în viața comunității, prin intermediul formelor de asociere sau direct, prin activități voluntare desfășurate în folosul persoanelor vulnerabile;
- transparența, potrivit căreia se asigură creșterea gradului de responsabilitate a administrației publice centrale și locale față de cetățean, precum și stimularea participării active a beneficiarilor la procesul de luare a deciziilor;
- nediscriminarea, potrivit căreia persoanele vulnerabile beneficiază de măsuri și acțiuni de protecție socială fără restricție sau preferință față de rasă, naționalitate, origine etnică, limbă, religie, categorie socială, opinie, sex ori orientare sexuală, vârsta, apartenența politică, dizabilitate, boala cronică necontagioasă, infectare HIV sau apartenența la o categorie defavorizată;
- eficacitatea, potrivit căreia utilizarea resurselor publice are în vedere îndeplinirea obiectivelor programate pentru fiecare dintre activități și obținerea celui mai bun rezultat în raport cu efectul proiectat;
- eficiența, potrivit căreia utilizarea resurselor publice are la bază respectarea celui mai bun raport cost-beneficiu;

- respectarea dreptului la autodeterminare, potrivit careia fiecare persoana are dreptul de a face propriile alegeri, indiferent de valorile sale sociale, asigurandu-se ca aceasta nu ameninta drepturile sau interesele legitime ale celorlalti;
- activizarea, potrivit careia masurile de asistenta sociala au ca obiectiv final incurajarea ocuparii, in scopul integrarii/reintegrarii sociale si cresterii calitatii vietii persoanei si intarirea nucleului familial;
- caracterul unic al dreptului la beneficiile de asistenta sociala, potrivit caruia pentru aceeasi nevoie sau situatie de risc social se poate acorda un singur beneficiu de acelasi tip;
- proximitatea, potrivit careia serviciile sunt organizate cat mai aproape de beneficiar, pentru facilitarea accesului si mentinerea persoanei cat mai mult posibil in mediul propriu de viata;
- complementaritatea si abordarea integrata, potrivit carora, pentru asigurarea intregului potential de functionare sociala a persoanei ca membru deplin al familiei, comunitatii si societatii, serviciile sociale trebuie corelate cu toate nevoile beneficiarului si acordate integrat cu o gama larga de masuri si servicii din domeniul economic, educational, de sanatate, cultural etc.;
- concurenta si competitivitatea, potrivit carora furnizorii de servicii sociale, publici si privati trebuie sa se preocupe permanent de cresterea calitatii serviciilor acordate si sa beneficieze de tratament egal pe piata serviciilor sociale;
- egalitatea de sanse, potrivit careia beneficiarii fara niciun fel de discriminare, au acces in mod egal la oportunitatile de implinire si dezvoltare personala, dar si la masurile si actiunile de protectie sociala;
- confidentialitatea, potrivit careia, pentru respectarea vietii private beneficiarii au dreptul la pastrarea confidentialitatii asupra datelor personale si informatiilor referitoare la viata privata si situatia de dificultate in care se afla;
- echitatea, potrivit careia toate persoanele care dispun de resurse socioeconomice similare, pentru aceleasi tipuri de nevoi, beneficiaza de drepturi sociale egale; - focalizarea, potrivit careia beneficiile de asistenta sociala si serviciile sociale se adreseaza categoriilor celor mai vulnerabile de persoane si se acorda in functie de veniturile si bunurile acestora;
- asigurarea si mentinerea confidentialitatii asupra aspectelor ce tin de siguranta si viata privata, protejarea intimitatii beneficiarilor si respectul pentru demnitatea umana a acestora
- cooperarea multidisciplinara si sprijin individualizat pentru asigurarea unei interventii personalizate si coerente;
- promovarea participarii beneficiarilor la luarea deciziilor care ii privesc
- furnizarea serviciilor se face in baza managementului de caz, prin care se asigura interventia unitara, integrata
- principiile generale care guverneaza sistemul national de asistenta sociala.

(2) **Principiile specifice**

- respectarea, cu prioritate, a dreptului de a trai in propria familiei sau, daca acest lucru nu este posibil, intr-o familie substitutiva sau, dupa caz, intr-un mediu familial
- respectarea si promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- protejarea si promovarea drepturilor persoanelor beneficiare in ceea ce priveste egalitatea de sanse si tratament, participarea egala, autodeterminarea, autonomia si demnitatea personala si intreprinderea de actiuni nediscriminatorii si pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- asigurarea protectiei impotriva abuzului si exploatarii persoanei beneficiare;
- asistarea persoanelor fara capacitate de exercitiu in realizarea si exercitarea drepturilor lor;
- ascultarea opiniei persoanei beneficiare si luarea in considerare a acesteia, tinandu-se cont, dupa caz, de varsta si de gradul sau de maturitate, de discernamant si capacitate de exercitiu (cu

respectarea prevederilor Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare);

- 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;
- promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- colaborarea serviciilor cu instituții publice și private.

Art. 6 Beneficiarii serviciului social

1. Beneficiarii serviciilor sociale acordate de Serviciul management de caz pentru copilul aflat în plasament familial sunt:

- copilul ai cărui părinți sunt decedați, necunoscuți, decăzuți din exercițiul drepturilor părintești sau cărora li s-a aplicat pedeapsa interzicerii drepturilor părintești, puși sub interdicție, declarați judecătorește morți sau dispăruți, când nu a putut fi instituită tutela;
- copilul care, în vederea protejării intereselor sale, nu poate fi lăsat în grija părinților din motive neimputabile acestora;
- copilul abuzat sau neglijat
- copilul găsit sau copilul părăsit în unități sanitare;
- tinerii, care au împlinit vârsta de 18 ani și care beneficiază, în condițiile Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată cu modificările și completările ulterioare de o măsură de protecție specială;

2. Condițiile de accesare a serviciilor sociale furnizate de Serviciul management de caz pentru copilul aflat în plasament familial sunt următoarele:

Actele necesare:

- *dosarul copilului:*

- sesizare, solicitare, minuta de compatibilizare
- ancheta socială inițială
- raport de evaluare a nevoilor copilului (sociale, educationale, de sănătate, psihologice);
- hotărârea comisiei pentru protecția copilului / sentința civilă a instanței de judecată/ Dispoziția directorului general al D.G.A.S.P.C. Hunedoara, privind stabilirea unei măsuri de protecție specială (plasament/plasament în regim de urgență), la persoana/familie de plasament
- hotărâre de stabilire a gradului de handicap sau/si a orientării școlare, dacă este cazul;
- planul individualizat de protecție, dacă copilul a avut o altă măsură de protecție specială;
- certificat naștere;
- copie CI a copilului (dacă există)
- adeverința de la medicul de familie cu vaccinarile, după caz;
- adeverința școlii elev (dacă este cazul);

- Plan de servicii, fișa de identificare a riscurilor transmis de Serviciul public de asistență socială (după caz)
- documentul care consemnează opinia copilului cu privire la stabilirea măsurii de protecție, pentru copilul care a împlinit vârsta de 10 ani.

dosarul familiei biologice:

- copii ale actelor de stare civilă
- ancheta socială cu opinia primăriei de domiciliu
- declarația părinților

dosarul persoanei/familiei de plasament:

- cererea persoanei/familiei de plasament, la care anexează următoarele documente: copii după actele de stare civilă ; după actele de studii ; cazier judiciar ; exprimare acord pentru prelucrarea datelor cu caracter personal
- aviz psihologic
- o scurtă prezentare a persoanelor cu care locuiește solicitantul, în care să se menționeze numele, prenumele și data nașterii acestora, precum și, după caz, gradul lor de rudenie cu solicitantul;
- adeverință eliberată de medicul de familie, care să prezinte o evaluare completă a stării de sănătate a solicitantului și a persoanelor menționate în scurta prezentare
- certificat de cazier judiciar și al persoanelor cu care solicitantul locuiește;
- dovada spațiu
- dovada venit
- rapoarte de vizita la domiciliu
- recomandări ale vecinilor, cunoscuților, precum și ale reprezentanților autorității publice locale de la domiciliul acestuia cu privire la comportamentul social al solicitantului;
- orice investigații suplimentare care sunt considerate utile
- criterii de eligibilitate:
- beneficiarii menționați la punctul 6 alin. 1
- persoana /familia la care se dispune măsura de protecție specială-plasament;
- persoana /familia la care se dispune măsura de protecție specială-plasament, poate fi:
- persoana sau familia face parte din familia extinsă, respectiv rudă până la gradul al IV-lea inclusiv cu copilul;
- persoana sau familia care face parte din rețeaua socială a copilului, respectiv rude, altele decât cele până la gradul al IV-lea inclusiv, afini, cunoștințe sau prieteni ai familiei ori ai familiei extinse a copilului față de care acesta a dezvoltat relații de atașament sau alături de care s-a bucurat de viața de familie.

Poate primi copii în plasament persoana sau familia ai cărei membrii au vârsta de minimum 18 ani, au capacitate deplină de exercițiu, domiciliul în România și care depun o cerere în acest sens la Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara, în vederea evaluării garanțiilor morale și condițiilor materiale pe care trebuie să le îndeplinească

În vederea motivării propunerii referitoare la stabilirea măsurii de protecție specială –plasament, la evaluarea garanțiilor morale și condițiilor materiale pe care trebuie să le îndeplinească persoane/familia de plasament, se au în vedere următoarele:

- profilul psihologic al membrilor familiei sau al persoanei;
- starea sănătății;
- situația economică;
- viața familială;
- condițiile de locuit;
- comportamentul social al acestora.

Proximitatea domiciliului persoanei sau familiei față de locul din care provine copilul, necesitatea menținerii fraților împreună și facilitarea exercitării de către aceștia a dreptului de a menține relații personale și contacte directe cu părinții, rudele, precum și cu alte persoane față de care au dezvoltat legături de atașament, precum și necesitatea asigurării continuității frecventării cursurilor școlare sunt criterii avute în vedere la luarea deciziei plasamentului copilului, dacă acestea nu contravin interesului superior al copilului.

Nu poate primi copii în plasament persoana sau familia în care un membru se află în una dintre următoarele situații:

- suferă de boli cronice, certificate de medicul de familie, care ar putea pune în pericol starea de sănătate a copilului;
- a consimțit la adopția propriului copil;
- suferă de boli psihice, este dependentă de alcool, droguri sau alte substanțe psihotrope;
- este decăzută din drepturile părintești prin hotărâre judecătorească rămasă definitivă sau i-au fost interzise drepturile părintești ca pedeapsă complementară;
- a suferit o condamnare prin hotărâre judecătorească rămasă definitivă, pentru săvârșirea cu intenție a unor infracțiuni contra persoanei, infracțiuni care aduc atingere unor relații privind conviețuirea socială sau cele care aduc atingere înfăptuirii justiției;
- are un copil care beneficiază sau a beneficiat de o măsură de protecție specială pentru motive imputabile părinților, cum ar fi abuzul, neglijarea sau orice formă de violență exercitate asupra copilului, cerșetoria etc.;
- a depus cerere de eliberare a atestatului de adoptator/familie adoptatoare, cu excepția situației în care persoana sau familia face parte din familia extinsă;
- locuiește în fapt sau locuiește și gospodărește împreună cu părinții copilului/copiilor pentru care urmează să se aplice măsura plasamentului, cu excepția situației în care mama este minoră, părinții sunt persoane cu dizabilități sau suferă de boli psihice;
- a fost asistent maternal și i s-a retras atestatul din motive imputabile lui;
- exercită temporar autoritatea părintească cu privire la persoana copilului, pe durata lipsei părinților, conform prevederilor art. 105 alin. (3) din Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Admitere în serviciu:

Admiterea în cadrul Serviciului management de caz pentru copilul aflat în plasament familial se face în baza Procedurii de admitere a copiilor pentru îngrijirea în serviciile de tip familial, care este anexa la prezentul Regulament de organizare și funcționare.

Măsura de protecție specială -plasament se stabilește:

- pe baza Raportului privind situația copilului, avizat de către conducerea D.G.A.S.P.C. Hunedoara, de către Comisia pentru Protecția Copilului în situația în care există acordul părinților pentru copilul care, în vederea protejării intereselor sale, nu poate fi lăsat în grija părinților din motive neimputabile acestora;
- pe baza Raportului privind situația copilului, avizat de către conducerea D.G.A.S.P.C. Hunedoara, de către instanța de judecată pentru copilul ai cărui părinți sunt decedați, necunoscuți, decăzuți din exercitiul drepturilor părintești sau cărora li s-a aplicat pedeapsa interdicției drepturilor părintești, puși sub interdicție, declarați judecătorește morți sau dispăruți, când nu a putut fi instituită tutela; pentru copilul abuzat, neglijat, pentru copilul găsit sau copilul parazit în unități sanitare dacă se impune înlocuirea plasamentului în regim de urgență dispus de către DGASPC pentru copilul care, în vederea protejării intereselor sale, nu

- poate fi lasat in grija parintilor pentru motive neimputabile acestora atunci cand nu exista acordul parintilor sau, dupa caz, al unuia dintre parinti;
- Contractul de furnizare de servicii se incheie de managerul de caz cu parintii daca copilul are parinti si nu exista prevederi contrare de ordin legislativ sau in lipsa acestora cu reprezentantul legal al acestuia, precum si cu copilul in varsta de 16 ani.
 - modalitatea de stabilire a contributiei beneficiarului:
 - copiii beneficiaza de serviciile oferite in mod gratuit
 - Comisia pentru protectia copilului sau, dupa caz, instanta de judecata care a stabilit masura plasamentului, va dispune daca este cazul si cuantumul contributiei lunare a parintilor la intretinerea acestuia, dar daca plata nu este posibila, instanta obliga parintele apt de munca sa presteze, intre 20 si 40 de ore lunar pentru fiecare copil, munca in folosul comunitatii pe durata aplicarii masurii plasamentului;

Conditii de incetare a serviciilor sociale furnizate de Serviciul management de caz pentru copilul aflat in plasament familial se realizeaza numai cu pregatirea prealabila a acestora, in conditiile prevazute de lege, pe baza Procedurii de incetare a serviciilor de ingrijire in serviciile de tip familial, care este anexa la prezentul Regulament, in urmatoarele situatii:

- reintegrarea copilului in familia naturala;
- integrare socio-profesionala
- adoptia.
- in situatia modificarii masurii de plasament si transferul in cadrul altui serviciu
- la cerere, dupa implinirea varstei de 18 ani
- beneficiarul a implinit varsta de 26 ani
- in situatia in care in termen de 60 de zile de la suspendarea platii, serviciul verifica situatia de fapt si face demersuri pentru incetarea masurii (daca este cazul)
- casatorie
- decesul beneficiarului

3. Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de "Serviciul management de caz pentru copilul aflat in plasament familial " au următoarele drepturi:

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

4. Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de "Serviciul management de caz pentru copilul aflat in plasament familial " au următoarele obligații:

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

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

Art. 7 Activități și funcții

Principalele funcții ale Serviciului management de caz pentru copilul aflat în plasament familial sunt următoarele:

- **de furnizare a serviciilor sociale, prin asigurarea următoarelor activități:**
 - reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
 - întocmește planul anual de identificare/recrutare/dezvoltare a rețelei de persoana/ familie de plasament;
 - organizează campanii pentru recrutarea de persoana / familie de plasament;
 - evaluează capacitatea solicitanților de a oferi îngrijirea potrivită copilului care necesită măsura de protecție specială- plasament;
 - asigură formarea persoanei/ familiei de plasament;(fara grad de rudenie);
 - păstrează și actualizează dosarul persoanei/ familiei de plasament;
 - sprijină și monitorizează activitatea persoanei/ familiei de plasament, asigurându-se că acesta este informat în scris, acceptă, înțelege și acționează în conformitate cu standardele în vigoare;
 - prezintă persoanei/ familiei de plasament înainte de plasarea copilului la acesta, standardele, procedurile și instrucțiuni referitoare la îngrijirea copilului, asigurându-se că acestea au fost înțelese ;
 - realizează procesul de acomodare a copilului cu persoana/ familia de plasament, excepție plasamentul în regim de urgență și plasamentul la familia extinsă;
 - oferă consiliere și informare persoanei/ familiei de plasament și familiei naturale în situații de criză;
 - asigură formare continuă a persoanei / familiei de plasament ;
 - informează persoana / familia de plasament cu privire la drepturile și obligațiile legale ce îi revin acestuia cu privire la persoana copilului pe durata plasării;
 - preia copiii pentru care alte servicii au propus măsura de protecție-plasament la persoana / familie de plasament;
 - monitorizează gestionarea, în interesul copilului, a alocației de plasament, a alocației de stat, pensii de urmaș și bursele școlare și întocmește rapoarte trimestriale de monitorizare, pe care le trimite Agenția Județeană de Plăți și Inspectie Socială;
 - monitorizează și înregistrează evoluția copilului; urmărește atingerea finalității Planului individualizat de protecție: reintegrarea, integrarea socio-profesională, adopția; reevaluează împrejurările care au stat la baza stabilirii măsurii de protecție specială-plasament;
 - ascultă/consemnează opinia copilului și o ia în considerare, ținând cont de vârsta și gradul lui de maturitate;
 - întocmește rapoarte de vizită/întâlniri pe toată perioada stabilirii măsurii;
 - ține evidența copiilor față de care a fost stabilită măsura de protecție specială- plasament la persoana/ familie de plasament;
 - ține evidența persoanelor/ familiilor de plasament;
 - coordonează activitatea privind mutarea copilului ;
 - întocmește, păstrează și actualizează dosarul copilului/ persoanei/ familiei de plasament;
 - evaluează sau solicită evaluări psihologice a copiii aflați în plasament la persoana/ familie de plasament;

- asigură consiliere psihologică copilului / persoana, familie de plasament, în funcție de caz, când situația impune acest lucru;
- urmărește respectarea drepturilor copiilor plasați la persoana/ familie de plasament de pe raza județului.
- **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:**
 - elaborarea de materiale informative: pliante, fluturași;
 - încheierea de parteneriate și convenții de colaborare și voluntariat;
 - elaborarea de rapoarte de activitate -annual.
- **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:**
 - organizarea unor întâlniri cu reprezentanții societății civile: unități de învățământ, unități medicale, parteneri, sponsori, mass-media; - colaborarea cu alte servicii sociale;
 - colaborarea cu organizații non-guvernamentale în vederea acordării și diversificării serviciilor pentru protecția copilului, în funcție de nevoile comunității locale.
- **de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:**
 - elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
 - realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
 - sprijinirea dezvoltării, extinderii, diversificării și creșterii calității serviciilor sociale;
 - creșterea competențelor profesionale ale personalului implicat în domeniul acordării de servicii sociale, prin facilitarea accesului la cursuri de perfecționare și specializare.
- **de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale locuinței protejate prin realizarea următoarelor activități:**
 - realizarea demersurilor necesare pentru asigurarea resurselor umane și materiale necesare pentru desfășurarea activității în conformitate cu Standardele minime de calitate;
 - asigurarea integrității și păstrării în bune condiții a patrimoniului (clădiri, dotări, instalații, aparatura, etc);
 - identificarea anuală a nevoilor de perfecționare a personalului serviciului social;

Art. 8 Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal:

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal care funcționează în cadrul Serviciului management de caz pentru copilul aflat în plasament familial se aprobă prin Hotărâre a Consiliului Județean Hunedoara.

Serviciul Management de caz pentru copilul aflat în plasament familial funcționează cu un număr total de 12 posturi, după cum urmează:

- personal de conducere: șef serviciu
- personal de specialitate: inspector/ inspector de specialitate / consilier / asistent social / psiholog.

Încadrarea personalului se realizează cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut în statutul de funcții aprobat prin hotărâre a Consiliului Județean Hunedoara

Art. 9 Personal de conducere

Atribuțiile personalului de conducere – șef serviciu - sunt:

- asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în

- mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
 - planificarea participării personalului de specialitate la cursuri de perfecționare / formare profesională și consemnarea acestora în registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului;
 - colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
 - întocmește fișele de post pentru personalul serviciului;
 - întocmește fișele de evaluare a activității pentru personalul serviciului;
 - întocmește raportul anual de activitate;
 - asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului;
 - desfășoară activități pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;
 - ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
 - răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
 - organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
 - reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
 - asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
 - asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
 - asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale și a convenției de plasament;
 - păstrarea corespondenței cu orice autoritate / instituție publică sau privată, precum și alte documente într-un dosar special ;
 - păstrează declarațiile pe propria răspundere privind păstrarea confidențialității datelor a angajaților
 - alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
 - este membru în cadrul Comisiei de monitorizare pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control managerial intern al DGASPC Hunedoara;
 - este membru în cadrul Colegiului Director al DGASPC Hunedoara;
 - monitorizează și supervizează dosarele copiilor care se înaintează Comisiei pentru protecția copilului sau instanței de judecată;
 - participă și monitorizează activitățile de consiliere și îndrumare ale copilului, familiei acestuia, familiei de plasament, în scopul depășirii situațiilor de criză, având în vedere respectarea interesului superior al copilului;

- supervizeaza elaborarea P.I.P.-urilor si a celorlalte planuri / programe , documente stabilite conform procedurilor si se preocupa ca prin indeplinirea obiectivelor, finalitatea P.I.P.-ului sa fie atinsa in cel mai scurt timp;
 - răspunde de furnizarea la termenele stabilite de date statistice atât către structurile D.G.A.S.P.C Hunedoara, cât și către alte instituții ale statului;
- Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs, în condițiile legii.

Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și socio-umane cu vechime de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, master in domeniul si experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

Sanționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a sefului de serviciu se face în condițiile legii

Art. 10 Personalul de specialitate:

Atribuții ale personalului de specialitate:

- asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată cu modificările și completările ulterioare, a standardelor minime obligatorii (Ordinul nr. 288/2006; Ordinul 26/2019) și a prezentului regulament de organizare și funcționare;
- coordonarea și efectuarea evaluării comprehensive a nevoilor copilului pentru care s-a stabilit măsura plasamentului la persoana/familia de plasament
- implementarea principiilor managementului de caz în domeniul protecției copilului ;
- este la curent cu legislația în vigoare, respectă și pune în aplicare legile și celelalte acte normative specifice din asistența socială;
- planifică serviciile necesare și oferă îndrumare și informare familiei naturale / extinse / persoanelor de referință din viața copilului aflat cu măsura de protecție;
- informarea copilului și, după caz, a familiei biologice a acestuia cu privire la măsura plasamentului,
- participare la procesul de identificare a persoanei/ familiei de plasament potrivită;
- participă la activitățile de muncă în echipă multidisciplinară, în implementarea serviciilor oferite copilului, familiei de plasament și familiei naturale / extinse ;
- elaborează Planul privind acomodarea copilului și supervizează perioada de acomodare a copilului, excepție plasamentul în regim de urgență și plasamentul la familia extinsă
- întocmește Raportul privind situația copilului cu propunere motivată (ex: instituirea unei măsuri de protecție specială; încetarea măsurii; modificarea măsurii)
- elaborează și semnează convenția de plasament cu persoana/familia de plasament și informează familia de plasament cu privire la drepturile și obligațiile legale ce îi revin acestuia cu privire la persoana copilului pe durata plasamentului ;
- elaborează și semnează contractul de furnizare servicii cu părinții; persoana/familia de plasament, dacă este reprezentantul legal
- pregătirea copilului și a persoanei/ familiei de plasament în vederea acomodării acestora, după caz;
- asigură transferul efectiv al copilului la persoana/familia de plasament, după caz;
- stabilește un Program de acomodare a copilului pentru care s-a dispus instituirea unei măsuri de protecție, excepție familia extinsă;
- efectuează deplasări la domiciliul familiei de plasament, trimestrial sau ori de câte ori este nevoie, în scopul monitorizării măsurii de protecție existente pentru copil – urmărind evoluția

- si integrarea copilului, relatia acestuia cu familia de plasament, precum si modificarile aparute in familia naturala / extinsa a copilului (Raport de vizita, Declaratie copil peste 10 ani si a persoanei/familiei de plasament privind masura de protectie ; Declaratie pe proprie raspundere a persoanei/familiei de plasament privind cumparaturile ;e
- elaborare rapoartelor trimestriale privind evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale și sociale a copilului și a modului în care acesta este îngrijit, o copie se transmite la A.J.P.I.S. Hunedoara;
 - solicita persoanei/ familiei de plasament depunerea documentelor medicale care atesta starea de sanatate a copilului aflat in plasament (adeverinta medicale, scrisori medicale, buletine de analize, certificate de incadrare in grad de handicap, etc);
 - elaboreaza si actualizeaza anual sau ori de cate ori este nevoie Planul de interventie pentru sanatatea copilului si Fisa anuala privind starea de sanatate;
 - realizeaza evaluarea comprehensiva a copilului prin Fisa de evaluare sociala; Fisa educationala; Fisa psihologica; Fisa anuala privind starea de sanatate;
 - se asigura ca familia biologica a copilului spitalizat cunoaste starea de sanatate a copilului, perioada spitalizarii si alte detalii privind sanatatea copilui, informand familia biologica prin urmatoarele modalitati: in scris (adresa scrisa), telefonic (nota telefonica) sau printr-un raport de intrevvedere in conditiile intalnirii cu familia biologica;
 - consemneaza perioadele de spitalizare ale beneficiarului, vizitele persoanei/ familiei de plasament, activitățile de abilitare-reabilitare și planificarea acestora in fisa medicala a copilului;
 - se asigura ca familia biologica a copilului spitalizat cunoaste starea de sanatate a copilului, perioada spitalizarii si alte detalii privind sanatatea copilui, informand familia biologica prin urmatoarele modalitati: in scris (adresa scrisa), telefonic (nota telefonica) sau printr-un raport de intrevvedere in conditiile intalnirii managerului de caz cu familia biologica;
 - informarea copiilor care au discernământ cu privire la necesitatea evaluării stării lor de sănătate și a capacităților funcționale, precum și referitor la terapiile/serviciile recomandate, consemnandu-se in Raport de consiliere;
 - planifica si organizeaza instruirea copiilor (*selectați în funcție de vârstă și grad de maturitate*), impreuna cu seful de serviciu, psihologul si responsabilul cu evaluarea, instruire si monitorizarea activitatii persoanei/familiei de plasament, cu privire la noțiuni de bază și cunoștințe generale din domeniul sănătății, prevenirea bolilor transmisibile, adoptarea unui stil de viață sănătos, combaterea unor obiceiuri nocive, prevenirea adicțiilor, educație sexuală;
 - intocmeste un Plan individualizat de abilitare –reabilitare atașat la Planul individualizat de protectie pentru fiecare copil cu dizabilitati in care consemneaza terapiile / serviciile / programele de abilitare - reabilitare funcțională, consiliere psihologică, psihoterapie, kinetoterapie, masaj, hidroterapie, fizioterapie, balneoterapie, logopedie, terapii specifice ș.a.), recomandate de medici specialist, pe care trebuie sa le urmeze copilul in vederea ameliorarii, redobândirii și/sau menținerii capacităților fizice, intelectuale, psihice și senzoriale care să le asigure autonomia necesară pentru o viață independentă și active, consemneaza evolutia beneficiarilor in Rapoarte de monitorizare;
 - informarea in scris a părinții copiilor cu privire la încadrarea acestuia în grad de handicap și nevoile de îngrijire, tratament și abilitare-reabilitare;
 - intocmeste adrese către instituții in vederea reevaluării situației familiei naturale / extinse a copilului aflat cu masura de protectie speciala- plasament;
 - intocmeste un Program de intervenție pentru dezvoltarea deprinderilor și de pregătire pentru viața independentă;

- asigura consiliere sociala si orientare profesionala/ vocationala a beneficiarilor cu vârsta de peste 16 ani (în funcție de caz) ;
- asigura mentinerea relatiilor copilului cu familia naturala sau cu orice alte persoane relevante pentru viata acestuia ;
- evaluează solicitarea și propune învoirea sau nu în familia solicitantă a minorului, întocmind un referat cu propunere;
- elaborează si revizuieste semestrial Planul individualizat de protecție a copilului (PIP), în care, dacă este cazul va stabili restricții si urmareste finalitatea acestuia si anexele: Plan de abilitare /reabilitare; Plan de integrare/reintegrare/ Program educational;
- informarea copiilor aflați în plasament (în funcție de vârstă și gradul de maturitate) cu privire la restrictii;
- indeplineste demersuri vizand deschiderea procedurii adoptiei interne pentru copiii aflati in evidenta sa, conform legislatiei ;
- participa la procesul de compatibilitate a copilului in cazul reintegrării copilului in familia naturala sau in cazul identificării unei familii adoptatoare (in functie de finalitatea acestuia) ;
- reevalueaza imprejurarile care au stat la baza stabilirii masurii de protectie speciala-plasament in vederea atingerii finalitatii Planului individualizat de protectie (PIP), prin intocmire Raport semestrial privind verificarea imprejurarilor care au stat la baza stabilirii masurii de protectie speciala-plasament;
- informeaza copiii în funcție de vârstă și gradul de maturitate privind regulile stabilite în procedurile existente la nivelul serviciului, întocmind Raport de consiliere;
- informează șeful de serviciu și după caz, părinții biologici, organele de poliție, alte institutii despre incident (absentism, imbolnaviri, accidente, agresiuni, furt, comportament imoral etc ;
- colaborează în modalități de căutare a copilului; întocmeste adresele transmise familiei naturale / instituțiilor implicate;
- readucerea copilului la persoana / familia plasament împreună cu organele implicate, daca se solicita acest lucru;
- evaluarea motivelor plecării copilului și revizuirea PIP pentru satisfacerea cerințelor sale (exemplu : reintegrare in familia biologica- reevaluare socio-economica; transferul copilului in cadrul altui serviciu);
- stabilirea măsurilor de prevenire a acestor situații și măsuri concrete de intervenție, prin rapoarte de vizita;
- evidență scrisă a situațiilor de absență fără permisiune a copiilor aflați în responsabilitatea lor, pe care o consemnează în Registrul de evidență a incidentelor deosebite si consemnarea în Rapoartele de vizită, trimestriale a situațiilor de absentism;
- informeaza si instruieste copiii din serviciile sociale de tip familial în concordanță cu vârsta și gradul de maturitate, cu privire la dreptul de a face sugestii, sesizări și reclamații, precum și asupra modalităților de formulare și transmitere a acestora Raport de consiliere si in Registrul privind instruirea/ informarea și consilierea beneficiarilor;
- evalueaza sesizarea si stabileste modalitatile de solutionare a acesteia si consemneaza in Registrul de evidență a sugestiilor, sesizărilor și reclamațiilor cu dată și număr modul cum s-a soluționat reclamația / sesizarea;
- informează beneficiarul în functie de vârsta și gradul de maturitate, despre administrarea resurselor financiare și consemnează în Raport de consiliere;
- verificarea conditiilor de munca pentru copiii aflati pe piata muncii si intocmire documente aferente, daca este in interesul beneficiarilor;

- monitorizarea respectării drepturilor copilului aflat în plasament la persoana/familie de plasament pentru prevenirea oricăror posibile forme de abuz, neglijență sau exploatare a copilului și intervenția de urgență, conform legii, în situația identificării riscurilor sau cazurilor concrete;
- raspunde de întocmirea și actualizarea genogramei familiei naturale și extinse a copilului aflat în plasament ;
- raspunde de întocmirea rapoartelor de vizita / anchete sociale familie naturala sau extinsa / note de intalnire / note telefonice / rapoarte de consiliere / declaratie familie naturala/ extinsa sau orice alt document prin care sa ateste interventia de specialitate, pe care le inainteaza spre avizare sefului de serviciu;
- organizarea și pregătirea copilului în vederea părăsirii serviciului social de tip familial;
- participare la elaborarea Planului anual de formare inițială și de instruire a persoanei/familiei de plasament împreună cu responsabilul de caz a persoanei/familiei de plasament;
- acordarea de îndrumare și sprijin persoanei/familiei de plasament la orice solicitare a acestora cu privire la asigurarea condițiilor optime pentru creșterea și îngrijirea copilului aflat sub măsura plasamentului;
- pregătește dosarul copilului, atunci când se impune modificarea măsurii de protecție, fie prin Comisia pentru Protecția Copilului Hunedoara, fie prin Instanța ;
- întocmește referat și dispoziție, în cazul în care se impune instituirea plasamentului în regim de urgență ;
- comunica familiei de plasament dispoziția de plasament în regim de urgență ;
- colaborează cu autoritățile locale și alți factori în vederea integrării socio-profesionale a copiilor care urmează să parasească sistemul de protecție specială-plasament ;
- comunica situația lunară a copiilor aflați în plasament, pentru actualizare baza de date a serviciului/ pentru baza de date CMTIS;
- întocmește și actualizează permanent dosarul beneficiarului ; asigurarea la dosarul social a certificatului de încadrare în grad de handicap (dacă este cazul);
- consemnează / actualizează registrele;
- Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului ;
- Registrul privind instruirea și formarea persoanelor / familiilor de plasament Registrul privind informarea / instruirea și consilierea beneficiarilor ;
- Registrul de evidență a încetării serviciilor ;
- Registrul de evidență a sugestiilor / sesizărilor / reclamațiilor ;
- Registrul de evidență a cazurilor de abuz , neglijare și discriminare ;
- Registrul de evidență a incidentelor deosebite ;
- comunică către A.J.P.I.S.Hunedoara instituirea/ încetarea/ modificarea măsurii de protecție specială-plasament, precum și adeverințele școlare a beneficiarilor pentru acordarea alocației de plasament;
- întocmește Referatul pentru acordarea indemnizației pentru copiii și tinerii care au beneficiat de măsura de protecție specială-plasament;
- implementarea acțiunilor specifice serviciului cuprinse în Planul anual de acțiune al D.G.A.S.P.C. Hunedoara ;
- întocmește rapoarte de activitate zilnice, pe care le predă sefului de serviciu la sfârșitul săptămânii ;
- informează la timp seful de serviciu despre problemele care apar pe parcursul instrumentării cazului ;

- respectă și pune în aplicare procedurile de sistem și operaționale existente la nivelul instituției și serviciului;
- participă la programe de pregătire specifică, în funcție de nevoile de formare identificate de supervisor;
- cunoaște și respectă Codul etic al D.G.A.S.P.C Hunedoara / Codul de conduită al funcționarului public;
- cunoaște și respectă Regulamentul de organizare și funcționare al D.G.A.S.P.C. Hunedoara și al serviciului, precum și Regulamentul intern al D.G.A.S.P.C Hunedoara;
- respectă prevederile Legii nr. 319/2006 și normele metodologice privind securitatea și sănătatea în muncă, cu modificările și completările ulterioare și a Legii nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare ;
- își însușește și respectă normele, instrucțiunile și reglementările în domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea, instruirea și recomandările angajatorului, pe linie ierarhică, astfel încât să nu expună la pericol de accidente sau îmbolnăvire atât propria persoană cât și alte persoane (copii/tineri/adulți) care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul activității;
- aduce la cunoștință șefului de serviciu și / sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor;
- aduce la cunoștință șefului de serviciu în cel mai scurt timp posibil accidentele de muncă suferite de persoana proprie, de alți participanți la procesul de muncă;
- are obligația de a păstra confidențialitatea datelor cu caracter personal și a datelor cu privire la activitatea profesională desfășurată în cadrul serviciului și a oricăror informații referitoare la instituție, ce nu fac parte din domeniul informațiilor de interes public;
- asigură arhivarea documentelor create la nivelul serviciului și predarea acestora la arhiva instituției;

Atributiile psihologului : Cod COR 263411

- -evaluează copiii aflați în plasament la familii/persoane
- realizează împreună cu responsabilul de caz evaluarea persoanelor care doresc să ia în plasament un copil, prin: interviuri luate solicitantului și persoanelor cu care acesta locuiește, vizite la domiciliul solicitantului, solicitări de recomandări de la vecini, cunoscuți, etc;
- consiliază și copiii aflați în plasament și persoanele/ familiile în grija cărora se afla acestia;
- evaluează copiii care comit fapte penale dar nu răspund penal și îi consiliază pe acestia și familiile în grija cărora se afla;
- colaborează cu managerul de caz/ responsabilul de caz pe cazuri specifice;
- evaluează nivelul de dezvoltare psihică al copiilor aflați în evidența serviciului;
- realizează consiliere psihologică cu copiii, atât în situație de criză, cât și în scop suportiv;
- participă la întâlnirile echipei multidisciplinare, furnizând colegilor toate informațiile necesare bunei desfășurări a activității;
- întocmește și completează dosarele beneficiarilor cu toate actele necesare, în termenele stabilite (predarea raportului psihologic și a fișelor de consiliere ale copiilor către managerul de caz);
- la solicitarea managerului de caz, efectuează vizite împreună cu acesta la domiciliu copiilor; - evaluează la nevoie impactul psihologic asupra copilului atunci când se modifică măsura de protecție (ex. mutare într-un centru, la alt părinte, la reintegrarea în familia biologică/ adopție);

- comunică managerului de caz rezultatele evaluării psihologice a copilului și face recomandări pentru depășirea problemelor aparute;
- urmărește felul în care sunt îndeplinite aceste recomandări, fie prin vizite pe teren la domiciliul persoanei/familiei de plasament, fie cu ajutorul managerului de caz;
- oferă sprijin persoanei/ familiei de plasament în vederea depășirii problemelor întâmpinate cu copilul prin recomandări, suport informațional;
- urmărește modul în care sunt respectate drepturile copilului în instituție și solicită îmbunătățirea activității, dacă observă încălcări ale acestor drepturi.
- în exercitarea atribuțiilor ce îi revin, colaborează cu autoritățile administrației publice locale și instituțiile competente în domeniul asistenței sociale a copiilor aflați în dificultate;
- asigura confidentialitatea informațiilor obținute în exercitarea profesiei;
- respecta intimitatea beneficiarilor;
- respecta etica profesională;
- respecta demnitatea și unicitatea persoanei;

ART. 11 Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

Personal administrativ care asigură întreținerea și reparațiile serviciului este asigurat din cadrul personalului Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara.

Art.12 Finanțarea serviciului :

Finanțarea serviciilor sociale de tip familial destinate copilului din sistemul de protecție specială se asigură din fonduri provenite de la bugetul de stat și de la Consiliul Județean Hunedoara, precum și din donații sau sponsorizări.

Art.13 Prezentul regulament constituie anexă a Regulamentului de organizare și funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara și se completează de drept cu prevederile legale în vigoare sau ulterioare. Modificarea/completarea prezentului regulament se face prin hotărârea Consiliului Județean Hunedoara.

Art 14. Prezentul Regulament de organizare și funcționare a serviciului are anexă următoarele proceduri:

- Procedura documentată operațională privind admiterea copiilor în serviciul de tip familial
- Procedura documentată operațională de încetare a serviciilor de îngrijire în serviciile sociale de tip familial
- Procedura documentată operațională privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijență în cadrul serviciilor de tip familial
- Procedura documentată operațională privind controlul comportamentului copiilor în cadrul serviciilor de tip familial.

PRESEDINTE
Mircea Ioan Bobora

Avizeaza:
SECRETAR GENERAL AL JUDETELUI
Daniel Dan

Serviciul resurse umane, salarizare și gestiunea
Funcției publice
Sef serviciu- Simona Cecilia DĂNILĂ
Întocmit- Consilier- Angela Aurora STEPAN



CONSILIUL JUDEȚEAN HUNEDOARA
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI
Deva, b-dul Iuliu Maniu, nr. 18, Jud. Hunedoara
Telefon: 0254/233341, 0254/233340; Fax: 0254/234304
Cod fiscal: 0819433; E-mail: directia@consiliuljudetean-hunedoara.ro; Website: www.consiliuljudetean-hunedoara.ro
Datele cu caracter personal din prezentul document sunt protejate conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679

Aprobat
Director General
Geanina Marina IANC

Procedură documentată operațională
de încetare a serviciilor de îngrijire în serviciile sociale de tip familial



Cod: PO / 65
Ediția I / Revizia 0 / Data 09.07.2019

Avizat,

Președinte Comisie Monitorizare:
Director General Adjunct
Sorina Carmen GRAMA

Semnătură:

Verificat,

Director General Adjunct
Carmen – Elena CRISTIAN

Semnătură:

Șef Serviciu

Diana ZAMFIRACHE

Semnătură:

Sef Serviciu

Camelia TUDOR

Semnătură:

ELABORAT,

Inspector: Ancuta GOGU

Inspector: Maria TUDORACHE

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara	Procedură OPERAȚIONALĂ	Ediția I	Nr. de ex. 2
		Revizia 0	Nr. de ex. 0
	PROCEDURĂ DOCUMENTATĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNCETAREA SERVICIILOR DE ÎNGRIJIRE ÎN SERVICIILE SOCIALE DE TIP FAMILIAL Cod: PO <u>65</u> <u>109.04.2019</u>		Pagina <u>2</u> din 20
		Exemplar	

1. Pagina de gardă	1
2. Pagină de cuprins	2
3. Conținutul procedurii.....	3 – 19
– Scopul	3
– Domeniul de aplicare	4
– Documente de referință	5
– Definiții și abrevieri	6 – 8
– Descrierea procedurii	9 – 17
– Resurse.....	17
– Responsabilități	18 - 19
4. Anexe	20

Planul individualizat de integrare/ reintegrare socială a copilului (Anexa 21)

Raport privind situația copilului (Anexa 4);

Raport de monitorizare (Anexa 22)

Raport de consiliere (informare manager de caz / psiholog) (Anexa 5)

PIP (Anexa 9)

Referat acordare indemnizație (Anexa 44)

Circuitul documentelor (Anexa 28)

Lista de difuzare a procedurii (Anexa 27)

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara	Procedură OPERAȚIONALĂ	Ediția I	Nr. de ex. 2
		Revizia 0	Nr. de ex. 0
	PROCEDURĂ DOCUMENTATĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNCETAREA SERVICIILOR DE ÎNGRIJIRE ÎN SERVICIILE SOCIALE DE TIP FAMILIAL Cod: PO <u>65</u> / <u>09.04.2019</u>		Pagina 3 din 20 Exemplar

1. Scopul

Scopul procedurii documentate operaționale este de a stabili și descrie pașii ce trebuie urmați, modalitățile de lucru și regulile de aplicat, precum și responsabilitățile persoanelor implicate în desfășurarea procesului de încetare a îngrijirii în serviciile de tip familial.

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara	Procedură OPERAȚIONALĂ	Ediția I	Nr. de ex. 2
		Revizia 0	Nr. de ex. 0
	PROCEDURĂ DOCUMENTATĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNCETAREA SERVICIILOR DE ÎNGRIJIRE ÎN SERVICIILE SOCIALE DE TIP FAMILIAL Cod: PO <u>65</u> / <u>09.07.2019</u>		Pagina <u>4</u> din 20 Exemplar

2. Domeniul de aplicare

Prevederile prezentei proceduri se utilizează de către personalul Serviciului Management de Caz pentru Copilul aflat în Plasament Familial, Serviciul Management de Caz pentru serviciile de tip familial, asistenți maternali profesioniști din cadrul D.G.A.S.P.C Hunedoara în vederea încetării îngrijirii în serviciile de tip familial.

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara	Procedură OPERAȚIONALĂ	Ediția I	Nr. de ex. 2
		Revizia 0	Nr. de ex. 0
			Pagina 5 din 20
	PROCEDURĂ DOCUMENTATĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNCETAREA SERVICIILOR DE ÎNGRIJIRE ÎN SERVICIILE SOCIALE DE TIP FAMILIAL Cod: PO <u>65</u> / <u>109.04.2019</u>	Exemplar	

3. Documente de referință

3.1. Legislație internațională

- Legea nr.18/ 1990 pentru ratificarea Convenției cu privire la drepturile copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 221 / 2010 pentru ratificarea Convenției privind drepturile persoanelor cu dizabilități;

3.2. Legislație primară

- Ordinul SGG nr. 600 / 2018 privind aprobarea codului controlului intern managerial al entităților publice

3.3. Legislație secundară

- Hotărârea nr. 797/ 2017 pentru aprobarea regulamentelor cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal;
- Legea 292 / 2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;

3.4. Legislație specifică:

- Legea nr. 272 / 2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul 1733 / 19.08.2015 pentru aprobarea Procedurii de stabilire și plată a alocației lunare de plasament
- Ordinul 26 / 2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip familial destinate copiilor din sistemul de protecție specială

3.5. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

- Strategia județeană pentru protecția și promovarea drepturilor copilului și adultului în dificultate 2014 - 2020;
- Regulamentul de Organizare și Funcționare al D.G.A.S.P.C. Hunedoara;
- Fișe de post.

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara	Procedură OPERAȚIONALĂ	Ediția I	Nr. de ex. 2
		Revizia 0	Nr. de ex. 0
	PROCEDURĂ DOCUMENTATĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNCETAREA SERVICIILOR DE ÎNGRIJIRE ÎN SERVICIILE SOCIALE DE TIP FAMILIAL Cod: PO <u>65</u> / <u>09.04.2019</u>		Pagina 6 din 20
		Exemplar	

4. Definiții și abrevieri

4.1. Definiții

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	Ancheta sociala	Metoda de investigație întemeiată pe diferite tehnici de culegere și de prelucrare a informației, în scopul analizei situației sociale și economice a persoanelor, familiilor, grupurilor sau comunităților, având rol de diagnostic social;
2	Copil	Persoana care nu a împlinit vârsta de 18 ani și nici nu a dobândit capacitatea deplină de exercițiu, potrivit legii.
3	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma actuală a procedurii; ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare
4	Asistent maternal profesionist	Este persoana fizică care asigură prin activitatea pe care o desfășoară la domiciliul sau creșterea, îngrijirea și educarea copiilor pe care îi primește în îngrijire sau încredințare în vederea unei dezvoltări armonioase a acestora
5	Familie	Parinții și copiii acestora
6	Familie extinsă	Rudele copilului până la gradul IV inclusiv

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara	Procedură OPERAȚIONALĂ	Ediția I	Nr. de ex. 2
		Revizia 0	Nr. de ex. 0
	PROCEDURĂ DOCUMENTATĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNCETAREA SERVICIILOR DE ÎNGRIJIRE ÎN SERVICIILE SOCIALE DE TIP FAMILIAL Cod: PO <u>66</u> / <u>109.04.2019</u>		Pagina <u>7</u> din 20
		Exemplar	

7	Fisa Postului	Document care definește locul și contribuția postului în atingerea obiectivelor individuale și organizaționale, caracteristic atât individului, cât și entității și care precizează sarcinile și responsabilitățile care îi revin titularului unui post
8	Persoana / Familie de Plasament	Persoana care are în plasament un copil pentru care s-a stabilit o măsură de protecție specială (rude până la gradul IV sau fără grad de rudenie)
9	Plasamentul	Măsura de protecție specială, având caracter temporar, care poate fi dispusă în condițiile legii
10	Procedura operațională	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice.
11	Revizie Procedură	Acțiunea de modificare, respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică, de regulă, sub 50% din conținutul procedurii
13	Manager de caz	Profesionistul care îndeplinește condițiile cerute de lege, asigură coordonarea activităților de asistență socială și protecție specială, desfășurate în interesul superior al copilului
14	Registru	Document de centralizare a informațiilor

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara	Procedură OPERAȚIONALĂ	Ediția I	Nr. de ex. 2
		Revizia 0	Nr. de ex. 0
	PROCEDURĂ DOCUMENTATĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNCETAREA SERVICIILOR DE ÎNGRIJIRE ÎN SERVICIILE SOCIALE DE TIP FAMILIAL Cod: PO <u>65</u> / <u>09.04.2019</u>		Pagina 8 din 20
		Exemplar	

4.2. Abrevieri

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operațională
2	D.G.A.S.P.C. Hunedoara	Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara
3	C.P.C.	Comisia pentru Protecția Copilului
4	S.C.	Sentința Civilă
5	P.F / AMP	Persoana / Familie plasament / Asistent maternal profesionist
6	C.M.T.I.S.	Baza de date D.G.A.S.P.C. Hunedoara
7	P.I.P	Plan individualizat de protecție

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara	Procedură OPERAȚIONALĂ	Ediția I	Nr. de ex. 2
		Revizia 0	Nr. de ex. 0
	PROCEDURĂ DOCUMENTATĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNCETAREA SERVICIILOR DE ÎNGRIJIRE ÎN SERVICIILE SOCIALE DE TIP FAMILIAL Cod: PO <u>65</u> / <u>09.04.2019</u>		Pagina <u>9</u> din 20
		Exemplar	

5. Descrierea procedurii operaționale

5.1 Generalități

Describe modul cum trebuie desfășurat procesul de încetare a îngrijirii în serviciile de tip familial, în succesiune logică, atribuțiile și sarcinile factorilor implicați, resursele utilizate.

5.2 Documente utilizate

- Organigrama D.G.A.S.P.C. Hunedoara
- Statul de funcții al D.G.A.S.P.C. Hunedoara.
- Regulamentul de Organizare și Funcționare al D.G.A.S.P.C. Hunedoara
- Fișe de post
- Legislația specifică

5.3 Circuitul documentelor

- Conform anexei

5.4 Conținutul procedurii

Copiii sunt informați și pregătiți pentru ieșirea din serviciul de tip familial și dispun de informațiile și mijloacele materiale necesare pentru părăsirea acestuia în condiții sigure.

Încetarea măsurii de protecție specială - plasament la familia / persoana de plasament / asistentul maternal profesionist intervine în următoarele cazuri:

1. Reintegrarea copilului în familia sa;

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara	Procedură OPERAȚIONALĂ	Ediția I	Nr. de ex. 2
		Revizia 0	Nr. de ex. 0
	PROCEDURĂ DOCUMENTATĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNCETAREA SERVICIILOR DE ÎNGRIJIRE ÎN SERVICIILE SOCIALE DE TIP FAMILIAL Cod: PO <u>66</u> / <u>09.07.2019</u>	Pagina 40 din 20	

2. Tânărul / tânăra care a împlinit vârsta de 18 ani și nu mai urmează nicio formă de învățământ

3. La cererea tânărului/ tinerei care a împlinit 18 ani, urmează o formă de învățământ la zi, dar nu își mai dorește menținerea măsurii de protecție specială – plasament

4. Tânărul care a împlinit vârsta de 26 ani

5. În situația în care în termen de 60 de zile de la suspendarea plății, direcția verifică situația de fapt și face demersuri pentru încetarea măsurii (dacă este cazul)

6. S-a produs decesul copilului

7. S-a produs decesul familiei / persoanei de plasament / AMP

8. Transferul în cadrul altui serviciu social

9. Adopție

10. Căsătorie

În cazul în care se identifică una dintre situațiile menționate mai sus, managerul de caz parcurge următoarele etape pentru fiecare situație.

1. Reintegrarea copilului în familia naturală va cuprinde următoarele demersuri:

- evaluarea socio-economică a familiei natural (Anexa 14)
- declarația familiei naturale
- 2 rapoarte de consiliere a familiei naturale
- opinia autorității locale
- opinia copilului peste 10 ani
- opinia familiei de plasament
- documente de stare civilă, dovadă spațiu, stare de sănătate, venituri (după caz)

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara	Procedură OPERAȚIONALĂ	Ediția I	Nr. de ex. 2
		Revizia 0	Nr. de ex. 0
	PROCEDURĂ DOCUMENTATĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNCETAREA SERVICIILOR DE ÎNGRIJIRE ÎN SERVICIILE SOCIALE DE TIP FAMILIAL Cod: PO <u>65</u> / <u>109.04.2019</u>		Pagina 44 din 20
		Exemplar	

- dovezi relaționare copil – familie naturală (raport de vizită, informări, învoiri, note telefonice, etc.)
- alte dovezi pe care managerul de caz le consideră necesare

Managerul de caz întocmește *Raportul privind situația copilului* (anexa 4) care se avizează de către șeful de serviciu și se înaintează directorului general adjunct pentru aprobare, cu propunerea de reintegrare în familia naturală.

După aprobarea raportului de către conducerea direcției, managerul de caz întocmește coperta dosarului și îl înaintează către Secretariatul Comisiei pentru Protecția Copilului sau pregătește dosarul copilului în dublu exemplar și îl va preda Biroului Juridic, pe baza unui Proces verbal (Anexa 11) pentru a fi înaintat instanței de judecată.

Încetarea măsurii de protecție specială și reînțegrarea în familia naturală este comunicată printr-o adresă, Serviciului public de asistență socială de la domiciliul familiei naturale, după caz, de la reședința părinților, pentru monitorizare pe o perioadă de minimum 6 luni, din care sa rezulte evoluția dezvoltării copilului, precum și modul în care părinții își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile față de copilul reintegrat în familie.

2. La cererea tânărului (atât a celui care a împlinit 18 ani și nu mai continuă cursurile la o formă de zi, cât și a tânărului care, deși continuă cursurile școlare nu mai dorește menținerea măsurii de protecție specială – plasament) se fac următoarele demersuri :

- se evaluează de către managerul de caz solicitarea tânărului, ținându-se cont și de Procedura operațională privind pregătirea pentru abilitățile de viață independentă, în acest sens sunt depuse la dosar următoarele:
 - declarația/ cererea tânărului/ tinerei
 - declarația familiei / persoanei de plasament / AMP

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara	Procedură OPERAȚIONALĂ	Ediția I	Nr. de ex. 2
		Revizia 0	Nr. de ex. 0
	PROCEDURĂ DOCUMENTATĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNCETAREA SERVICIILOR DE ÎNGRIJIRE ÎN SERVICIILE SOCIALE DE TIP FAMILIAL Cod: PO <u>65</u> / <u>09.07.2019</u>		Exemplar

- raport de consiliere (Anexa 5)
- informare asupra drepturilor și obligațiilor sociale, a identificării unui loc de muncă, a unei locuințe, orientare vocațională, formare profesională; adrese la instituțiile abilitate pentru oferire de servicii și prestații la nivel local.

Integrarea socio-profesională se realizează pe baza unui Plan individualizat de integrare/ reintegrare socială care se găsește la dosarul tânărului ca anexă PIP (Anexa 9).

Acțiunile, activitățile menționate în planurile de integrare / reintegrare socială sunt cunoscute de către cei implicați prin consiliere acestora (beneficiari și PF/AMP) și sunt consemnate în următoarele documente, după caz : Raport de vizită (Anexa 15), Raport de consiliere (Anexa 5), Raport Intrevedere (Anexa 24), Nota Telefonica (Anexa 24).

Managerul de caz întocmește Raportul privind situația tinerei/ tânărului, care se avizează de către șeful de serviciu și se înaintează directorului general adjunct pentru aprobare (anexa 4).

După aprobarea raportului de către conducerea direcției, managerul de caz întocmește coperta dosarului și îl înaintează către Secretariatul Comisiei pentru Protecția Copilului.

Informațiile referitoare la pregătirea copilului pentru ieșire sunt disponibile în Raportul de monitorizare trimestrial (anexa 22), o copie a acestui raport va fi înaintată și către A.J.P.I.S.

Managerul de caz, împreună cu familia / persoana de plasament / asistentul maternal profesionist organizează și pregătește părăsirea serviciului de către copiii aflați în plasament, asigurându-se că aceștia dispun de îmbrăcămintea și încălțăminta necesară, dețin toate obiectele și documentele personale, au resurse financiare necesare pentru costurile deplasării și hranei, dețin bilete de călătorie, au însoțitor sau nu, etc.

Managerul de caz și familia / persoana de plasament / asistentul maternal profesionist cunoaște și consemnează în scris, modalitatea de transport și/sau condițiile în care copilul părăsește serviciul, precum și locul în care va merge copilul (domiciliul/rezidența acestuia).

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara	Procedură OPERAȚIONALĂ	Ediția I	Nr. de ex. 2
		Revizia 0	Nr. de ex. 0
	PROCEDURĂ DOCUMENTATĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNCETAREA SERVICIILOR DE ÎNGRIJIRE ÎN SERVICIILE SOCIALE DE TIP FAMILIAL Cod: PO <u>65</u> / <u>09.07.2019</u>		Pagina 43 din 20
		Exemplar	

Managerii de caz, familia / persoana de plasament / asistentul maternal profesionist sunt instruiți cu privire la conținutul procedurii de încetare, iar sesiunile de instruire se consemnează în Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului.

La nivelul serviciului există un Registru de evidență privind încetarea serviciilor (anexa 33) în care se consemnează de către managerul de caz toate informațiile referitoare la condițiile în care s-a efectuat părăsirea serviciului de tip familial, precum și data la care s-a realizat informarea în scris a serviciului public de asistență socială din localitatea unde va avea domiciliul/rezidența copilul, în perioada imediat următoare încetării măsurii de protecție specială și părăsirii serviciului de tip familial.

3. La împlinirea vârstei de 26 de ani

- măsura plasamentului încetează de drept, realizându-se în prealabil pregătirea tânărului în vederea integrării pe piața muncii (respectare condiții prevăzute mai sus)
- managerul de caz întocmește Raportul privind situația tânărului, care se înaintează șefului de serviciu și ulterior directorului adjunct spre aprobare, (anexa 4) cu propunerea de încetare a măsurii de protecție specială – plasament.
- după aprobarea raportului de către conducerea direcției, managerul de caz întocmește coperta dosarului și îl înaintează către Secretariatul Comisiei pentru Protecția Copilului
- tânărul primește o copie după Hotărârea de încetare a plasamentului

4. În cazul în care s-a produs decesul copilului - măsura încetează de drept

- dovadă deces
- declarații familie de plasament / asistent maternal profesionist

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara	Procedură OPERAȚIONALĂ	Ediția I	Nr. de ex. 2
		Revizia 0	Nr. de ex. 0
	PROCEDURĂ DOCUMENTATĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNCETAREA SERVICIILOR DE ÎNGRIJIRE ÎN SERVICIILE SOCIALE DE TIP FAMILIAL Cod: PO <u>65</u> / <u>09.07.2019</u>		Pagina <u>14</u> din 20
		Exemplar	

Managerul de caz întocmește Raportul privind situația copilului care se înaintează șefului de serviciu și ulterior directorului adjunct spre aprobare; (anexa 4) cu propunerea de constatare încetare măsură de protecție specială – plasament.

După aprobarea raportului de către conducerea direcției, managerul de caz întocmește coperta dosarului și îl înaintează către Secretariatul Comisiei pentru Protecția Copilului sau pregătește dosarul copilului în dublu exemplar, îl va preda Biroului Juridic, pe baza unui Proces verbal (anexa 11), pentru a fi înaintat instanței de judecată .

5. În cazul în care s-a produs decesul familiei / persoanei de plasament / asistentului maternal profesionist - măsura încetează de drept.

- dovadă deces

- în funcție de rezultatul reevaluării situației copilului, se va identifica, fie o altă ruda / AMP pentru stabilire plasament, fie reintegrare în familia naturală.

Managerul de caz întocmește Raportul privind situația copilului care se înaintează șefului de serviciu și ulterior directorului adjunct spre aprobare, (anexa 4) cu propunerea de constatare a încetării măsurii de protecție specială – plasament / reintegrare în familia naturală (cu respectarea condițiilor specificate la reintegrare) / integrare în familia extinsă / identificare alt AMP .

După aprobarea raportului de către conducerea direcției, managerul de caz întocmește coperta dosarului și îl înaintează către Secretariatul Comisiei pentru Protecția Copilului sau pregătește dosarul copilului în dublu exemplar, îl va preda Biroului Juridic, pe baza unui Proces verbal (anexa 11) pentru a fi înaintat instanței de judecată.

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara	Procedură OPERAȚIONALĂ	Ediția I	Nr. de ex. 2
		Revizia 0	Nr. de ex. 0
	PROCEDURĂ DOCUMENTATĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNCETAREA SERVICIILOR DE ÎNGRIJIRE ÎN SERVICIILE SOCIALE DE TIP FAMILIAL Cod: PO <u>65</u> / <u>09.07.2019</u>		Pagina 15 din 20 Exemplar

6. Transferul în cadrul altui serviciu social

- dacă măsura de protecție specială – plasament nu se mai poate menține la PF / AMP, iar întoarcerea în familia naturală nu este posibilă, se va identifica un alt serviciu pentru ca minorul / tanarul să beneficieze în continuare de măsură de protecție, reevaluându-se situația copilului.
- se va identifica PF / AMP / centru / case de tip familial pe baza unei minute de compatibilizare (anexa 6) care cuprinde nevoile copilului (Procedură documentată operațională privind admiterea copiilor pentru îngrijirea în serviciile de tip familial)
- managerul de caz din serviciul din care pleacă copilul, întocmește raportul privind copilul care se înaintează șefului de serviciu și ulterior directorului adjunct spre aprobare, (anexa 4) cu propunerea de încetare plasament de la PF / AMP și instituire măsura de protecție specială – plasament la PF /AMP / centru / case de tip familial.

După aprobarea raportului de către conducerea direcției, managerul de caz întocmește coperta dosarului și îl înaintează către Secretariatul Comisiei pentru Protecția Copilului sau pregătește dosarul copilului în dublu exemplar sau îl va preda Biroului Juridic (anexa 11), pentru a fi înaintat instanței de Judecată, pe baza unui Proces verbal.

7. Adopție

- după primirea Sentinței civile privind încredințarea în vederea adopției / încuviințare adopție, de la serviciul adopției măsura plasamentului încetează de drept, modificarea fiind consemnată în registrul de încetare de la nivelul serviciului de către managerul de caz și în registrul electronic de la nivelul serviciului (anexele 33)

8. Căsătorie

În urma obținerii certificatului de căsătorie, se întocmește de managerul de caz raportul privind copilul care se înaintează șefului de serviciu și ulterior directorului adjunct spre aprobare, (anexa 4) cu propunerea de încetare plasament ca urmare a căsătoriei.

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara	Procedură OPERAȚIONALĂ	Ediția I	Nr. de ex. 2
		Revizia 0	Nr. de ex. 0
	PROCEDURĂ DOCUMENTATĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNCETAREA SERVICIILOR DE ÎNGRIJIRE ÎN SERVICIILE SOCIALE DE TIP FAMILIAL Cod: PO <u>65</u> / <u>09.07.2019</u>		Pagina 46 din 20 Exemplar

După aprobarea raportului de către conducerea direcției, managerul de caz întocmește coperta dosarului și îl înaintază către Secretariatul Comisiei pentru Protecția Copilului sau pregătește dosarul copilului în dublu exemplar, îl va preda Biroului Juridic, pe baza unui Proces verbal (anexa 11) pentru a fi înaintat Instanței de Judecată.

În cazul în care sunt îndeplinite condițiile prezentate mai sus, managerul de caz întocmește P.I.P.-ul (anexa 9) și Raportul de monitorizare (anexa 22) înainte de părăsirea serviciului de către beneficiar, acesta conține date și informații referitoare la ieșirea din sistemul de protecție sau după caz transfer.

Copiii / tinerii care au beneficiat de o măsură de protecție specială, la ieșirea din sistemul de protecție au dreptul la o indemnizație care se acordă o singură dată, egală cu valoarea salariului de bază, minim brut pe țară, garantat în plată, stabilit, potrivit legii, la cererea acestora, înregistrată la direcție, referat acordare indemnizație (anexa 44). Tanarul/ reprezentantul legal al copilului a fost informat despre modalitatea obținerii acestui drept, raport consiliere / informare (anexa 5)

Managerii de caz, PF / AMP sunt instruiți la 2 ani de către șeful de serviciu cu privire la conținutul procedurii de încetare, iar sesiunile de instruire se consemnează în Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului (anexa 30).

De asemenea, managerul de caz consemnează ieșirile din sistem în Registrul de evidență a încetărilor serviciilor de tip familial (anexa 33).

Orice modificare a măsurii de protecție specială - plasament, este comunicată și Serviciului Monitorizare, pentru a fi operată în baza de date a direcției – CMTIS. (Hotărarea Comisiei pentru Protecția Copilului se comunica de către Secretariatul Comisiei și Sentința Civilă de către Biroul Juridic)

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara	Procedură OPERAȚIONALĂ	Ediția I	Nr. de ex. 2
		Revizia 0	Nr. de ex. 0
	PROCEDURĂ DOCUMENTATĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNCETAREA SERVICIILOR DE ÎNGRIJIRE ÎN SERVICIILE SOCIALE DE TIP FAMILIAL Cod: PO <u>65</u> / <u>109.07.2019</u>		Pagina 47 din 20 Exemplar

5.5 Resurse

Resurse materiale: rechizite, calculatoare, imprimantă, mijloace de transport

Resurse umane:

- Sef serviciu
- Manageri de caz
- Responsabili de caz
- AMP

Resurse financiare: referate pentru acordare indemnizație însoțit de documentele specificate în procedură.

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara	Procedură OPERAȚIONALĂ	Ediția I	Nr. de ex. 2
		Revizia 0	Nr. de ex. 0
	PROCEDURĂ DOCUMENTATĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNCETAREA SERVICIILOR DE ÎNGRIJIRE ÎN SERVICIILE SOCIALE DE TIP FAMILIAL Cod: PO <u>65</u> / <u>09.07.2019</u>		Pagina 18 din 20
		Exemplar	

6. Responsabilități

Directorul general adjunct

- Repartizează solicitările privind încetarea/ transferul unei măsuri de protecție
- Aprobă rapoartele privind încetarea măsurii de protecție
- Avizează cererea privind acordarea indemnizației la încetarea măsurii
- Avizează adrese către alte instituții

Seful de serviciu

- Repartizează managerului de caz solicitarea privind încetarea măsurii
- Avizează documentele prin care se evaluează situația copilului/ tânărului
- Avizează Planul individualizat de integrare/ reintegrare socială a copilului și Program de intervenție pentru dezvoltarea deprinderilor și pregătirea copiilor pentru viața independentă
- Avizează rapoartele privind încetarea măsurii de protecție;
- Avizează Rapoartele de monitorizare trimestriale
- Avizează adresele către alte instituții
- Avizează Referatul pentru acordare indemnizație la încetarea măsurii
- Instruiește MC, PF /AMP privind Procedura Operatiionala Incetarea Serviciilor si se consemneaza in Registru de instruire si formare

Managerul de caz

- Evaluează solicitarea privind încetarea măsurii
- Elaborează Planul individualizat de integrare/ reintegrare socială a copilului și Programul de intervenție pentru dezvoltarea deprinderilor și pregătirea copiilor pentru viața independentă
- Întocmește adrese către alte instituții
- Întocmește Rapoartele de monitorizare trimestriale

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara	Procedură OPERAȚIONALĂ	Ediția I	Nr. de ex. 2
		Revizia 0	Nr. de ex. 0
	PROCEDURĂ DOCUMENTATĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNCETAREA SERVICILOR DE ÎNGRIJIRE ÎN SERVICIILE SOCIALE DE TIP FAMILIAL Cod: PO <u>60</u> / <u>109.04.2019</u>		Pagina 49 din 20 Exemplar

- Întocmește raportul privind încetarea măsurii de protecție
- Comunică către A.J.P.I.S. încetarea măsurii de protecție
- Întocmește Referatul pentru acordarea indemnizației la încetarea măsurii
- Comunică modificările pentru baza de date CMTIS/ /baza de date electronică serviciu
- Întocmește dosarul beneficiarului cu documentele obligatorii conform procedurii;

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara	Procedură OPERAȚIONALĂ	Ediția I	Nr. de ex. 2
		Revizia 0	Nr. de ex. 0
	PROCEDURĂ DOCUMENTATĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNCETAREA SERVICIILOR DE ÎNGRIJIRE ÎN SERVICIILE SOCIALE DE TIP FAMILIAL Cod: PO <u>66</u> / <u>09.07.2019</u>		Pagina 20 din 20 Exemplar

7. Anexe

Planul individualizat de integrare/ reintegrare socială a copilului (Anexa 21)

Raport privind situația copilului (Anexa 4);

Raport de monitorizare (Anexa 22)

Raport de consiliere (informare manager de caz / psiholog) (Anexa 5)

PIP (Anexa 9)

Referat acordare indemnizație (Anexa 44)

Circuitul documentelor (Anexa 28)

Lista de difuzare a procedurii (Anexa 27)



CONSILIUL JUDEȚEAN FLOREȘTI
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI
Deva, b-dul Iuliu Maniu, nr. 18, pld. Hunedoara
Telefon: 0254/233341, 0254/233340; Fax: 0254/234384
Cod fiscal: 9819433; E-mail: dgasoc@scip.ro; Website: www.dgassocscip.ro

Datele cu caracter personal din prezentul document sunt protejate conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679

Anexa PIP

Nr. /

PLAN INDIVIDUALIZAT DE INTEGRARE - REINTEGRARE

Beneficiar (*nume și prenume*)

Data nașterii (*se va specifica vârsta*)

Măsura de protecție

Reprezentantul legal al copilului

Domiciliul copilului

ACTIVITATI / ACTIUNI	
Consilierea copiilor in vederea modalitatii de mentinerii a legaturii cu familia naturala / accesul la viata comunitatii	
Pastrarea legaturii cu familia naturala / extinsa	
Sa participe activ la viata comunitatii	



CONSILIUL JUDEȚEAN HUNEDOARA
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI

Deva, b-dul Iuliu Maniu, nr. 18, Jud. Hunedoara

Telefon: 0254/233341, 0254/233340; Fax: 0254/234384

Cod fiscal: 9819433; E-mail: dgaspchd@gmail.com; Website: www.dgaspchd.ro

Datele cu caracter personal din prezentul document sunt protejate conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679

Anexa 4

RAPORT

privind situația minorului / tânărului

I. Datele copilului :

Data și locul nașterii :

CNP –

Nationalitatea –

Situația școlară :

Starea de sănătate :

Locul unde se afla copilul :

Exercitarea drepturilor părintești :

II. Date despre familia naturală :

MAMA

Numele și prenumele :

CNP –

Data nașterii :

Domiciliul :

Resedința :

Stare de sănătate

Ocupația :

Venituri :

Atitudinea față de copil :

TATA

Numele și prenumele :

CNP –

Data nașterii :

Domiciliul :

Resedința :

Stare de sănătate

Ocupația :

Venituri :

Atitudinea față de copil :

FRĂȚII :

Nume, prenume

Data nașterii :

Locul unde se afla

III. Date despre familia extinsă (nume, prenume, domiciliu)



CONSILIUL JUDEȚEAN HUNEDOARA
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI

Deva, b-dul Iuliu Maniu, nr. 18, Jud. Hunedoara

Telefon: 0254/233341, 0254/233340; Fax: 0254/234384

Cod fiscal: 9819433; E-mail: dgaspchd@gmail.com; Website: www.dgaspchd.ro

Datele cu caracter personal din prezentul document sunt protejate conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679

Nr...../.....

Anexa 22

RAPORT DE MONITORIZARE

Numele și prenumele copilului:

Data nașterii:

Data instituirii măsurii de protecție specială:

Nr. și data Hotărârii CPC/Sentinei instanței/Dispoziției directorului

Nume și prenume familie de plasament:

Adresa:

I. Data efectuării vizitei:

II. Data întocmirii raportului:

III. Numele și prenumele/Funția persoanei care a efectuat vizita de monitorizare:

IV. Frecvența monitorizării măsurii: trimestrial de câte ori este cazul

V. Ca urmare a vizitei periodice efectuate s-au constatat următoarele:

1. Copilului îi sunt asigurate o îngrijire de calitate și protecție adecvată împotriva abuzului/neglijării:
DA NU

2. Sunt îndeplinite obiectivele planului individualizat de protecție (PIP): DA NU Parțial

3. Enumerați care sunt obiectivele neîndeplinite și/sau parțial îndeplinite, precizând sintetic cauzele:

.....
.....
.....
.....

4. Care sunt progresele înregistrate de copil de la ultimul raport de monitorizare în raport cu situația acestuia la momentul instituirii măsurii de protecție specială:

.....
.....
.....

18. Recomandări ale persoanei care a întocmit raportul de monitorizare referitoare la îmbunătățirea calității îngrijirii copilului:

(Recomandările cuprind în mod obligatoriu referire la necesitatea menținerii, modificării sau, după caz, a încetării măsurii de protecție specială.)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

19. Numele, prenumele și funcția persoanei care a întocmit raportul

Inspector- Manager de caz

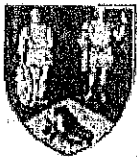
20. Semnătura persoanei care a întocmit raportul:

21. Semnătura asistentului maternal/persoanei/familiei de plasament care a primit în plasament copilul și care a participat la realizarea vizitei de monitorizare:

.....

.....

SEF SERVICIU,



CONSILIUL JUDEȚEAN HUNEDOARA
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI

Deva, b-dul Iuliu Maniu, nr. 18, jud. Hunedoara

Telefon: 0254/233341, 0254/233340; Fax: 0254/234384

Cod fiscal: 9819433; E-mail: dgaspchd@gmail.com; Website: www.dgaspchd.ro

Datele cu caracter personal din prezentul document sunt protejate conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679

Anexa 5

Nr. / 2019

RAPORT DE CONSILIERE / INFORMARE

In cadrul sedintei din data de _____ cu numita/ul/numitii _____
_____ domiciliul _____

in calitate de _____

S-au abordat urmatoarele aspecte:

- ✓ _____
- ✓ _____
- ✓ _____
- ✓ _____
- ✓ _____
- ✓ _____
- ✓ _____
- ✓ _____
- ✓ _____
- ✓ _____
- ✓ _____
- ✓ _____
- ✓ _____
- ✓ _____
- ✓ _____
- ✓ _____
- ✓ _____
- ✓ _____
- ✓ _____
- ✓ _____
- ✓ _____
- ✓ _____

Am luat la cunostinta

Manager / Responsabil de caz

**Avizat,
Sef Serviciu**



RAPORT PSIHOLAGIC DE CONSILIERE

Data: _____

Locul sedintei/sedintelor: _____

Tip consiliere: - individuala

- de grup

DATE PERSONALE (PERSOANE PARTICIPANTE) :

Numele și prenumele participant/i:

Data nașterii:

Varsta:

Situația școlară:

Măsura de protecție: plasament la AMP

STAREA DE SĂNĂTATE:

- dezvoltare fizica:

- diagnostic medical:

METODE SI TEHNICI UTILIZATE : *anamneza clinica, tehnici de consiliere, interviu clinic, observația clinica.*

MOTIVUL (Problema pentru care se adreseaza):

OBIECTIVE:

ESTIMAREA DURATEI CONSILIERII:



CONSILIUL JUDEȚEAN HUNEDOARA
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI

Deva, b-dul Iuliu Maniu, nr. 18, jud. Hunedoara

Telefon: 0254/233341, 0254/233340; Fax: 0254/234384

Cod fiscal: 9819493; E-mail: dgaspschd@gmail.com; Website: www.dgaspschd.ro

Datele cu caracter personal din prezentul document sunt protejate conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/678

Nr. _____ / _____ 2019

Anexa 9

PLAN INDIVIDUALIZAT DE PROTECȚIE

Numele și prenumele copilului –

Data nașterii:

C.N.P.

Referat pentru instituirea unei măsuri de protecție specială:

Referire din partea:

Obiectivul general :

Măsura de protecție specială –

Finalitatea –

Instituția/Persoana responsabilă pentru aplicarea măsurii de protecție:

Reprezentantul legal :

Domiciliul :

Data realizării / revizuirii Planului individualizat de protecție :

Responsabil de caz –

Schimbarea responsabilului de caz (motive) :

Membrii echipei :

1. Șef serviciu –

2. Manager de caz –

3. Responsabil AMP. –

4. AMP. –

5. Psiholog –

Mentinerea legaturilor cu familia					
Dezvoltarea deprinderilor de viata					
Reintegrare in familie					

Observatii:

Sef Serviciu,

Manager de caz,



CONSILIUL JUDEȚEAN HUNEDOARA
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI
Deva, b-dul Iuliu Maniu, nr. 18, jud. Hunedoara
Telefon: 0254/233341, 0254/233340; Fax: 0254/234384
Cod fiscal: 9819433; E-mail: dgaspchd@gmail.com; Website: www.dgaspchd.ro
Datele cu caracter personal din prezentul document sunt protejate conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679

Anexa 44

Nr. _____ / _____ 2019

**Se aproba,
Director General**

**Avizat,
Director Gen. Adj. Ec.,**

REFERAT

Prin prezenta va rugam sa aprobati acordarea indemnizatiei egala cu valoarea salariului de baza minim brut pe tara (conform art. 129, alin.4 din Legea nr. 272 / 2004, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare) pentru copilul / tanarul _____ pentru care a incetat masura de protectie speciala – plasament la _____, conform Sentintei Civile / Hotararii Nr. _____ a Comisiei pentru Protectia Copilului Hunedoara.

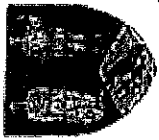
Alaturat s-a anexat:

- cererea
- copie carte de identitate a tanarului / reprezentantului legal
- copie Sentinta Civila / Hotararea Nr. _____ a Comisiei pentru Protectia Copilului

Director General Adj.,

Sef Serviciu

Inspector,



CONSILIUL JUDEȚEAN HUNEDOARA
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI

Deva, b-dul Iuliu Maniu, nr. 18, jud. Hunedoara

Telefon: 0254/233341, 0254/233340; Fax: 0254/234384

Cod fiscal: 9819433; E-mail: despedtus@jrah.ro; Website: www.diaspcchd.ro

Datele cu caracter personal din prezenta document sunt protejate conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679

Anexa 27

LISTA DE DIFUZARE A PROCEDURII

Nr. crt.	Compartiment	Nume si prenume	Data primirii	Semnatura	Data retragerii procedurii inlocuite	Data intrarii in vigoare a procedurii	Semnatura
1	Serviciul management de caz pentru copilul aflat în plasament familial	Zamfrache Diana Alexandrina	18.07.2019			01.01.2020	
2	Serviciul management de caz pentru servicii de tip familial, asistență maternală profesională	Tudor Camelia Scumpi	18.07.2019			01.01.2020	



CONSILIUL JUDEȚEAN HUNEDOARA
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI

Deva, b-dul Iuliu Maniu, nr. 18, Jud. Hunedoara

Telefon: 0254/233341, 0254/233340; Fax: 0254/234384

Cod fiscal: 9819433; E-mail: directia@jeh.ro; Website: www.jeh.ro

Datele cu caracter personal din prezenta document sunt protejate conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679

Aprobat,
Director General
Geanina Marina IANCIU



Procedură Documentată operațională
Privind Identificarea, Semnalarea și Soluționarea Cazurilor de Abuz și Neglijență în Cadrul
Serviciilor de Tip Familial

Cod: PO / 63

Ediția I / Revizia 0 / Data 09.07.2019

Avizat,

Președinte Comisie Monitorizare:

Director General Adjunct

Sorina Carmen GRAMA

Semnătură:

Verificat,

Director General Adjunct

Carmen – Elena CRISTIAN

Semnătură:

Verificat,

Șef Serviciu

Diana ZAMFIRACHE

Semnătură:

Șef Serviciu

Camelia TUDOR

Semnătură:

Elaborat,

Inspector: LILIANA FURDUI

Inspector: DELIA MARIA DAVID

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara	Procedură OPERAȚIONALĂ	Ediția I	Nr. de ex. 2
		Revizia 0	Nr. de ex. 0
	PROCEDURĂ DOCUMENTATĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND IDENTIFICAREA, SEMNALAREA ȘI SOLUȚIONAREA CAZURILOR DE ABUZ ȘI NEGLIJENȚĂ ÎN CADRUL SERVICIILOR DE TIP FAMILIAL Cod: PO <u>63</u> / <u>09.02.2019</u>		Pagina 2 din 16
		Exemplar nr.	

1. Pagina de gardă	1
2. Pagină de cuprins	2
3. Conținutul procedurii.....	3 – 15
- Scopul	3
- Domeniul de aplicare	4
- Documente de referință	5 – 6
- Definiții și abrevieri	7 – 10
- Descrierea procedurii	11 - 14
- Responsabilități	15
4. Anexe	16
- Raport de consiliere (Anexa 5)	
- Raport de monitorizare (Anexa 22)	
- Registrul privind instruirea și formarea PF/ AMP (Anexa 31)	
- Registrul de evidență a cazurilor de abuz, neglijență și discriminare (Anexa 35)	
- Lista de difuzare a procedurii (Anexa 27)	

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara	Procedură OPERAȚIONALĂ	Ediția I	Nr. de ex. 2
		Revizia 0	Nr. de ex. 0
	PROCEDURĂ DOCUMENTATĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND IDENTIFICAREA, SEMNALAREA ȘI SOLUȚIONAREA CAZURILOR DE ABUZ ȘI NEGLIJENȚĂ ÎN CADRUL SERVICIILOR DE TIP FAMILIAL Cod: PO <u>63</u> / <u>09.07.2019</u>		Pagina 3 din 16 Exemplar nr.

1. Scopul

Scopul procedurii documentate operaționale este de a stabili și descrie pașii ce trebuie urmați, modalitățile de lucru și regulile de aplicat, precum și responsabilitățile persoanelor implicate în desfășurarea procesului de identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijență în cadrul serviciilor de tip familial.

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara	Procedură OPERAȚIONALĂ	Ediția I	Nr. de ex. 2
		Revizia 0	Nr. de ex. 0
			Pagina 4 din 16
	PROCEDURĂ DOCUMENTATĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND IDENTIFICAREA, SEMNALAREA ȘI SOLUȚIONAREA CAZURILOR DE ABUZ ȘI NEGLIJENȚĂ ÎN CADRUL SERVICIILOR DE TIP FAMILIAL Cod: PO <u>63</u> / <u>09.07.2019</u>	Exemplar nr.	

2. Domeniul de aplicare

Prevederile prezentei proceduri se utilizează de către personalul Serviciului Management de Caz pentru Copilul Aflat în Plasament Familial, Serviciului Management de Caz pentru Serviciile de Tip Familial, Asistenți Maternali Profesioniști din cadrul D.G.A.S.P.C Hunedoara în vederea identificării, semnalării și soluționării cazurilor de abuz și neglijență în cadrul serviciilor de tip familial.

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara	Procedură OPERAȚIONALĂ	Ediția I	Nr. de ex. 2
		Revizia 0	Nr. de ex. 0
	PROCEDURĂ DOCUMENTATĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND IDENTIFICAREA, SEMNALAREA ȘI SOLUȚIONAREA CAZURILOR DE ABUZ ȘI NEGLIJENȚĂ ÎN CADRUL SERVICIILOR DE TIP FAMILIAL Cod: PO <u>63</u> / <u>09.07.2019</u>		Pagina 5 din 16 Exemplar nr.

3. Documente de referință

3.1. Legislație internațională

- Legea nr.18/ 1990 pentru ratificarea Convenției cu privire la drepturile copilului, republicată;
- Legea nr. 221 / 2010 pentru ratificarea Convenției privind drepturile persoanelor cu dizabilități, adoptata la New York de Adunarea Generala a Organizațiilor Națiunilor Unite la 13 decembrie 2006, deschisa spre semnare la 30 martie 2007 și semnata de România la 26 septembrie 2007, cu modificările și completările ulterioare;

3.2. Legislație primară

- Ordinul SGG nr. 600 / 2018 privind aprobarea codului controlului intern managerial al entităților publice;

3.3 Legislație secundară

- Hotărârea nr. 797/ 2017 pentru aprobarea regulamentelor cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal;
- Legea 292 / 2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;

3.4. Legislație specifică:

- Legea nr. 272 / 2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul 1733 / 19.08.2015 pentru aprobarea Procedurii de stabilire și plată a alocației lunare de plasament;

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara	Procedură OPERAȚIONALĂ	Ediția I	Nr. de ex. 2
		Revizia 0	Nr. de ex. 0
			Pagina 6 din 16
	PROCEDURĂ DOCUMENTATĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND IDENTIFICAREA, SEMNALAREA ȘI SOLUȚIONAREA CAZURILOR DE ABUZ ȘI NEGLIJENȚĂ ÎN CADRUL SERVICIILOR DE TIP FAMILIAL Cod: PO <u>63</u> / <u>09.07.2019</u>	Exemplar nr.	

- Ordinul 26 / 2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip familial destinate copiilor din sistemul de protecție specială;

- H.G. nr. 679 / 2003 privind condițiile de obținere a atestatului, procedurile de atestare și statutul asistentului maternal profesionist;

3.5 Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

- Strategia județeană pentru protecția și promovarea drepturilor copilului și adultului în dificultate 2014 -2020;

- Regulamentul de Organizare și Funcționare al D.G.A.S.P.C.Hunedoara;

- Fișe post.

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara	Procedură OPERAȚIONALĂ	Ediția I	Nr. de ex. 2
		Revizia 0	Nr. de ex. 0
			Pagina 7 din 16
	PROCEDURĂ DOCUMENTATĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND IDENTIFICAREA, SEMNALAREA ȘI SOLUȚIONAREA CAZURILOR DE ABUZ ȘI NEGLIJENȚĂ ÎN CADRUL SERVICIILOR DE TIP FAMILIAL Cod: PO <u>63</u> / <u>09.04.2019</u>	Exemplar nr.	

4. Definiții și abrevieri – dezvoltă acei termeni folosiți cu cea mai mare frecvență în textul procedurii, conform definițiilor din standarde, documentații tehnice etc., necesari pentru înțelegerea conținutului procedurii, precum și pentru explicitarea prescurtărilor utilizate.

4.1. Definiții

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Copil	Persoana care nu a împlinit vârsta de 18 ani și nici nu a dobândit capacitatea deplină de exercitiu, potrivit legii;
2.	Ediție a unei proceduri operaționale	Formă actuală a procedurii; ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare;
3.	Manager de caz	Profesionistul care îndeplinește condițiile cerute de lege, asigură coordonarea activităților de asistență socială și protecție specială, desfășurate în interesul superior al copilului;
4.	Asistent maternal profesionist	Este persoana fizică care asigură prin activitatea pe care o desfășoară la domiciliul său creșterea, îngrijirea și educarea copiilor pe care îi primește în îngrijire sau încredințare în vederea unei dezvoltări armonioase a acestora.

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara	Procedură OPERAȚIONALĂ	Ediția I	Nr. de ex. 2
		Revizia 0	Nr. de ex. 0
	PROCEDURĂ DOCUMENTATĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND IDENTIFICAREA, SEMNALAREA ȘI SOLUȚIONAREA CAZURILOR DE ABUZ ȘI NEGLIJENȚĂ ÎN CADRUL SERVICIILOR DE TIP FAMILIAL Cod: PO <u>63</u> / <u>09.02.2019</u>		Pagina 8 din 16 Exemplar nr.

5.	Fisa Postului	Document care definește locul și contribuția postului în atingerea obiectivelor individuale și organizaționale, caracteristic atât individului, cât și entității și care precizează sarcinile și responsabilitățile care îi revin titularului unui post
6.	Persoană / Familie de Plasament	Persoana care are în plasament un copil pentru care s-a stabilit o masura de protecție specială (rude până la gradul IV sau fără grad de rudenie)
7.	Plasamentul	Măsura de protecție specială, având caracter temporar, care poate fi dispusă în condițiile legii
8.	Procedura operațională (procedura de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice. Procedură care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente din cadrul entităților publice
9.	Revizie Procedura	Acțiunea de modificare, respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică, de regulă, sub 50% din conținutul procedurii
10.	Registru privind instruirea și formarea PF / AMP	Document în care se înregistrează sesiunile de formare / instruire a persoanelor/famiilor de plasament /asistenților maternali profesioniști
11.	Registru privind instruirea și formarea continuă a personalului	Document în care se înregistrează sesiunile de formare / instruire a personalului

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara	Procedură OPERAȚIONALĂ	Ediția I	Nr. de ex. 2
		Revizia 0	Nr. de ex. 0
	PROCEDURĂ DOCUMENTATĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND IDENTIFICAREA, SEMNALAREA ȘI SOLUȚIONAREA CAZURILOR DE ABUZ ȘI NEGLIJENȚĂ ÎN CADRUL SERVICIILOR DE TIP FAMILIAL Cod: PO <u>63</u> / <u>09.07.2019</u>		Pagina 9 din 16 Exemplar nr.

12.	Registru de evidență a cazurilor de abuz, neglijență sau exploatare	Document în care se înregistrează sesizările de abuz, neglijare sau exploatare a copiilor
13.	Sesizare	Documentul prin care se semnalează (în scris sau verbal) instituția cu privire la cazurile de abuz, neglijare sau exploatare a copiilor.
14.	Abuz	Orice formă de violență fizică sau emoțională la care sunt supuși sau expuși copii.
15.	Neglijare	Omisivitatea a unei persoane care are responsabilitatea creșterii, îngrijirii sau educării copilului de a lua orice măsură subordonată acestei responsabilități, fapt care pune în pericol viața, dezvoltarea fizică, mentală, spirituală, morală sau socială, integritatea corporală, sănătatea fizică sau psihică a copilului
16.	Exploatare	Reprezintă acele acțiuni ale părinților sau persoanelor care au copii în îngrijire, acțiuni îndreptate spre obținerea de avantaje economice de pe urma relației de autoritate dintre ei și copii lor.
17.	Responsabil de caz / AMP	Persoana nominalizată pentru recrutarea, evaluarea, instruirea asistenților maternali profesioniști
18.	Resurse	Totalitatea elementelor de natură fizică, tehnică, umană, informațională și financiară, necesare în implementarea procedurii

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara	Procedură OPERAȚIONALĂ	Ediția I	Nr. de ex. 2
		Revizia 0	Nr. de ex. 0
			Pagina 10 din 16
	PROCEDURĂ DOCUMENTATĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND IDENTIFICAREA, SEMNALAREA ȘI SOLUȚIONAREA CAZURILOR DE ABUZ ȘI NEGLIJENȚĂ ÎN CADRUL SERVICIILOR DE TIP FAMILIAL Cod: PO <u>63</u> / <u>09.07.2019</u>	Exemplar nr.	

4.2. Abrevieri

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operațională
2.	D.G.A.S.P.C. Hunedoara	Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara
3.	PF	Persoana/familie de plasament
4.	AMP	Asistent maternal profesionist

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara	Procedură OPERAȚIONALĂ	Ediția I	Nr. de ex. 2
		Revizia 0	Nr. de ex. 0
	PROCEDURĂ DOCUMENTATĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND IDENTIFICAREA, SEMNALAREA ȘI SOLUȚIONAREA CAZURILOR DE ABUZ ȘI NEGLIJENȚĂ ÎN CADRUL SERVICIILOR DE TIP FAMILIAL Cod: PO <u>63</u> <u>109.07.2019</u>		Pagina 11 din 16 Exemplar nr.

5. Descrierea procedurii operationale

5.1 Documente utilizate

- Organigrama D.G.A.S.P.C.Hunedoara.
- Statul de funcții al D.G.A.S.P.C.Hunedoara.
- Regulamentul de Organizare și Funcționare al D.G.A.S.P.C Hunedoara.
- Fișe de post.

5.2 Circuitul documentelor

-Conform anexei

5.3 Conținutul procedurii documentate operationale

Serviciile sociale de tip familial iau toate măsurile necesare pentru prevenirea și combaterea oricăror forme de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență asupra copilului.

Copiii li se asigură un mediu de viață protejat, orice suspiciune sau acuzație privind comiterea unui abuz, precum și semnalarea de tratamente neglijente sau degradante, fiind soluționate prompt și corect de către serviciile sociale de tip familial.

Protecția împotriva abuzurilor și neglijării cuprinde atât formele de abuz (fizic, psihic, economic), cât și orice formă de neglijare a persoanei sau de tratament degradant la care poate fi supus copilul de către PF / AMP, de membrii familiei acestora, precum și de alte persoane cu care copiii au venit în contact pe perioada măsurii plasamentului.

PF / AMP au obligația să monitorizeze activitățile întreprinse de copii pe perioada când nu se află la domiciliu și sunt instruiți de către responsabilul de caz pentru a recunoaște și sesiza orice situație de risc sau orice suspiciune de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență, conform procedurii și

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara	Procedură OPERAȚIONALĂ	Ediția I	Nr. de ex. 2
		Revizia 0	Nr. de ex. 0
	PROCEDURĂ DOCUMENTATĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND IDENTIFICAREA, SEMNALAREA ȘI SOLUȚIONAREA CAZURILOR DE ABUZ ȘI NEGLIJENȚĂ ÎN CADRUL SERVICIILOR DE TIP FAMILIAL Cod: PO <u>63</u> / <u>09.07.2019</u>		Pagina 12 din 16 Exemplar nr.

consemneaza în Registrul privind instruirea și formarea persoanelor / familiilor de plasament și a asistenților maternali profesioniști .

Beneficiarii, în funcție de vârsta și gradul de maturitate, cunosc și aplică Procedura privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență, fiind informați de către managerul de caz pe baza unui Raport de consiliere (Anexa 5) care este disponibil la dosarul beneficiarului.

Copiii îngrijiți în cadrul serviciilor sociale de tip familial sunt încurajați și sprijiniți pentru a sesiza orice formă de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență, inclusiv tratamente inumane sau degradante la care sunt supuși de persoanele cu care vin în contact, atât în familie cât și în comunitate.

Serviciile sociale organizează sesiuni de informare și consiliere a copiilor în funcție de vârsta și gradul de maturitate cu privire la tipurile de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență, tratamente inumane sau degradante, modalitatea de identificare și sesizare a eventualelor abuzuri sau alte forme de tratament degradant.

Serviciile sociale asigură sprijin psihologic și consiliere copiilor care au fost intimidați sau discriminați. În situația copiilor abuzați, neglijați sau exploatați, se facilitează accesul acestora la serviciile de specialitate.

În funcție de vârsta și gradul de maturitate, beneficiarii știu să recunoască riscul și situațiile de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență, tratamente inumane sau degradante și au fost informați în acest sens de către psiholog, care întocmește un Raport de consiliere, disponibil la dosarul beneficiarului (anual) .

Beneficiarii care au fost expuși oricărei forme de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență, inclusiv tratamente inumane sau degradante vor beneficia de sprijin psihologic și consiliere. Rapoartele trimestriale întocmite de managerii de caz, conțin informații cu privire la sprijinul oferit

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara	Procedură OPERAȚIONALĂ	Ediția I	Nr. de ex. 2
		Revizia 0	Nr. de ex. 0
	PROCEDURĂ DOCUMENTATĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND IDENTIFICAREA, SEMNALAREA ȘI SOLUȚIONAREA CAZURILOR DE ABUZ ȘI NEGLIJENȚĂ ÎN CADRUL SERVICIILOR DE TIP FAMILIAL Cod: PO <u>63</u> / <u>09.07.2019</u>		Pagina 13 din 16 Exemplar nr.

beneficiarilor expusi oricărei forme de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență, inclusiv tratamente inumane sau degradante.

Seful de serviciu asigură instruirea personalului din cadrul serviciilor sociale de tip familial cu privire la cunoașterea și prevenirea diferitelor forme de abuz și neglijare a copiilor. Este interzisă agresarea verbală sau fizică a copiilor de către persoana, familia de plasament sau asistentul maternal, precum și de către membrii familiei acestora, aceste fapte fiind pedepsite conform legii.

Seful de serviciu instruește personalul serviciilor sociale de tip familial, consemnând în registrul privind instruirea și formarea continua a personalului (Anexa 30), sau facilitează accesul acestora la cursuri de formare cu privire la: prevenirea și combaterea oricărei forme de abuz/neglijare/exploatare a copiilor, modalitățile de identificare și sesizare a eventualelor riscuri la care pot fi sau au fost supuși copiii în familie sau în comunitate, precum modul de acțiune în cazurile de abuz/neglijare/exploatare suspectate sau identificate.

PF / AMP anunță în maxim 2 ore managerii de caz de orice suspiciune de abuz/neglijare sau exploatare a copilului, care la randul lor au obligația de a semnală imediat cazul către seful de serviciu, care la randul sau informează Directorul General Adjunct.

La nivelul serviciilor sociale există un **Registru de evidență a cazurilor de abuz, neglijență sau exploatare identificate**, în care se menționează de către managerul de caz inclusiv instituțiile sesizate și, după caz, măsurile întreprinse.

Șeful de serviciu desemnează o persoană care monitorizează situația cazurilor de abuz și neglijare prin centralizarea primită de la fiecare manager de caz și are permanent evidența privind:

- Numărul anual de sesizări efectuate de copii, PF / AMP și managerii de caz ai acestora privind suspiciuni de abuz/neglijare/exploatare asupra copiilor;

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara	Procedură OPERAȚIONALĂ	Ediția I	Nr. de ex. 2
		Revizia 0	Nr. de ex. 0
	PROCEDURĂ DOCUMENTATĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND IDENTIFICAREA, SEMNALAREA ȘI SOLUȚIONAREA CAZURILOR DE ABUZ ȘI NEGLIJENȚĂ ÎN CADRUL SERVICIILOR DE TIP FAMILIAL Cod: PO <u>63</u> <u>109.02</u> <u>2019</u>		Pagina 14 din 16 Exemplar nr.

- Numărul anual de cazuri efective de abuz, neglijare și exploatare constatate ca urmare a sesizărilor înregistrate;

- Numărul anual de situații de abuz, neglijare și exploatare a copilului în care sunt implicați PF / AMP și/sau membrii de familie ai acestora;

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

5.5 Resurse

Resurse materiale: Rechizite, materiale informatice, tehnica de calcul, internet;

Resurse umane:

- Director General Adjunct
- Sef Serviciu
- Managerul de caz
- Responsabilul de caz
- Psihologul

Resurse financiare: pe baza referatelor de necesitate.

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara	Procedură OPERAȚIONALĂ	Ediția I	Nr. de ex. 2
		Revizia 0	Nr. de ex. 0
	PROCEDURĂ DOCUMENTATĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND IDENTIFICAREA, SEMNALAREA ȘI SOLUȚIONAREA CAZURILOR DE ABUZ ȘI NEGLIJENȚĂ ÎN CADRUL SERVICIILOR DE TIP FAMILIAL Cod: PO <u>63</u> / <u>05.04.2019</u>		Pagina 15 din 16 Exemplar nr.

6. Responsabilități:

Director General Adjunct

Aprobă adrese institutii publice.

Sef Serviciu

Informează directorul general adjunct cazurile de abuz și neglijare.

Avizează adresele către instituții publice.

Instruieste personalul serviciilor sociale și consemnează în registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului.

Vizeaza Rapoartele trimestriale (Anexa 22)

Managerul de caz

Intocmește adrese instituții publice.

Consemnează în rapoartele trimestriale sprijinul oferit beneficiarului.

Informarea beneficiarilor și întocmirea raportului de consiliere.

Informează șeful de serviciu despre cazurile de abuz și neglijare.

Responsabilul de caz

Instruieste PF / AMP privind procedura și consemnează în registrul privind instruirea și formarea persoanelor / familiilor de plasament / asistenți maternali profesioniști.

Psihologul

Consiliaza și întocmeste raport de consiliere beneficiari.

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara	Procedură OPERAȚIONALĂ	Ediția I	Nr. de ex. 2
		Revizia 0	Nr. de ex. 0
	PROCEDURĂ DOCUMENTATĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND IDENTIFICAREA, SEMNALAREA ȘI SOLUȚIONAREA CAZURILOR DE ABUZ ȘI NEGLIJENȚĂ ÎN CADRUL SERVICIILOR DE TIP FAMILIAL		Pagina 16 din 16
Cod: PO <u>63</u> <u>1.09.04.2019</u>		Exemplar nr.	

7. Anexe

- Raport de consiliere (Anexa 5)
- Raport de monitorizare (Anexa 22)
- Registru privind instruirea și formarea PF/ AMP (Anexa 31)
- Registru de evidență a cazurilor de abuz, neglijență și discriminare (Anexa 35)
- Lista de difuzare a procedurii (Anexa 27)



Nr. /

RAPORT DE CONSILIERE/INFORMARE

In cadrul sedintei din data de _____ cu numita/ul/numitii _____
 in _____ cu domiciliul _____
 in calitate de _____

S-au abordat urmatoarele aspecte:

- ▼ _____
- ▼ _____
- ▼ _____
- ▼ _____
- ▼ _____
- ▼ _____
- ▼ _____
- ▼ _____
- ▼ _____
- ▼ _____
- ▼ _____
- ▼ _____
- ▼ _____
- ▼ _____
- ▼ _____
- ▼ _____
- ▼ _____
- ▼ _____
- ▼ _____
- ▼ _____

Am luat la cunostinta _____

Manager / Responsabil de caz _____

Avizat,
Sef Serviciu



Nr. / 2019

RAPORT DE MONITORIZARE

Numele și prenumele copilului:

Data nașterii:

Data instituirii măsurii de protecție specială:

Nr. și data Hotărârii CPC/Sentinței instanței/Dispoziției directorului:

Numele și prenumele membrilor familiei/persoanei de plasament:

Adresa :

I. Data efectuării vizitei:

II. Data întocmirii raportului :

III. Numele și prenumele/Funcția persoanei care a efectuat vizita de monitorizare:

IV. Frecvența monitorizării măsurii: trimestrial de câte ori este cazul

V. Ca urmare a vizitei periodice efectuate s-au constatat următoarele:

Copilului îi sunt asigurate o îngrijire de calitate și protecție adecvată împotriva abuzului/neglijării:
DA NU

2. Sunt îndeplinite obiectivele planului individualizat de protecție (PIP): DA NU Parțial

3. Enumerați care sunt obiectivele neîndeplinite și/sau parțial îndeplinite, precizând sintetic cauzele:

4. Care sunt progresele înregistrate de copil de la ultimul raport de monitorizare în raport cu situația acestuia la momentul instituirii măsurii de protecție specială:

5. Precizați cauzele obiective care împiedică/pot împiedica realizarea obiectivelor stabilite prin PIP cu privire la evoluția copilului:

6. Copilul este integrat în mediul familial și înregistrează o evoluție corespunzătoare raportată la ultima vizită: DA NU Parțial

7. Copilul beneficiază de condiții adecvate de locuit (mediul fizic destinat acestuia este amenajat și adaptat în funcție de vârsta și sexul său): DA NU



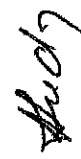
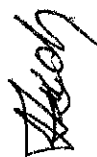
8. Copilul este hrănit corespunzător și îi sunt asigurate nevoile de bază în acest sens (îi sunt asigurate mesele zilnice în cantități suficiente care să corespundă nevoilor de dezvoltare specifice vârstei și caracteristicilor copilului): DA NU

9. Copilul este îmbrăcat corespunzător și adecvat sezonului în care este realizată vizita de monitorizare: DA NU

CIRCUITUL DOCUMENTELOR

Nr. crt.	Denumire document	Nr. Exemplare	Se utilizeaza la	Persoana care-l intocmeste	Data intocmirii	Termenul de predare	Persoanele care avizeaza / aproba documentul	Circuitul documentului in cadrul institutiei	Locul de Arhivare Destinata
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Raport de consiliere	1	Consiliere, informare	Managerul de caz	Ori de cate ori este nevoie	24	Avizat Sef Serviciu	In cadrul Serviciului	Dosar
2	Raport de monitorizare	1	Evaluarea copilului	Managerul de caz	Trimestrial	24	Avizat Sef Serviciu	In cadrul Serviciului	Dosar
3	Lista de difuzare a Procedurii	1	Functionarea serviciilor	Serviciul Management de caz pentru copilul aflat in plasament familial	La elaborare	-	-	-	-
4	Registru privind instruirea si formarea PF /AMP	1	Instruire, formare	Persoana desemnata	Ori de cate ori este nevoie	-	Avizat Sef Serviciu	In cadrul Serviciului	Serviciu
5	Registru de evidenta a cazurilor de abuz, neglijenta si discriminare	1	Instruire, formare, consiliere	Persoana desemnata	Ori de cate ori este nevoie	-	Avizat Sef Serviciu	In cadrul Serviciului	Serviciu

LISTA DE DIFUZARE A PROCEDURII

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
	Serviciul management de caz pentru copilul aflat în plasament familial	Diana Zamfirache	18.07.2019			01.01.2020	
	Serviciul management de caz pentru serviciile de tip familial, asistenți maternali profesioniști	Camelia Tudor	18.07.2019			01.01.2020	



CONSILIUL JUDEȚEAN HUNEDOARA
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI

Deva, b-dul Iuliu Maniu, nr. 18, Jud. Hunedoara

Telefon: 0254/233341, 0254/233340; Fax: 0254/234384

Cod fiscal: 9519433; E-mail: dir@sp.ahd.ro; Website: www.dirspahd.ro

Datele cu caracter personal din prezentul document sunt protejate conform prevederilor Regulamentă (UE) 2016/679

Aprobat,
Director General
Geanina Marina IANC



Procedură documentată operațională
Privind admiterea copiilor în serviciul de tip familial

Cod: PO / 57

Ediția I / Revizia 0 / Data 09.07.2019

Avizat,
Președinte Comisie Monitorizare:
Director General Adjunct
Sorina Carmen GRAMA
Semnătură:

Verificat,
Director General Adjunct
Carmen - Elena CRISTIAN
Semnătură:

Verificat,
Șef Serviciu
Diana ZAMFIRACHE
Semnătură:

Șef Serviciu
Camelia TUDOR
Semnătură:

Elaborat,
Inspector : Laura STEFAN
Consilier: Corina OARGA

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara	Procedură OPERAȚIONALĂ	Ediția I	Nr. de ex. 2
		Revizia 0	Nr. de ex. 0
	PROCEDURĂ DOCUMENTATĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ADMITEREA COPIILOR IN SERVICIUL DE TIP FAMILIAL		Pagina 2 din 24
Cod: PO 57 / 09.07-2019		Exemplar nr.	

1. Pagina de gardă	1
2. Pagină de cuprins	2-3
3. Conținutul procedurii.....	4-16
- Scopul	4
- Domeniul de aplicare	5
- Documente de referință	6-7
- Definiții și abrevieri	8-10
- Descrierea procedurii	11-20
- Resurse.....	21
4. Responsabilități	22-23
5. Anexe	24-25
-Anexa 30 -Registrul privind instruirea si formarea continua a personalului	
-Anexa 1- Cerere de evaluare;	
- Anexa 20 – Scurta prezentare a solicitantului	
- Anexa 3- Raport de evaluare solicitant;	
-Anexa 12 - Conventie de plasament;	
- Anexa 6 - Minuta de compatibilizare;	
- Anexa 7 - Plan privind acomodarea copilului;	
- Anexa 13 - Program de acomodare;	
- Anexa 17 - Contract de furnizare de servicii;	
- Anexa 9 -Planul individualizat de protecție;	

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara	Procedură OPERAȚIONALĂ	Ediția I	Nr. de ex. 2
		Revizia 0	Nr. de ex. 0
	PROCEDURĂ DOCUMENTATĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ADMITEREA COPIILOR IN SERVICIUL DE TIP FAMILIAL	Pagina din 24	
Cod: PO _____ / _____			

- Anexa 4 - Raport privind situația copilului
- Anexa 19 - Acord pentru prelucrarea datelor cu caracter personal;
- Anexa 5 - Raport de consiliere minor privind stabilirea unei măsuri de protecție;
- Anexa 14 - Ancheta socială la familia naturală;
- Anexa 2 - Ancheta socială a solicitantului
- Anexa 10 - Dispoziție de manager de caz
- Anexa 18 - Dispoziție în regim de urgență
- Anexa 27 - Lista de difuzare a procedurii.
- Anexa 28 - Circuitul documentelor

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara	Procedură OPERAȚIONALĂ	Ediția I	Nr. de ex. 2
		Revizia 0	Nr. de ex. 0
	PROCEDURĂ DOCUMENTATĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ADMITEREA COPIILOR IN SERVICIUL DE TIP FAMILIAL		Pagina 4 din 24
Cod: PO <u>57</u> / <u>09-07-2019</u>		Exemplar nr.	

1. Scopul

Procedură documentată operațională privind admiterea copiilor în serviciul de tip familial, are ca scop aplicarea și implementarea legislației specifice privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip familial destinate copiilor din sistemul de protecție specială.

Scopul procedurii documentate operaționale este de a stabili și descrie pașii ce trebuie urmați, modalitățile de lucru și regulile de aplicat, precum și responsabilitățile persoanelor implicate în desfășurarea procesului de admitere a copiilor pentru îngrijirea în serviciile de tip familial.

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara	Procedură OPERAȚIONALĂ	Ediția I	Nr. de ex. 2
		Revizia 0	Nr. de ex. 0
	PROCEDURĂ DOCUMENTATĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ADMITEREA COPILOR IN SERVICIUL DE TIP FAMILIAL		Pagina 5 din 24
Cod: PO <u>57</u> , <u>09.07.2019</u>		Exemplar nr.	

2. Domeniul de aplicare

Prevederile prezentei proceduri se utilizează de către personalul Serviciului Management de Caz pentru Copilul aflat în Plasament Familial, Serviciului Management de Caz pentru serviciile de Tip Familial, Asistenți Maternali Profesioniști din cadrul D.G.A.S.P.C Hunedoara în vederea admiterii copiilor pentru îngrijirea în serviciile de tip familial.

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara	Procedură OPERAȚIONALĂ	Ediția I	Nr. de ex. 2
		Revizia 0	Nr. de ex. 0
	PROCEDURĂ DOCUMENTATĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ADMITEREA COPIILOR IN SERVICIUL DE TIP FAMILIAL		Pagina din 24
Cod: PO <u>57</u> / <u>09.04.2019</u>		Exemplar nr.	

3. Documente de referință

3.1. Legislație internațională

Legea nr.18/ 1990 pentru ratificarea Convenției cu privire la drepturile copilului, republicată
 Legea nr. 221 / 2010 pentru ratificarea Convenției privind drepturile persoanelor cu dizabilități;
 Legea nr. 30 / 1994 privind ratificarea Convenției pentru apărarea drepturilor omului și a libertăților fundamentale și a protocoalelor adiționale la aceasta convenție.

3.2. Legislație primară

- Ordinul SGG nr. 600 / 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

Regulament (UE) nr. 679 / 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95 / 46 / CE (Regulamentul general privind protecția datelor) (Text cu relevanță pentru SEE).

Regulament de organizare și funcționare al D.G.A.S.P.C. Hunedoara aprobat prin H.C.J. nr. 173 / 2018

3.3. Legislație secundară

- Legea 292 / 2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
 - HG nr. 797 / 2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal.

3.4. Legislație specifică:

- Legea nr. 272 / 2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 - Ordinul 1733 / 19.08.2015 pentru aprobarea Procedurii de stabilire și plata a alocației lunare de plasament
 - Ordinul 26 / 2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip familial destinate copiilor din sistemul de protecție specială

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara	Procedură OPERAȚIONALĂ	Ediția I	Nr. de ex. 2
		Revizia 0	Nr. de ex. 0
	PROCEDURĂ DOCUMENTATĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ADMITEREA COPIILOR IN SERVICIUL DE TIP FAMILIAL		Pagina 7 din 24
Cod: PO <u>57</u> / <u>09.07-2019</u>		Exemplar nr.	

familial destinate copiilor din sistemul de protecție specială

- H.G. nr. 679 / 2003 privind condițiile de obținere a atestatului, procedurile de atestare și statutul asistentului maternal profesionist

3.5. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

- Strategia județeană pentru protecția și promovarea drepturilor copilului și adultului în dificultate 2014-2020;
- Regulamentul de Organizare și Funcționare al D.G.A.S.P.C.Hunedoara;
- Fișe post

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara	Procedură OPERAȚIONALĂ	Ediția I	Nr. de ex. 2
		Revizia 0	Nr. de ex. 0
	PROCEDURĂ DOCUMENTATĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ADMITEREA COPILOR IN SERVICIUL DE TIP FAMILIAL Cod: PO <u>57</u> , <u>09.07.2019</u>	Pagina 6 din 24	

4. Definiții și abrevieri – dezvoltă acei termeni folosiți cu cea mai mare frecvență în textul procedurii, conform definițiilor din standarde, documentații tehnice etc., necesari pentru înțelegerea conținutului procedurii, precum și pentru explicitarea prescurtărilor utilizate.

4.1. Definiții

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	Anchetă socială	Metoda de investigație întemeiată pe diferite tehnici de culegere și de prelucrare a informației, în scopul analizei situației sociale și economice a persoanelor, familiilor, grupurilor sau comunităților, având rol de diagnostic social;
2.	Beneficiar	Reprezintă persoana care primește beneficii de asistență socială și / sau, după caz, servicii sociale.
3.	Competența	Competența – totalitatea cunoștințelor, abilităților și aptitudinilor unei persoane de a-și îndeplini la un standard cât mai ridicat sarcinile și responsabilitățile postului.
4.	Copil	Persoana care nu a împlinit vârsta de 18 ani și nici nu a dobândit capacitatea deplină de exercițiu , potrivit legii.
5.	Document	Document – act prin care se adevărește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație, respectiv text scris sau tipărit, inscripție sau altă măturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut.
6.	Evaluare	Evaluare – funcție managerială care constă în compararea rezultatelor cu obiectivele, depistarea cauzală a principalelor abateri (pozitive și negative) în vederea luării unor măsuri cu caracter corectiv sau preventiv.
7.	Asistent maternal profesionist	Este persoana fizică care asigură prin activitatea pe care o desfășoară la domiciliul sau creșterea, îngrijirea și educarea copiilor pe care îi primește în îngrijire sau încredințare în vederea unei dezvoltări armonioase a acestora
8.	Familie	Părinții și copiii acestora
9.	Familie Extinsă	Rudele copilului până la gradul IV inclusiv
10.	Persoana / Familie	Persoana care are în plasament un copil pentru care s-a stabilit o măsură de protecție

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara	Procedură OPERAȚIONALĂ	Ediția I	Nr. de ex. 2
		Revizia 0	Nr. de ex. 0
	PROCEDURĂ DOCUMENTATĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ADMITEREA COPILOR IN SERVICIUL DE TIP FAMILIAL		Pagina 3 din 24
Cod: PO <u>57</u> / <u>09.07.2019</u>		Exemplar nr.	

	de Plasament	specială (<i>rude până la gradul IV sau fără grad de rudenie</i>)
11.	Plasamentul	Măsura de protecție specială, având caracter temporar, care poate fi dispusă în condițiile legii
12.	Procedura operațională	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice. Procedura care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente din cadrul entităților publice.
13.	Mînută	Document intern în care este prezentată situația copilului în vederea identificării unei soluții în interesul acestuia
14.	Manager de caz	Profesionistul care îndeplinește condițiile cerute de lege, asigură coordonarea activităților de asistență socială și protecție specială, desfășurate în interesul superior al copilului
15.	Registru	Document de centralizare a informațiilor
16.	Reprezentant legal	Părintele sau persoana desemnată, potrivit legii, să exercite drepturile și să îndeplinească obligațiile față de persoana cu handicap.
17.	Responsabil de caz PF / AMP	Persoana nominalizată pentru recrutarea, evaluarea, instruirea și compatibilizare PF / AMP
18.	Situație de dificultate	Situația de dificultate este situația în care se află o persoană care, la un moment dat, pe parcursul ciclului de viață, din cauze socioeconomice, de sănătate și/sau care rezultă din mediul social de viață dezavantajat, și-a pierdut sau limitat propriile capacități de integrare socială; în situația de dificultate se pot afla familii, grupuri de persoane și comunități, ca urmare a afectării majorității membrilor lor.
19.	Venitul	Venitul reprezintă totalitatea sumelor pe care persoana sau membrii familiei le realizează / primesc ca urmare a unei activități salarizate, independente sau agricole, așa cum sunt acestea definite de Codul fiscal, din valorificarea, folosirea, cedarea unor bunuri aflate în proprietate, precum și cele care provin din drepturi de asigurări sociale de stat, asigurări de șomaj, asistență socială, obligații legale de întreținere, alte indemnizații, alocații și ajutoare cu caracter permanent ori creanțe legale.

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara	Procedură OPERAȚIONALĂ	Ediția I	Nr. de ex. 2
		Revizia 0	Nr. de ex. 0
	PROCEDURĂ DOCUMENTATĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ADMITEREA COPILOR IN SERVICIUL DE TIP FAMILIAL Cod: PO <u>57</u> / <u>09.04-2019</u>	Pagina 0 din 24	

4.2. Abrevieri

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operațională
2	D.G.A.S.P.C. HD	Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara
3	CPC	Comisia pentru Protecția Copilului
4	PF / AMP	Persoana / Familie plasament / Asistent maternal profesionist
5	CMTIS	Baza de date DGASPC Hunedoara
6	SC	Sentință Civilă
7	Hot.	Hotarare
8	CI	Carte Identitate
9	PIP	Plan individualizat de protecție

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara	Procedură OPERAȚIONALĂ	Ediția I	Nr. de ex. 2
		Revizia 0	Nr. de ex. 0
	PROCEDURĂ DOCUMENTATĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ADMITEREA COPIILOR IN SERVICIUL DE TIP FAMILIAL	Pagina 11 din 24	
Cod: PO	57	09.07.2019	Exemplar nr.

5. Descrierea procedurii operaționale

5.1 Generalități

Describe modul cum trebuie desfășurat procesul de admitere a copiilor în serviciile de tip familial, în succesiune logică, atribuțiile și sarcinile factorilor implicați, resursele utilizate.

5.2 Documente utilizate

- Organigrama D.G.A.S.P.C.Hunedoara
- Statul de funcții al D.G.A.S.P.C.Hunedoara.
- Regulamentul de Organizare și Funcționare al D.G.A.S.P.C Hunedoara
- Fișe de post

5.3 Circuitul documentelor

Conform anexei

5.4. Conținutul procedurii:

Creșterea și îngrijirea copiilor separați temporar sau definitiv de părinții lor se asigură exclusiv în baza măsurii plasamentului acestora, dispusă în condițiile legii și se realizează într-un mediu de viață familial, la domiciliul unei persoane/familie de plasament / AMP.

Procedura de admitere a copiilor în serviciile de tip familial privește activitățile necesare a fi realizate pentru stabilirea măsurii plasamentului copilului la PF / AMP respectiv:

- (1) procesul de identificare a PF/ AMP potrivit/ă copilului;
- (2) hotărârea de plasament al copilului la PF / AMP, respectiv sentință civilă sau dispoziție plasament în regim de urgență ;

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara	Procedură OPERAȚIONALĂ	Ediția I	Nr. de ex. 2
		Revizia 0	Nr. de ex. 0
	PROCEDURĂ DOCUMENTATĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ADMITEREA COPIILOR IN SERVICIUL DE TIP FAMILIAL	Pagina 2 din 24	
Cod: PO <u>57</u> / <u>09-07-2019</u>			

(3) transferul copilului în grija și la domiciliul PF / AMP.

1. Procesul de identificare:

Procesul de identificare a unei persoane/familii sau a unui asistent maternal profesionist, aflat/aflata în baza de date a furnizorului de servicii sociale, care să răspunda nevoilor specifice ale copilului ce urmează a fi plasat se realizează de către responsabil de caz/managerul de caz, în colaborare cu alt personal de specialitate (după caz : psihologi, asistenți sociali, educatori specializați, medici, ș.a) și presupune mai multe etape :

a) analizarea unui set de criterii privind copilul, familia biologică și familia de plasament

- Șeful de serviciu analizează cu responsabilul de caz/manager de caz, perspectiva compatibilizării dintre nevoile identificate ale copilului și potențialul familiilor de plasament/asistent maternal profesionist disponibili (vârstă, temperament, înclinații, aptitudini, interese pentru diverse domenii, nivel de educație, naționalitate, rasă, religie, atitudinea față de alte etnii, situația legală, competențe profesionale, preferințe privind copilul, disponibilități, reședință (distanță față de domiciliul familiei biologice), alți copii prezenți în familie, conform unei scurte prezentări (Anexa 20) și ancheta socială efectuată la domiciliul solicitantului; (Anexa 2)

- se va evalua familia solicitantă/Pf/AMP conform procedurii privind recrutarea, evaluarea, instruirea persoanei/familiei de plasament.

- se evaluează de către responsabilul de caz evaluarea socio-economice a familiei biologice care cuprinde și informații despre vârstă, temperament, înclinații, aptitudini, interese pentru diverse domenii, nivel de educație, naționalitate, rasă, religie.

- copilul se evaluează având în vedere următoarele criterii: vârsta, temperament, interesele aparente, naționalitate, rasă, religie, relațiile cu alți copii, nevoi speciale, starea de sănătate, relația cu familia naturală, educație, psihologice.

Identificarea familiei / persoanei de plasament va fi efectuată de către responsabilul de caz repartizat în funcție de adresa de domiciliu al copilului/a familiei/persoanei de plasament. Repartizarea va fi efectuată de către șeful serviciului, în urma înregistrării solicitării la registratura DGASPC Hunedoara.

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara	Procedură OPERAȚIONALĂ	Ediția I	Nr. de ex. 2
		Revizia 0	Nr. de ex. 0
	PROCEDURĂ DOCUMENTATĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ADMITEREA COPILOR IN SERVICIUL DE TIP FAMILIAL Cod: PO <u>57</u> / <u>09.07-2019</u>	Pagina 1 din 24	Exemplar nr.

Concomitent cu evaluarea familiei solicitante, se evaluează copilul și familia biologică a acestuia, conform prevederilor legale, de către responsabilul de caz, deplasându-se în teren, dacă domiciliul părinților este în județul Hunedoara, întocmind următoarele documente:

- ancheta socială efectuată la domiciliul părinților;
- declarațiile părinților în care să se motiveze motivele pentru care nu pot să-și asume rolul parental;
- rapoarte de constatare, de întrevvedere și de consiliere.

În cazul în care domiciliul părinților nu este în județul Hunedoara și se cunoaște domiciliul acestora, se vor întocmi adrese către primăriile de domiciliu, solicitându-se declarații, xerocopii ale actelor de identitate ale membrilor familiei naturale, precum și opinia autorității locale cu privire la necesitatea instituirii măsurii de protecție.

În cazul în care părinții copilului nu au putut fi identificați, se vor întocmi adrese la evidența populației de la locul înregistrării nașterii copilului, sau al locului nașterii părinților (dacă se cunoaște) pentru a se identifica domiciliul acestora. Ulterior, după primirea informațiilor solicitate se întocmește corespondența cu primăriile de domiciliu, solicitându-se declarații, xerocopii ale actelor de identitate ale membrilor familiei naturale, precum și opinia autorității locale cu privire la necesitatea instituirii măsurii de protecție.

La finalul procesului de evaluare se întocmește Raportul de evaluare al familiei solicitante conform Procedurii de recrutare, evaluare și instruire) și Raportul privind situația copilului (Anexa 4) care conține elemente sociale, psihologice și medicale ale capacității solicitantului și evaluarea situației copilului cu propunere de instituire a măsurii de protecție specială-plasament.

b). Informarea copilului – În urma analizei criteriilor privind copilul, familia biologică și familia de plasament/asistent maternal profesionist, responsabilul de caz contactează persoana/familia de plasament/asistent maternal profesionist identificat din baza de date, comunică informații despre copil și stabilește o întrevvedere cu copilul care a fost la rândul său informat (în funcție de vârstă și gradul de maturitate, consemnându-se într-un Raport de consiliere (Anexa 5) despre persoana/familia de plasament/ asistent maternal profesionist la care va fi plasat.

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara	Procedură OPERAȚIONALĂ	Ediția I	Nr. de ex. 2
		Revizia 0	Nr. de ex. 0
	PROCEDURĂ DOCUMENTATĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ADMITEREA COPIILOR IN SERVICIUL DE TIP FAMILIAL		Pagina din 24
Cod: PO <u>57</u> / <u>09.04.2019</u>		Exemplar nr.	

c) Procesul de acomodare a copilului cu persoana/ familia de plasament/ asistentul maternal profesionist

Plasarea copilului în cadrul familiei de plasament / asistent maternal profesionist este precedată de o compatibilizare teoretică – în baza unei „minute”(Anexa 6). Aceasta cuprinde criteriile privind copilul: vârsta, temperament, interesele aparente, naționalitate, rasă, religie, relațiile cu alți copii, nevoi speciale, precum și criteriile privind familia biologică: vârstă, temperament, ocupație, înclinații/aptitudini, interese pentru diverse domenii, nivel de educație, naționalitate, rasă, religie. Minuta este transmisă din partea serviciului de specialitate care are în evidență copilul (Serviciului intervenție în regim de urgență, Serviciul management de caz pentru serviciile de tip familial AMP, Serviciul management de caz pentru servicii de tip familial, Serviciul Monitorizarea Serviciilor Sociale Rezidențiale pentru Copii și relația cu O.N.G.-uri.) – către șeful de serviciu PF/ AMP iar evaluarea PF/AMP este realizată de responsabilul de caz din cadrul serviciului PF/APM întocmindu-se un Raport .

Managerul de caz/responsabil de caz elaborează un Plan privind acomodare a copilului cu persoana/familia de plasament/asistentul maternal profesionist (Anexa 7). La elaborarea planului se vor avea în vedere aspecte privind organizarea întâlnirilor copilului cu persoana/familia de plasament/asistentul maternal profesionist la domiciliul său, pe teren neutru și la domiciliul acestora, stabilirea numărului întâlnirilor, inclusiv a celor cu familia copilului, după caz. Excepția o constituie măsura plasamentului în regim de urgență și plasamentul la familia extinsă.

Managerul de caz supervizează perioada de acomodare realizată prin întâlnirile dintre copii și persoana/familia de plasament/asistentul maternal profesionist și stabilește oportunitatea continuării demersurilor legate de plasamentul copilului, în funcție de evoluția favorabilă sau nefavorabilă a relației copil – cu persoana/familia de plasament/asistentul maternal profesionist (și familie biologică, acolo unde este necesară implicarea acestora).

Șeful de serviciu comunică în scris un răspuns către serviciul de specialitate, care a solicitat identificarea unei PF / AMP, în care informează despre: nume, prenume, adresa, și C.I. compatibil, precum și numele managerului de caz (atașând în copie declarația, C.I. persoanei/familiei de plasament/asistentul maternal profesionist).

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara	Procedură OPERAȚIONALĂ	Ediția I	Nr. de ex. 2
		Revizia 0	Nr. de ex. 0
	PROCEDURĂ DOCUMENTATĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ADMITEREA COPILOR IN SERVICIUL DE TIP FAMILIAL		Pagina 6 din 24
Cod: PO 57 109.07.2019		Exemplar nr.	

2. Hotărarea de plasament a CPC / Sentința civilă a Tribunalului Hunedoara

2.1. Familia naturală are domiciliul pe raza județului Hunedoara

Responsabil de caz/Managerul de caz din cadrul serviciului de specialitate care are în evidență copilul, în baza răspunsului la „minuta” pregătește Raportul privind situația copilului și propune măsura de protecție specială la persoana/familia de plasament/asistentul maternal profesionist (fie prin decizia C.P.C. , fie prin S.C).

În cazul în care copilul se află în familia extinsă și se solicită Serviciului Management de caz pentru copilul aflat în plasament familial o măsură de protecție specială-plasament, responsabilul de caz din cadrul serviciului va întocmi Raportul privind situația copilului și Raportul privind familia solicitanta care vor fi înaintate către Comisia pentru Protecția Copilului Hunedoara sau Tribunalul Hunedoara.

În situația în care cazul va fi prezentat Comisiei pentru Protecția Copilului, dosarul copilului (întocmit de către responsabilul de caz) trebuie să conțină următoarele documente:

- declarațiile părinților privind acordul instituirii măsurii de protecție specială a plasamentului;
- opinia copilului cu privire la plasarea lui în cadrul familiei de plasament, dacă acesta are împlinită vârsta de 10 ani.
- Raportul privind situația copilului
- Raportul privind evaluarea familiei de plasament
- responsabilul de caz va întocmi și coperta dosarului (aceasta va conține : nume și prenume copil, CNP copil, președintele, vicepreședintele și membrii comisiei).
- Dosarul copilului va fi prezentat de către șeful serviciului în ședința Comisiei pentru Protecția Copilului, urmând ca în urma evaluării de către membrii Comisiei pentru Protecția Copilului Hunedoara să fie emisă o hotărare.

Hotărarea Comisiei pentru Protecția Copilului Hunedoara însoțită de către următoarele documente: certificat/carte de identitate copil, carti de identitate membrii familiei de plasament, cererea de punere în plată, extras de cont bancar, dacă este cazul va fi comunicată de către secretarul Comisiei pentru Protecția Copilului către:

- Agenția Județeană de Plați și Inspecție Socială pentru punerea în plată a alocației de plasament în baza cererii familiei/persoanei de plasament;

- primăriei de domiciliu familiei de plasament;

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara	Procedură OPERAȚIONALĂ	Ediția I	Nr. de ex. 2
		Revizia 0	Nr. de ex. 0
	PROCEDURĂ DOCUMENTATĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ADMITEREA COPILOR IN SERVICIUL DE TIP FAMILIAL	Pagina 16 din 24	
Cod: PO <u>57</u> , <u>09.07.2019</u>			

- parintilor.

Dupa emiterea hotararii se va numi managerul de caz prin dispozitia Directorului General Adj al DGASPC Hunedoara (Anexa 10) in termen de 30 zile , se va intocmi Planul Individualizat de Protectie(Anexa 9) in functie de nevoile copilului care au fost identificate.

Raportul privind situatia copilului si documentele justificative vor fi inaintate pe baza de proces verbal (Anexa 11), in doua exemplare, Biroului juridic, atunci cand nu exista acordul parintiilor pentru ca acestia nu au putut fi identificati sau nu au fost de acord cu instituirea unei masuri.

Sentinta Civila a Tribunalului Hunedoara va fi comunicata de catre managerul de caz partilor implicate, inclusiv Agenției Județene de Plăți și Inspecție Socială Hunedoara.

In situatia in care se impune stabilirea in regim de urgenta a unei masuri de protectie, directorul general al DGASPC Hunedoara va emite o dispozitie pe baza referatului responsabilului de caz, avizata de catre Biroul juridic. Dispozitia in regim de urgenta stabileste ca drepturilor parintesti sa fie exercitate de catre familia/persoana de plasament/ AMP pana la emiterea sentintei, fiind reprezentantul legal in raport cu institutiile statului, putand beneficia si de drepturile pecuniare ce revin copilului.

2.2. Familia naturala are domiciliul in alt judet

In situatia in care familia naturala a unui copil pentru care se solicita de o persoana/familie de plasament instituirea unei masurii de protectie, are domiciliul in alt judet, responsabilul de caz efectueaza urmatoarele demersuri:

- solicita DGASPC de la domiciliul familiei naturale evaluarea situatiei acestia si propunerea motivata referitoare la necesitatea instituirii unei masuri de protectie speciala-plasament.

- in cazul in care se impune instituirea unei masuri de protectie speciala-plasament, responsabilul de caz va intocmi o adresa prin care va informa CPC de la domiciliul familiei naturale despre necesitatea solicitarii eliberarea avizului favorabil de la CPC Hunedoara

- intocmeste Raportul de evaluare a familiei solicitante (Anexa 3), care se comunica la D.G.A.S.P.C. de la domiciliul familiei naturale .

Ulterior, se emite Hotărârea CPC de la domiciliul familiei naturale privind stabilirea unei măsuri de protecție specială pentru minor în județul Hunedoara, care se comunică la toate părțile implicate.

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara	Procedură OPERAȚIONALĂ	Ediția I	Nr. de ex. 2
		Revizia 0	Nr. de ex. 0
	PROCEDURĂ DOCUMENTATĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ADMITEREA COPILOR IN SERVICIUL DE TIP FAMILIAL	Pagina 14 din 24	
Cod: PO <u>57</u> , <u>09.07.2019</u>			

2.3. Familia naturală are domiciliul în județul Hunedoara iar solicitantul are domiciliul în alt județ

Responsabilul de caz întocmește următoarele demersuri:

- evaluează situația familiei naturale
- solicita DGASPC de la domiciliul solicitantului evaluare socio-psiho-economică;
- solicită CPC de la domiciliul solicitantului eliberarea avizului favorabil;
- întocmește Raportul de evaluare a situației copilului;
- înaintează dosarul CPC Hunedoara cu propunerea de instituire a unei măsuri de protecție specială – plasament;

3. Transferul copilului:

După emiterea decizie de plasament (*hotărare sau sentința civilă*), se numește un manager de caz, care pune în aplicare măsura de protecție, respectiv transferul copilului la domiciliul și în grija persoanei/familiei de plasament/asistentului maternal profesionist.

Transferul efectiv al copilului la domiciliul și în grija persoanei/ familiei de plasament / asistent maternal profesionist are loc imediat după semnarea convenției de plasament (Anexa 12), întocmită de managerul de caz al copilului (...) și se realizează sub coordonarea managerului de caz. Copilul va lua cu el, la noul domiciliu, obiectele personale de care este atașat. Imediat după admiterea, managerul de caz stabilește, împreună cu copilul (*în funcție de vârstă și de gradul de maturitate al acestuia*) și cu consultarea persoanei/ familiei de plasament / asistentul maternal profesionist, un program de acomodare adaptat caracteristicilor personale ale acestuia (Anexa 13) și ale persoanei/ familiei de plasament / asistentul maternal profesionist (vârstă, status psiho-somatic, personalitate și temperament, nivel de educație, programul zilnic al persoanei/ familiei de plasament / asistentul maternal profesionist, etc.), pentru fiecare copil și sunt disponibile la dosarul acestora, cu o durată de minim două săptămâni – excepție familia extinsă.

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara	Procedură OPERAȚIONALĂ	Ediția I	Nr. de ex. 2
		Revizia 0	Nr. de ex. 0
	PROCEDURĂ DOCUMENTATĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ADMITEREA COPILOR IN SERVICIUL DE TIP FAMILIAL		Pagina 6 din 24
Cod: PO <u>57</u> , <u>09.07.2019</u>		Exemplar nr.	

În programul de acomodare se consemnează, sub semnătură, informații relevante privind: evoluția săptămânală a copilului, problemele de acomodare întâmpinate și măsurile de remediere aplicate, gradul de integrare în noua familie, data la care încetează aplicarea programului respectiv. exceptie familia extinsa.

Managerul de caz al copilului plasat la persoana/familia de plasament/asistentul maternal profesionist se asigură ca în momentul primirii copilului, se vor preda și următoarele documente:

- certificat de naștere, în original;
- adeverința medicală/epicriza medicală/bilet de ieșire din spital;
- certificat de botez / informații în acest sens.

Totodată, managerul de caz informează persoana/ familia de plasament / asistentul maternal profesionist despre:

- înscrierea copilului la medic de familie
- înscrierea copilului într-o formă de învățământ (dacă este cazul)
- întocmirea dosarului de alocație de stat pentru copil (la Primăria de domiciliu a persoanei/ familiei de plasament/asistentul maternal profesionist)
- orice alte particularități ale copilului.

După emiterea Hotărârii CPC / S.C. pentru copilul plasat la persoana/ familia de plasament / asistentul maternal profesionist, dosarul copilului este predat la Șeful de serviciu (anterior fiind introdus în CMTIS-ul D.G.A.S.P.C.Hunedoara, de către persoana desemnată din cadrul Serviciului monitorizare, strategii, dezvoltare, implementare proiecte, analiza statistică, incluziune socială, relația cu autoritățile publice locale) – care-i predă managerului de caz, pentru copilul plasat la persoana/ familia de plasament / asistentul maternal profesionist.

Managerul de caz efectuează următoarele demersuri administrative:

- completează în fișa lunară de modificări din cadrul serviciului, pentru introducere în baza de date electronică a serviciului (de către o persoană desemnată în acest sens).

Pentru fiecare copil aflat în plasament la persoana/ familia de plasament/ asistentul maternal profesionist se întocmește un dosar personal, denumit în continuare *dosarul beneficiarului*, care conține obligatoriu următoarele documente:

- sesizare/solicitare/minuta compatibilizare;

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara	Procedură OPERAȚIONALĂ	Ediția I	Nr. de ex. 2
		Revizia 0	Nr. de ex. 0
	PROCEDURĂ DOCUMENTATĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ADMITEREA COPILOR IN SERVICIUL DE TIP FAMILIAL		Pagina 19 din 24
Cod: PO <u>57</u> / <u>09.04.2019</u>		Exemplar nr.	

- anchetă socială inițială, efectuată la domiciliul familiei naturale; (Anexa nr. 14)
- raport privind situația copilului, care cuprinde evaluarea nevoilor copilului (sociale, educaționale, de sănătate, psihologice); (Anexa nr. 4)
- hotărârea comisiei pentru protecția copilului/sentința civilă/dispoziție în regim de urgență;
- copii ale actelor de stare civilă ale copilului și părinților acestuia;
- planul de servicii transmis de serviciul public de asistență socială, însoțit de cererea de instituire a unei măsuri de protecție specială a copilului și, după caz, de fișa de identificare a riscurilor (dacă a fost realizat);
- declarația copilului în care consemnează opinia copilului cu privire la stabilirea măsurii de protecție, pentru copilul care a împlinit vârsta de 10 ani;
- planul individualizat de protecție al copilului; (Anexa 9)
- programul de acomodare inițială a copilului – nu se aplica la familia extinsă. (Anexa 13)
- certificat de încadrare în grad de handicap, după caz;
- raport semestrial privind verificarea împrejurărilor care au stat la baza stabilirii măsurii de protecție specială (Anexa 16)
- raport de vizită trimestrial (Anexa 15)
- contractul de furnizare de servicii, încheiat cu copilul în vârstă de 16 ani care are discernământ (Anexa 17).

Dosarele sunt disponibile la sediul Serviciului management de caz pentru copilul aflat în plasament familial și sunt ținute în condiții corespunzătoare, care să asigure integritatea lor, precum și păstrarea confidențialității datelor și sunt arhivate conform Procedurii de arhivare.

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara	Procedură OPERAȚIONALĂ	Ediția I	Nr. de ex. 2
		Revizia 0	Nr. de ex. 0
	PROCEDURĂ DOCUMENTATĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ADMITEREA COPILOR IN SERVICIUL DE TIP FAMILIAL		Pagina <u>11</u> din 24
Cod: PO <u>57</u> / <u>09.07.2019</u>		Exemplar nr.	

Toți copiii care sunt îngrijiți în serviciile sociale de tip familial sunt înregistrați într-o bază de date electronică, constituită și actualizată permanent.

Managerii de caz, persoana/ familia de plasament / asistentul maternal profesionist (excepție familia extinsă) sunt instruiți de Șef Serviciu o dată la doi ani cu privire la conținutul procedurii de admitere, iar sesiunile de instruire se consemnează în Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului.

PF/AMP sunt informați și au cunoștințe necesare pentru realizarea și aplicarea programelor de acomodare, sesiunile de instruire se consemnează în Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului. (Anexa 30)

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara	Procedură OPERAȚIONALĂ	Ediția I	Nr. de ex. 2
		Revizia 0	Nr. de ex. 0
	Pagina 21 din 24		
	PROCEDURĂ DOCUMENTATĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ADMITEREA COPILOR IN SERVICIUL DE TIP FAMILIAL Cod: PO <u>57</u> , <u>09.07.2019</u>	Exemplar nr.	

5.5. Resurse:

Resurse materiale: rechizite, calculatoare, imprimantă , mijloace de transport

Resurse umane:

- Șef Serviciu
- Manageri de caz
- Responsabil de caz
- AMP

Resurse financiare:

- Referat de Necesitate

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara	Procedură OPERAȚIONALĂ	Ediția I	Nr. de ex. 2
		Revizia 0	Nr. de ex. 0
	PROCEDURĂ DOCUMENTATĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ADMITEREA COPIILOR IN SERVICIUL DE TIP FAMILIAL	Pagina 22 din 24	
Cod: PO 57 / 09 07 2019			

6. Responsabilitati

Directorul General

- Dispune plasamentul in regim de urgenta conform prevederilor legale;
- Aprobă corespondența efectuată între direcțiile generale de asistența socială și protecția copilului din țară;
- Aprobă Contractul pentru acordare de servicii sociale și actele adiționale aferente lor, care există la dosarele beneficiarilor și Aprobă convenția de plasament

Directorul General Adjunct

- Repartizează solicitările privind stabilirea unei măsuri de protecție la PF/AMP
- Aprobă rapoartele privind instituirea unei măsuri de protecție
- Numește un manager de caz
- Vizează corespondența efectuată între direcțiile generale de asistența socială și protecția copilului din țară;
- Aprobă rapoartele privind instituirea măsurii de protecție specială - plasament

Șeful de Serviciu

- Repartizează managerului de caz minuta de compatibilizare în funcție de zonă;
- Avizează documentele prin care se evaluează criteriile privind copilul, familia naturală și familia solicitantă (PF/AMP);
- Avizează planul/programul privind acomodarea copilului în familia de plasament;
- Avizează rapoartele privind instituirea unei măsuri de protecție;
- Avizează planul individualizat de protecție al copilului;

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara	Procedură OPERAȚIONALĂ	Ediția I	Nr. de ex. 2
		Revizia 0	Nr. de ex. 0
	PROCEDURĂ DOCUMENTATĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ADMITEREA COPIILOR IN SERVICIUL DE TIP FAMILIAL		Pagina 23 din 24
Cod: PO <u>57</u> / <u>109.07-2019</u>		Exemplar nr.	

- Vizează Contractul pentru acordare de servicii sociale si conventia de plasament, care există la dosarele beneficiarilor;
- instruieste o data la 2 ani managerii de caz si PF/ AMP privind Procedura de admitere, exceptie familia extinsa

Responsabilul / managerul de caz

- Realizează compatibilizarea dintre nevoile identificate ale copilului si potențialul familiei de plasament;
- Elaborează planul privind acomodarea copilului;
- Supervizează perioada de acomodare a copilului;
- Întocmește raportul privind situația copilului;
- Elaborează si semnează convenția de plasament cu PF / AMP;
- Asigură transferul efectiv al copilului la PF/ AMP;
- Stabilește un program de acomodare a copilului;
- Comunica situația lunară a copiilor aflați în plasament
- Întocmește dosarul beneficiarului cu documentele obligatorii conform procedurii;
- Participă o data la 2 ani la programe de instruire pe procedura de admitere a copilului în sistem.
- Întocmește convenția de plasament
- Întocmește contractual de furnizare servicii.

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara	Procedură OPERAȚIONALĂ	Ediția I	Nr. de ex. 2
		Revizia 0	Nr. de ex. 0
	PROCEDURĂ DOCUMENTATĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ADMITEREA COPILOR IN SERVICIUL DE TIP FAMILIAL		Pagina 24 din 24
Cod: PO <u>57</u> / <u>09.07.2015</u>		Exemplar nr.	

7. Anexe -Anexa 30 -Registrul privind instruirea si formarea continua a personalului

- Anexa 1- Cerere de evaluare;
- Anexa 20 – Scurta prezentare a solicitantului
- Anexa 3- Raport de evaluare solicitant;
- Anexa 12 - Conventie de plasament;
- Anexa 6 - Minuta de compatibilizare;
- Anexa 7 - Plan privind acomodarea copilului;
- Anexa 13 - Program de acomodare;
- Anexa 17 - Contract de furnizare de servicii;
- Anexa 9 -Planul individualizat de protecție;
- Anexa 4 - Raport privind situatia copilului
- Anexa 19 - Acord pentru prelucrarea datelor cu caracter personal;
- Anexa 5 - Raport de consiliere minor privind stabilirea unei măsuri de protecție;
- Anexa 14 - Ancheta sociala la familia naturala;
- Anexa 2 - Ancheta sociala a solicitantului
- Anexa 10 -Dispozitie de manager de caz
- Anexa 18 - Dispozitie in regim de urgenta
- Anexa 27- Lista de difuzare a procedurii.
- Anexa 28 – Circuitul documentelor



CONSILIUL JUDEȚEAN HUNEDOARA
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI

Deva, b-dul Iuliu Maniu, nr. 18, Jud. Hunedoara

Telefon: 0254/233341, 0254/233340; Fax: 0254/234384

Cod fiscal: 9819433; E-mail: dgaspchd@gmail.com; Website: www.dgaspchd.ro

Datele cu caracter personal din prezentul document sunt protejate conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679

Anexa 1

Nr. / 2020

CERERE DE EVALUARE

Subsemnatul(a) / subsemnantii

domiciliat / resedinta in

tel. , va solicit plasamentul copilului / copiilor

Mentionez faptul ca sunt grad de rudenie
sau alta situatie

Doresc sa ma ocup de cresterea si ingrijirea copilului / copiilor separati de familia naturala,
din urmatoarele motive:

Sunt de acord cu intreaga procedura de evaluare necesara pentru a primi in plasament copii
si voi colabora cu specialistii responsabili de aceasta procedura.

Declar pe propria raspundere ca informatiile cuprinse in prezentul formular sunt adevarate si
anexez toate documentele solicitate prin lege.

Anexez urmatoarele documente :

- acte stare civila (copie), acte studii (copie), cazier judiciar (original)

Semnatura

Data _____



Nr. / 2019

SCURTA PREZENTARE DIN PARTEA SOLICITANTULUI (LOR)

1. Date personale ale solicitantului (lor)

Nume Prenume.....
 Alte nume purtate anterior (ex: înainte de casatorie)
 Locul și data dasterii
 Act de identitate seria, nr., eliberat la data de
 Numele părinților: Tata..... Mama.....
 Starea civilă: Casatorită , Necasatorită , Divorțată , Văduva ,
 Religie:
 Nationalitate :.....

Nume Prenume.....
 Alte nume purtate anterior (ex: înainte de casatorie)
 Locul și data dasterii
 Act de identitate seria, nr., eliberat la data de
 Numele părinților: Tata..... Mama.....
 Starea civilă: Casatorită , Necasatorită , Divorțată , Văduva ,
 Religie:
 Nationalitate :.....

2. Date despre copiii din familia solicitantului (lor):

Nr. crt.	Nume și prenume	Data nasterii	Ocupația	Locul unde se afla copilul: Familie /instituție	Observații
1					
2					
3					
4					
5					

.....
.....

Alte abilitati (in afara profesiei de baza, enumerati ce stiti si ce va place sa faceti):

.....
.....
.....
.....

Modalitati de petrecere a timpului liber:

.....
.....
.....
.....

Data

Nume, prenume

Semnatura



Nr. /

Raport de evaluare solicitant

Temei legal: conform art. 2, alin. 6 coroborat cu art. 3 si art. 4 din Ordinul nr. 1733/2015

I. Date persoana/familie solicitanta:

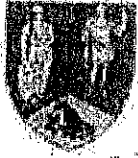
1.1. Nume, prenume: _____
C.N.P. _____
Data si locul nasterii _____
Domiciliul: _____
Resedinta: _____
Stare de sanatate _____
Ocupatie _____
Venit _____
Stare civila _____
Gradul de rudenie: _____

1.2. Nume, prenume: _____
C.N.P. _____
Data si locul nasterii _____
Domiciliul: _____
Resedinta: _____
Stare de sanatate _____
Ocupatie _____
Venit _____
Stare civila _____
Gradul de rudenie: _____

II. Evaluare sociala: (dezvoltati+mentionati documente)

Grad de rudenie _____
Stare civila/viata familiala _____
Ocupatie/Venit _____
Conditii de locuit _____

Comportament social al persoanei sau familiei, declaratii vecini _____



CONSILIUL JUDEȚEAN HUNEDOARA
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI

Deva, b-dul Iuliu Maniu, nr. 18, jud. Hunedoara

Telefon: 0254/233341, 0254/233340; Fax: 0254/234384

Cod fiscal: 9819433; E-mail: cas@csj.hunedoara.ro; Web site: www.cas.hunedoara.ro

Datele cu caracter personal din prezentul document sunt protejate, conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679.

Anexa 12

Serviciul management de caz pentru copilul aflat în plasament familial

Nr. / 2020

CONVENȚIE DE PLASAMENT

Incheiată între:

I. PĂRȚILE

1. Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara, denumită în continuare D.G.A.S.P.C. Hd, cu sediul în: Deva, b-dul Iuliu Maniu, nr.18, jud. Hunedoara, codul de identificare fiscală 9819433, Decizia / certificatul de acreditare seria AF nr 000701/2014 reprezentată prin d-na Geanina – Marina IANC, având funcția de Director General, în calitate de furnizor de servicii sociale,

și

2. _____, CNP _____, posesor C.I. seria nr. eliberat la data de domiciliată în _____, str. _____, Bl. __, sc. __, et. __, ap. __, județul Hunedoara, în calitate de persoana de plasament în baza Hotararilor nr. __ și nr. __ ale Comisiei pentru Protecția Copilului Hunedoara, în calitate de persoană de plasament.

II. OBIECTUL CONVENȚIEI – îl constituie primirea în plasament de către doamna _____ – persoana de plasament a copiilor : _____ și _____

III. INFORMATII REFERITOARE LA COPII :

NUME, PRENUME: _____

CNP :

Data și locul nașterii:

NUME, PRENUME: _____

CNP :

Data și locul nașterii:

Parintii

Mama: _____

- ◆ Sa ofere consiliere, informare si sprijin persoanei/familiei de plasament pentru indeplinirea obligatiilor acestuia cu privire la copilul aflat in plasament;
- ◆ Sa obtina informatii privind relatia copil – persoană/familie de plasament de la domiciliul acestuia, de la primaria de domiciliu, cunostinte, vecini, unitati scolare, sanitare, politie sau alta sursa care poate asigura informatii privind climatul familial;
- ◆ Să efectueze vizite și întâlniri periodice, precum și sa elaboreze rapoarte trimestriale privind evolutia dezvoltarii fizice, mentale, spirituale, morale si sociale a copilului si a modului in care acesta este ingrijit la persoana/ familia de plasament;
- ◆ Sa coordoneze activitățile privind transferul copilului la domiciliul persoanei/familiei de plasament și elaborarea Planului inițial de acomodare a copilului în noul mediu de viață (*exceptie familia extinsa*);
- ◆ Sa organizeze, coordoneze și monitorizeze activitățile în care sunt implicați alți specialiști, atunci când nevoile copilului impun aceste intervenții;
- ◆ Să colaboreze și sa relaționeze cu unitățile de învățământ, cu medicii de familie, cabinetele medicale de specialitate și unitățile sanitare, cu serviciile/instituțiile cu atribuții de formare profesională și facilitare a accesului pe piața muncii, cu serviciile/instituțiile cu responsabilități în domeniul asistenței sociale, în funcție de nevoile copiilor îngrijiți de persoana/familia de plasament;
- ◆ Să faciliteze menținerea relațiilor copilului cu familia sa sau cu orice alte persoane relevante pentru viața acestuia;
- ◆ Să monitorizeze respectarea drepturilor copilului aflat în plasament la persoana/familia de plasament; prevenirea oricăror posibile forme de abuz, neglijență sau exploatare a copilului și intervenția de urgență, conform legii, în situația identificării riscurilor sau cazurilor concrete
- ◆ Să organizeze și să pregătească copilul în vederea mutarii/ părăsirii serviciului social de tip familial;
- ◆ Să realizeze pregătirea persoanei/familiei de plasament (*exceptie familia extinsa*) cu privire la nevoile copilului, înaintea plasării acestuia;
- ◆ Să elaboreze Planul anual de formare inițială și de instruire a persoanei/familiei de plasament (dupa caz);
- ◆ Să îndrume persoana/familia de plasament la orice solicitare a acestora cu privire la asigurarea condițiilor optime pentru creșterea și îngrijirea copilului aflat sub măsura plasamentului;
- ◆ Să asigure personal de specialitate (asistenți sociali, psihologi) si sa colaboreze cu alti specialisti (psihopedagogi, cadre didactice, medici, asistenți medicali, etc.) care sa intervina în evaluarea comprehensivă a nevoilor copilului, precum și pe parcursul dezvoltării acestuia sau atunci când situația copilului aflat în plasament la persoana/familia de plasament o impune;
- ◆ Imediat după admiterea într-un serviciu de tip familial, managerul de caz stabilește, împreună cu copilul (în funcție de vârsta și de gradul de maturitate al acestuia) și cu consultarea persoanei/familiei de plasament un Program de acomodare adaptat caracteristicilor personale ale acestuia și ale persoanei/familiei de plasament (vârsta, status psiho-somatic, personalitate și temperament, nivel de educație, programul zilnic al familiei de plasament, etc.), cu o durată de minim două săptămâni (*exceptie familia extinsa*);
- ◆ Să consemneze sub semnătură în Programul de acomodare, informații relevante privind: evoluția săptămânală a copilului, problemele de acomodare întâmpinate și măsurile de remediere aplicate, gradul de integrare în noua familie, data la care încetează aplicarea programului respectiv;

◆ Să asigure prin managerul de caz, că în situația în care intrarea copilului în familia persoanei/familiei de plasament are loc în cursul anului școlar, persoana/familia de plasament a realizat, după caz, toate demersurile necesare pentru menținerea copilului în unitatea de învățământ frecventată de acesta sau pentru înscrierea acestuia la școală, gimnaziu, liceu, alte instituții de învățământ general și profesional, în termen de maxim 7 zile de la admitere. Aceeași obligație se aplică în cazul transferului copilului în altă instituție școlară;

PERSOANA/FAMILIA DE PLASAMENT are următoarele :

DREPTURI :

- ◆ Pentru fiecare copil plasat se acorda o alocație de stat lunară în cuantum de 150 lei, precum și o alocație lunară de plasament în cuantum de 600 lei (*copilul care are grad de handicap mediu, accentuat și grav beneficiază de alocație de stat în cuantum de 300 de lei, până la vârsta de 18 ani, precum și o alocație lunară de plasament în cuantum de 900 lei*)
- ◆ Alocația de plasament acoperă cheltuielile lunare de hrană, echipament, cazarmament, jucării, materiale igienico-sanitare, rechizite școlare, materiale cultural-sportive, transport, după caz.
- ◆ Participarea la programe de instruire și formare în vederea optimizării relației copil – persoanei/familiei de plasament, a obținerii de informații privind dezvoltarea fizică, intelectuală, afectivă și comportamentală specifică fiecărei vârste, precum și în dobândirea de abilități de creștere și educare a copiilor aflați în dificultate;
- ◆ Dreptul la consiliere și la sprijin din partea D.G.A.S.P.C Hunedoara, în vederea îndeplinirii obligațiilor care le revin cu privire la copiii primiți în plasament;
- ◆ Dreptul la informare privind identitatea copilului, originea etnică și religioasă, situația sa personală/familială, socială și medicală
- ◆ Toate celelalte drepturi prevăzute expres în lege, în ROF și în proceduri;

OBLIGAȚII

- ◆ Să asigure integrarea copiilor în familia sa, aplicându-le un tratament egal cu ceilalți membri ai familiei;
- ◆ Să asigure creșterea, îngrijirea și educarea copiilor, în vederea asigurării unei dezvoltări armonioase – fizică, psihică, intelectuală și afectivă – a acestora;
- ◆ Să asigure integritatea copiilor în viața socială;
- ◆ Să contribuie la pregătirea reintegrării copiilor în familia naturală/largită;
- ◆ Să colaboreze cu managerul de caz, cu responsabilul de caz din cadrul Serviciului Adopției Postadopției și cu persoanele/familii adoptatoare, în sensul pregătirii copilului în vederea adopției ;
- ◆ Să informeze copilul gradual, în funcție de gradul de maturitate, cu privire la istoricul său de viață și la posibilitățile de reintegrare/adopție;
- ◆ Să furnizeze persoanelor/famiilor adoptatoare, aflate în proces de potrivire cu copii aflați în plasament, toate informațiile referitoare la nevoile de sănătate, educaționale, emoționale, relaționale, abilități, obiceiuri, istoric de viață
- ◆ facilitează accesul la domiciliul său, a reprezentanților D.G.A.S.P.C. Hunedoara și persoanelor/familiei adoptatoare în cazul copiilor cărora li s-a deschis procedura adopției interne;
- ◆ Să permită specialiștilor D.G.A.S.P.C Hunedoara accesul în locuința în vederea monitorizării situației copilului / copiilor;

VIII. Durata convenției de plasament:

Durata convenției de plasament este pe perioada de valabilitate a Dispoziției Directorului General al D.G.A.S.P.C. Hunedoara, Hotărârii Comisiei pentru Protecția Copilului Hunedoara și a Sentinței/Deciziei Instanței de judecată prin care s-a stabilit măsura de protecție specială.

IX. Înțetarea convenției de plasament:

Convenția de plasament încetează în condițiile legii (la data expirării valabilității Dispoziției Directorului General al D.G.A.S.P.C. Hunedoara, Hotărârii Comisiei pentru Protecția Copilului și a Sentinței/Deciziei Instanței de judecată prin care s-a stabilit măsura de protecție specială a plasamentului, etc)

Prezenta conventie s-a incheiat în 2 exemplare, azi:

**Furnizorul de servicii sociale,
D.G.A.S.P.C . Hunedoara
Director General
Marina Geanina IANC**

Persoana de Plasament

Avizat
Birou Juridic Contencios

Șef Serviciu
Diana ZAMFIRACHE

Subsemnatul(a) _____ sot/sotie al(a) _____ , imi dau acordul ca sotia/sotul mea (meu) sa incheie prezenta conventie, a carei activitate se va desfasura la domiciliul nostru comun.

Acordul celorlalti membri majori ai familiei:

Acordul a fost dat în prezența managerului de caz _____, care a întocmit prezenta convenție.

Data _____

Semnatura _____



CONSILIUL JUDEȚEAN HUNEDOARA
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI

Deva, b-dul Iuliu Maniu, nr. 18, jud. Hunedoara

Telefon: 0254/233341, 0254/233340; Fax: 0254/234384

Cod fiscal: 9819433; E-mail: dgaspcjd@gmail.com; Website: www.dgaspcjd.ro

Datele cu caracter personal din prezentul document sunt protejate conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679

Anexa 6

Nr. / 2019

In atentie,

NUME PRENUME COPILULUI	
DATA NASTERII	
SITUATIA SCOLARA	
STARE DE SANATATE	
SCURT ISTORIC	
SITUATIE FAMILIALA	
PROPUNERI	

Sef Serviciu

Responsabil / Manager de Caz



CONSILIUL JUDEȚEAN HUNEDOARA
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI

Deva, b-dul Iuliu Maniu, nr. 18, jud. Hunedoara

Telefon: 0254/233341, 0254/233340; Fax: 0254/234354

Cod fiscal: 9819433; E-mail: dgaspchd@gmail.com; Website: www.dgaspchd.ro

Datele cu caracter personal din prezentul document sunt protejate conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679

Anexa 7

Nr. /2019.

PLAN DE ACOMODARE

Nume si prenume copil.....
Data si locul nasterii.....
Starea de sanatate.....
Nivel de studii.....
Nume si prenume parinti.....
Domiciliul.....
Numarul intalnirilor.....
Organizarea intalnirilor :

Nume si prenume P/FP/AMP	Locul intrevederii	Data intrevederii	Durata intrevederii

Opinia P/FP/AMP.....
.....
.....

Opinia copilului (peste 10 ani).....
.....
.....

Propuneri MC.....
.....
.....

Semnături

Intocmit



CONSILIUL JUDEȚEAN HUNEDOARA
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI

Deva, b-dul Iuliu Maniu, nr. 18, jud. Hunedoara

Telefon: 0254/233341, 0254/233340; Fax: 0254/234384

Cod fiscal: 9819433; E-mail: dgaspchd@gmail.com; Website: www.dgaspchd.ro

Datele cu caracter personal din prezentul document sunt protejate conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679

Anexa 13

Nr. / 2019.

PROGRAM DE ACOMODARE

Nume si prenume copil.....

Varsta.....

Personalitate/temperament.....

Nivel de educatie.....

Data la care incepe aplicarea programului de acomodare.....

Programul zilnic al PF/AMP.....

Evolutia saptamanala:

Saptamana I

Saptamana II.....

Probleme de acomodare.....

Gradul de integrare in noua familie.....

Data la care inceteaza aplicarea programului respectiv.....

Manager de caz

PF/AMP



CONSILIUL JUDEȚEAN HUNEDOARA
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI

Deva, b-dul Iuliu Maniu, nr. 16, jud. Hunedoara

Telefon: 0254/233341, 0254/233340; Fax: 0254/234384

Cod fiscal: 9819433; E-mail: directia@consiliuljudeteanhunedoara.ro; Website: www.consiliuljudeteanhunedoara.ro

Datele cu caracter personal din prezentul document sunt protejate conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679

Serviciul Managementul de Caz pentru Copilul aflat in Plasament Familial

Nr. /

Contract pentru acordare de servicii sociale

Partile contractante:

1 Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Hunedoara, denumita în continuare D.G.A.S.P.C. Hunedoara, cu sediul in: mun. Deva, b-dul Iuliu Maniu, nr. 18, jud. Hunedoara, codul de identificare fiscala 9819433, Decizia/Certificatul de acreditare seria AF, nr. 000701/2014, reprezentata de doamna Geanina Marina IANC, având funcția de Director General, în calitate de furnizor de servicii sociale

si,

2

(numele si prenumele beneficiarului de servicii sociale)

denumit în continuare beneficiar, domiciliat/cu reședința în localitatea,
str. nr., bl., ap., județul/sectorul,
C.N.P.:, posesor al B.I./C.I. seria nr., eliberat/a la data
de de SPCLEP, reprezentat legal prin
domnul/doamna....., domiciliat(ă) în
localitatea, str. nr., bl., ap.,
județul / sectorul, posesor(e) al/a B.I./C.I. seria nr.,
eliberat(ă) la data de de SPCLEP, în calitate
de (parinte//PF//AMP/), conform Dispoziției /Hotararii/Sentintei civile / Deciziei
civile nr. /....., emisa de catre

convin incheierea prezentului contract cu respectarea urmatoarelor clauze:

1. Definitii

(1) In conformitate cu Anexa 1, Contract pentru acordarea de servicii sociale aprobata prin Ordinul MMSSF nr. 73 / 2005, termenii folositi in prezentul contract se definesc dupa cum urmeaza:

1.1. contractul pentru furnizarea de servicii sociale - actul juridic încheiat între D.G.A.S.P.C. HD, acreditată conform legii să acorde servicii sociale, denumită furnizor de servicii sociale și o persoană fizică aflată în situație de dificultate, denumită beneficiar de servicii sociale, reprezentata legal dupa caz, care exprimă acordul de voință al acestora în vederea acordării de servicii sociale;

- 1.2. *furnizor de servicii sociale – D.G.A.S.P.C. HD, acreditată conform legii în vederea acordării de servicii sociale;*
- 1.3. *beneficiar de servicii sociale - persoana aflată de dificultate, împreună cu familia acesteia, care necesită servicii sociale, conform planului individualizat de menegerul de caz;*
- 1.4. *servicii sociale - ansamblu de măsuri și acțiuni realizate pentru a răspunde nevoilor sociale individuale, familiale sau de grup, în vederea prevenirii și depășirii unor situații de dificultate, vulnerabilitate sau de dependență pentru prezervarea autonomiei și protecției persoanei, pentru prevenirea marginalizării și excluziunii sociale, pentru promovarea incluziunii sociale și în scopul creșterii calității vieții, definite în condițiile prevăzute de legislația în vigoare;*
- 1.5. *reevaluarea situației beneficiarului de servicii sociale - activitatea obligatorie a furnizorului de servicii sociale de a evalua situația beneficiarului de servicii sociale după acordarea de servicii sociale pe o anumită perioadă;*
- 1.6. *revizuirea planului individualizat de protecție pe baza rezultatelor reevaluării situației beneficiarului de servicii sociale și/sau a familiei naturale/ extinsă;*
- 1.7. *obligățiile beneficiarului de servicii sociale - totalitatea îndatoririlor pe care beneficiarul de servicii sociale și le asumă prin contract;*
- 1.8. *modificări de drept ale contractului de acordare de servicii sociale - modificările aduse contractelor de acordare de servicii sociale în mod independent de voința părților, în temeiul prevederilor unui act normativ;*
- 1.9. *forța majoră - eveniment mai presus de controlul părților, care nu se datorează greșelii sau vinii acestora, care nu putea fi prevăzut în momentul încheierii contractului și care face imposibilă executarea și, respectiv, îndeplinirea acestuia;*

2. Obiectul contractului

- 2.1 Obiectul contractului îl constituie următoarele servicii sociale:
- asigurarea creșterii, îngrijirii, educării beneficiarului într-un mediu familial stabil/serviciu rezidențial

3. Durata contractului

3.1. Contractul produce efecte de la data instituirii măsurii de protecție specială dispusă prin Dispoziția Directorului General al D.G.A.S.P.C. Hunedoara - plasament în regim de urgență, Hotărârea Comisiei de Protecție a Copilului, Sentința/Decizie civilă dispusă de instanța de judecată și își încetează efectele la data expirării valabilității Dispoziției/Hotărârii/Sentinței/Deciziei civile.

3.2. În caz modificării măsurii de protecție specială, se va încheia un nou contract de acordare servicii sociale.

4. Etapele procesului de acordare a serviciilor sociale:

- 4.1. Implementarea măsurilor prevăzute în planul individualizat de protecție;
- 4.2. Reevaluarea periodică a situației beneficiarului de servicii sociale;
- 4.3. Revizuirea planului individualizat de protecție în vederea adaptării serviciilor sociale la nevoile beneficiarului.

5. Drepturile furnizorului de servicii sociale:

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

6. Obligatia furnizorului de servicii sociale;

6.1. sa respecte drepturile si libertatile fundamentale ale beneficiarului in acordarea serviciilor sociale, precum si drepturile beneficiarului de servicii sociale, rezultate din prezentul contract;

6.2. Sa acorde servicii sociale prevazute in planul individualizat de protectie, cu respectarea acestuia si a standardelor minimale de calitate a serviciilor sociale;

6.3. Sa informeze beneficiarul de servicii sociale asupra:

- continutului serviciilor sociale si conditiilor de acordare a acestora;
- oportunitatii acordarii altor servicii sociale;
- oricarei modificari de drept a contractului.

6.5. Sa reevalueze periodic situatia beneficiarului de servicii sociale, si, dupa caz sa completeze si/sau sa revizuiasca planul individualizat de protectie exclusiv in interesul acestuia;

6.6. Sa respecte, conform legii, confidentialitatea datelor si informatiilor referitoare la beneficiarul de servicii sociale;

6.7. Sa ia in considerare dorintele si recomandarile obiective ale beneficiarului cu privire la acordarea serviciilor sociale;

6.8. In procesul de acordare a serviciilor sociale prevazute la pct. 2, furnizorul de servicii sociale va respecta drepturile si libertatile fundamentale ale beneficiarului de servicii sociale.

7. Drepturile beneficiarului

7.1. Beneficiarul are urmatoarele drepturi contractuale:

a) de a primi servicii sociale prevazute in planul individualizat de protectie;

b) de a i se asigura continuitatea serviciilor sociale atat timp cat se mentin conditiile care au generat situatia de dificultate;

c) de a refuza, in conditii obiective, primirea serviciilor sociale;

d) de a fi informat, in timp util si in termeni accesibili, asupra:

- Drepturilor sociale, masurilor legate de protectie si asupra situatiilor de risc;
- Protectiei impotriva riscului de abuz, neglijare, discriminare, violenta ;
- Modificarilor intervenite in acordarea serviciilor sociale;
- Oportunitatii acordarii altor servicii sociale;

e) de a participa la evaluarea serviciilor sociale primite si la luarea deciziilor privind interventia sociala care i se aplica, putand alege variante de interventie, daca ele exista;

f) dreptul de a avea acces la propriul dosar;

g) sa isi manifeste si sa isi exercite liber orientarile si interesele culturale, etnice, religioase, sexuale, etc.;

g) de a-si exprima nemulțumirea cu privire la acordarea serviciilor sociale.

8. Obligatiile beneficiarului

8.1. sa participe activ in procesul de furnizare a serviciilor sociale si la reevaluarea si revizuirea planului individualizat de protectie;

8.2. sa furnizeze informatii corecte cu privire la identitatea si situatia familiala, medicala, economica si sociala si sa permita furnizorului de servicii sociale verificarea veridicitatii acestora;

8.3. sa respecte termenele si clauzele stabilite in cadrul planului individualizat de protectie;

8.4. sa anunte orice modificare intervenita in legatura cu situatia sa personala pe parcursul acordarii serviciilor sociale;

9. Solutionarea reclamatilor

9.1. Beneficiarul are dreptul de a formula verbal si / sau in scris reclamatii cu privire la acordarea serviciilor sociale;

9.2. Reclamatiiile pot fi adresate furnizorului de servicii sociale direct sau prin intermediul oricarei persoane din cadrul echipe de implementare a planului individualizat; precum si scris prin depunerea acestora in recipientul de tip cutie postala aflat la sediul centrului / furnizorului de servicii sociale.

9.3. Furnizorul de servicii sociale are obligatia de a analiza continutul reclamatiiilor consultand atat beneficiarul de servicii sociale, cat si specialistii implicati in implementarea planului individualizat de protectie si de a formula raspuns cu celeritate, respectand termenele prevazute de legislatia in vigoare.

10. Litigii

10.1. Litigiile nascute impreuna cu incheierea, executarea, modificarea si incetarea ori alte pretentii decurgand din prezentul contract vor fi supuse unor proceduri prealabile de solutionare pe cale amiabila, in caz contrar recurgandu-se la solutionare pe cale legala.

11. Rezilierea contractului

11.1. Constituie motiv de reziliere a prezentului contract urmatoarele:

- a) refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat in mod direct sau prin reprezentant legal;
- b) incalcarea de catre furnizorul de servicii sociale a prevederilor legale cu privire la serviciile sociale, daca este invocata de beneficiarul de servicii sociale;
- c) retragerea autorizatiei de functionare sau a acreditarii furnizorului de servicii sociale;
- d) limitarea domeniului de activitate pentru care furnizorul de servicii sociale a fost acreditat, in masura in care este afectata acordarea serviciilor catre beneficiarul de servicii sociale;
- e) schimbarea obiectului de activitate al furnizorului de servicii sociale, in masura in care este afectata acordarea serviciilor catre beneficiarul de servicii sociale.

12. Incetarea contractului

12.1. Constituie motiv de incetare a prezentului contract urmatoarele:

- a) expirarea duratei pentru care a fost incheiat contractul;
- b) acordul partilor privind incetarea contractului;
- c) scopul contractului a fost atins;
- d) forta majora daca a fost invocata.

13. Dispozitii finale

13.1. Partile contractante au dreptul pe durata indeplinirii prezentului contract de a conveni modificarea clauzelor acestuia prin act aditional numai in cazul aparitiei unor circumstante care lezeaza interesele legitime ale acestora si care nu au putut fi prevazute la data incheierii prezentului contract.

13.2. Prevederile prezentului contract se vor completa cu prevederile legislatiei in vigoare in domeniu.

13.3. Limba care guverneaza prezentul contract este limba romana.

13.4. Prezentul contract va fi interpretat conform legilor din Romania.

13.5. Furnizorul de servicii sociale realizeaza monitorizarea si evaluarea serviciilor sociale acordate.

Anexa la contract:

- dispozitia/hotararea/sentinta/decizie nr...../

Prezentul contract de furnizare a serviciilor sociale a fost incheiat la data de _____ la sediul furnizorului de servicii sociale/la domiciliul beneficiarului de servicii sociale, in doua exemplare, cate unul pentru fiecare parte contractanta.

Furnizorul de servicii sociale,
D.G.A.S.P.C . Hunedoara
Director General
Geanina Marina IANC

Beneficiarul de servicii sociale,
Nume/prenume _____
Semnatura _____

Reprezentantul legal,
Nume/prenume _____
Semnatura _____

Avizat,
Birou Juridic Contencios
Functia/Nume/prenume _____
Semnatura _____

Şef Serviciu/sef centru
Nume/prenume _____
Semnatura _____

Intocmit,
Manager de caz
Nume/prenume _____
Semnatura _____



CONSILIUL JUDEȚEAN HUNEDOARA
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI

Deva, b-dul Iuliu Maniu, nr. 18, jud. Hunedoara

Telefon: 0254/233341, 0254/233340; Fax: 0254/234384

Cod fiscal: 9519433; E-mail: dgaspc@jhd.ro; Website: www.dgaspcjhd.ro

Datele cu caracter personal din prezentul document sunt protejate conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679

Nr. / 2019

Anexa 9

PLAN INDIVIDUALIZAT DE PROTECȚIE

NUMELE și PRENUMELE MINORULUI –

DATA NASTERII:

CNP:

CERERE NR.

OBIECTIVUL GENERAL: Acordarea de protecție specială și servicii sociale copilului

MASURA DE PROTECȚIE –

FINALITATEA –

INSTITUTIA/PERSOANA RESPONSABILA PENTRU APLICAREA MASURII DE PROTECȚIE: - D.G.A.S.P.C. - Hunedoara

REPREZENTANTUL LEGAL:

DOMICILIUL –

DATA REALIZĂRII /REVIZUIRII PLANULUI INDIVIDUALIZAT DE PROTECȚIE: -

RESPONSABIL DE CAZ –

SCHIMBAREA RESPONSABILULUI DE CAZ: -

Profesie	Instituția reprezentată	Semnatura

depinderilor de viata					
Reintegrarea in familie/ Integrare socio- profesionala					

Sef Serviciu

Manager de Caz



CONSILIUL JUDEȚEAN HUNEDOARA
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI

Deva, b-dul Iuliu Maniu, nr. 18, Jud. Hunedoara

Telefon: 0254/233341, 0254/233340; Fax: 0254/234384

Cod fiscal: 9818433; E-mail: dgaspchd@gmail.com; Website: www.dgaspchd.ro

Datele cu caracter personal din prezontul document sunt protejate conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679

Anexa 4

Nr. /2019.

RAPORT
privind situația copilului

Temeiul legal : conform art. 139 sau art. 72,73 din Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare

I. Datele copilului :

Data și locul nașterii :

CNP –

Nationalitatea –

Situația școlară :

Starea de sănătate :

Locul unde se afla copilul :

Exercitarea drepturilor părintești :

II. Date despre familia naturală :

MAMA

Numele și prenumele :

CNP –

Data nașterii :

Domiciliul :

Resedința :

Stare de sănătate

Ocupația :

Venituri :

Atitudinea față de copil :

TATA

Numele și prenumele :

CNP –

Data nașterii :

Domiciliul :

Resedința :

Stare de sănătate

Ocupația :

Venituri :

Atitudinea față de copil :

FRATII :

Nume, prenume

Data nașterii :

Locul unde se afla



CONSILIUL JUDEȚEAN HUNEDOARA
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI

Deva, b-dul Iuliu Maniu, nr. 18, jud. Hunedoara

Telefon: 0254/233341, 0254/233340; Fax: 0254/234384

Cod fiscal: 9819433; E-mail: dgaspc@h.ro; Website: www.dgaspc@h.ro

Datale cu caracter personal din prezatul document sunt protejate conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679

Nr. / 2019

Anexa 19

ACORD
pentru prelucrarea datelor cu caracter personal

Subsemnatul/a domiciliat/ă
în....., CNP.....,
posesor/posesoare al/a BI/CI/pasaport seria..... nr....., eliberat/ă de
la data de....., în calitate dedeclar următoarele:

- sunt de acord/nu sunt de acord ca datele mele cu caracter personal să fie prelucrate de D.G.A.S.P.C.
Hunedoara, în vederea soluționării cererii referitoare
la.....
.....
.....

- sunt de acord /nu sunt de acord ca datele mele cu caracter personal să fie dezvăluite următorilor
destinatari.....
.....

Data

Semnătură



Nr. / ,2019

ANCHETA SOCIALĂ
familia naturala

I. Date de identificare a copilului:

Nume și prenume: _____
Locul și data nașterii: _____
CNP: / / / / / / / / / / / / / / B.I./C.I. _____
Măsura de protecție _____
Domiciliul legal: _____

II. Date despre familia naturala:

Date despre mama

Nume și prenume: _____
Locul și data nașterii: _____
CNP: / / / / / / / / / / / / / / B.I./C.I. _____
Domiciliul: _____
Resedința: _____
Stare civilă: _____
Studii: _____ Ocupația: _____
Etnia: _____ Religia: _____

Date despre tata

Nume și prenume: _____
Locul și data nașterii: _____
CNP: / / / / / / / / / / / / / / B.I./C.I. _____
Domiciliul: _____
Resedința: _____
Stare civilă: _____
Studii: _____ Ocupația: _____
Etnia: _____ Religia: _____

VI. Starea de sanatate a parintilor

VII. Date despre mediul familiei naturale:

Relațiile în familie:

Relațiile în comunitate:

Date despre rude pana la gradul al IV-lea:

VIII. Observații

IX. Concluzii și recomandări

Data _____

Manager / Responsabil de caz
Nume, prenume _____
Semnatura _____

Avizat
Sef Serviciu



CONSILIUL JUDEȚEAN HUNEDOARA
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI

Deva, b-dul Iuliu Maniu, nr. 18, jud. Hunedoara

Telefon: 0254/233341, 0254/233340; Fax: 0254/234384

Cod fiscal: 9819433; E-mail: dgsnchd@gmail.com; Website: www.dgsnchd.ro

Datele cu caracter personal din prezentul document sunt protejate conform prevederilor Regulamentului (UE) 2018/679

Anexa 2

Nr. / 2019

ANCHETA SOCIALĂ SOLICITANT

Realizată de asistentul social _____
Locul și data _____
Persoane prezente _____
Scopul _____

I. Date de identificare

Nume și prenume: _____
Locul și data nașterii: _____
CNP: / / / / / / / / / / / / / / / C.I. _____
Domiciliul legal: _____
Domiciliul în fapt: _____
Stare civilă: _____
Studii: _____ Ocupația: _____
Etnia: _____ Religia: _____

Nume și prenume: _____
Locul și data nașterii: _____
CNP: / / / / / / / / / / / / / / / C.I. _____
Domiciliul legal: _____
Domiciliul în fapt: _____
Stare civilă: _____
Studii: _____ Ocupația: _____
Etnia: _____ Religia: _____

Date despre copiii din familie

Nr. crt.	Nume și prenume	Data nașterii	Ocupația	Locul unde se afla copilul: Familie /instituție	Observații
1					
2					
3					
4					
5					

VI. Observații

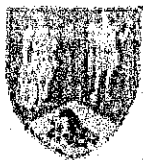
VII. Concluzii și recomandări

Reprezentant D.G.A.S.P.C Hunedoara

Nume, prenume _____

Semnatura _____

**Avizat
Sef serviciu**



CONSILIUL JUDEȚEAN HUNEDOARA
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI
Deva, b-dul Iuliu Maniu, nr. 18, Jud. Hunedoara
Telefon: 0254/233341, 0254/233340; Fax: 0254/234384
Cod fiscal: 9819433; E-mail: dgaspchd@gmail.com; Website: www.dgaspchd.ro
Datele cu caracter personal din prezenta document sunt protejate conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679

Anexa 10

DISPOZIȚIA nr. / 2019

privind numirea doamnei
manager de caz din cadrul D.G.A.S.P.C. Hunedoara

Directorul General Adjunct
al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara

Având în vedere:

Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Hot. / Sen. Civ. nr. a CPC/Tribunalului Hunedoara

În conformitate și cu aplicarea prevederilor Ordinului nr. 288/2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului;

Dispune:

Pentru copilulnăscut la data de, în
....., CNP....., fiica / fiul luiși a lui
..... având certificat de naștere serianr., eliberat
de....., la data de, în baza actului de naștere nr....., cu domiciliul stabil
înJUDEȚUL HUNEDOARA pentru care s-a instituit măsură de protecție
specială-plasament la

Art. 1 Numirea ca **manager de caz**, începând cu data de a doamnei
.....din cadrul Serviciului management de caz pentru copil, al Direcției Generale
de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara.

Art. 2 Prezenta dispoziție se comunică managerului de caz.

p. Director General Adjunct

Avizat,
Consilier juridic

Intocmit
Inspector :



CONSILIUL JUDEȚEAN HUNEDOARA
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI

Deva, b-dul Iuliu Maniu, nr. 18, Jud. Hunedoara

Telefon: 0254/233341, 0254/233340; Fax: 0254/234384

Cod fiscal: 9819433; E-mail: dgaspc@h.ro; Website: www.dgaspc.h.ro

Datele cu caracter personal din prezentul document sunt protejate conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679

Anexa 18

DISPOZITIA NR. ____ / ____

Privind stabilirea masurii de plasament in regim de urgenta
pentru minorulla
incepand cu data de

Directorul General al Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Hunedoara a analizat referatul nr., privind situatia minorului , fiul/fica lui....., cu domiciliul in

Cazula intrat in atentie D.G.A.S.P.C. Hunedoara in urmaca urmare a faptului ca

Prin declaratia.....,, solicita stabilirea masurii plasamentului in regim de urgenta pentru, asumandu-si raspunderea pentru cresterea si ingrijirea acestuia.

In conformitate cu art. 69, alin.1, din Legea nr. 272 / 2004 privind protectia si promovarea drepturilor copilului, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare si in temeiul art. 8, alin. 1, din Regulamentul cadru de organizare si functionare al D.G.A.S.P.C, aprobat prin Hotararea Guvernului Romaniei nr.1434 / 2004 republicata cu modificarile si completarile ulterioare.

DISPUNE:

1. Pentru copilulnascut la data de....., C.N.P.....se stabileste masura plasamentului in regim de urgenta la....., cu domiciliul inincepand cu data de





2. Prezenta dispozitie se comunica: Agentiei Judetene de Plati si Inspecție Sociala Hunedoara, Primariei, familiei.....

Director General

Avizat
Consilier juridic

Intocmit
Inspector : _____

LISTA DE DEPUZARE A PROCEDURII

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
	Serviciul management de caz pentru copilul aflat în plasament familial	Diana Zamfirache	18.07.2019			01.01.2020	
	Serviciul management de caz pentru serviciile de tip familial, asistenti maternali profesioniști	Camelia Tudor	18.07.2019			01.01.2020	

CIRCUITUL DOCUMENTELOR

Nr. crt.	Denumire document	Nr. Exemplare	Se utilizeaza la	Persoana care-l intocmeste	Data intocmirii	Termenul de predatare	Persoanele care avizeaza / aproba documentul	Circuitul documentului in cadrul institutiei	Locul de Arhivare / Destinatar
Ø	1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Cercetare de evaluare	1	Instituire	Solicitantul	La momentul depunerii cererii	60 zile	Director General Adjunct Şef Serviciu	Registratura Director general adjunct Şef Serviciu Responsabil de caz	Dosar
2	Ancheta sociala la familie naturala	1	Evaluarea familiei naturale	Responsabil de caz	La data evaluarii	48 ore	Şef Serviciu	Registratura	Dosar
3.	Anchetă sociala a solicitantului	1	Evaluarea familiei solicitantului	Responsabil de caz	La data evaluării	48 ore	Şef Serviciu	Registratura	Dosar
4	Scurta prezentare a solicitantului	1	Evaluarea familiei solicitantului	Solicitant	Data evaluării	48 ore	Şef Serviciu	Registratura	Dosar
5.	Raport de evaluare solicitant	1	În vederea instituirii	Responsabil de caz	60 zile de la data depunerii cererii	48 ore	Şef Serviciu Director General Adjunct	Registratura Director General Adjunct	Dosar beneficiar
6.	Minuta de compatibilizare	1	Compatibilizare	Responsabil de caz	La finalul procesului de evaluare/reevaluare	48 ore	Şef Serviciu	Şef Serviciu	Dosar beneficiar
7.	Raport privind situatia copilului	1	Raport pentru comisie Raport pentru instanta	Responsabil de caz	La finalul procesului de evaluare/reevaluare	48 ore	Şef Serviciu Director General Adjunct	Registratura Registratură Director General Adjunct	Dosar beneficiar
8	Dispoziție de manager de caz	1	Numirea managerului de caz	Inspector	3 zile de la instituirea masurii de protecție	48 ore	Şef Serviciu Director General Adjunct	Şef Serviciu	Dosar beneficiar
9	Raport de consiliere minor privind stabilirea unei masuri de protecție	1	Evaluarea familiei naturale	Inspector	Data evaluării	48 ore	Consilier Juridic Director General Adjunct	Consilier juridic Registrul pentru dispoziții Şef Serviciu	Dosar beneficiar
10.	Plan Individualizat de Protecție	1	Evaluare	Manager de caz	30 zile de la data instituirii masurii de protecție	48 ore	Şef Serviciu	Registratură	Dosar beneficiar



CONSILIUL JUDEȚEAN HUNEDOARA
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILILOR

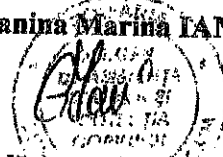
Deviz: In dul Iușu Mării, nr. 18, Jud. Hunedoara

Telefon: 0254/233341, 0254/233340; Fax: 0254/234384

Cod fiscal: 9619433; E-mail: dg@consiliuljudeteanhunedoara.ro; Website: www.consiliuljudeteanhunedoara.ro

Datele cu caracter personal din prezentul document sunt protejate conform procedurii Regulamentului UE 2016/679

Aprobat,
Director General
Geanina Marină IANC



Procedură Documentată Operațională
Privind Controlul Comportamentului Copiilor în Cadrul

Serviciilor de tip familial

Cod: PO / 62

Ediția I / Revizia 0 / Data 09.07.2019

Avizat,

Președinte Comisie Monitorizare:

Sorina Carmen GRAMA

Director General Adjunct

Semnătură:

Verificat,

Director General Adjunct

Carmen - Elena CRISTIAN

Semnătură:

Șef Serviciu

Diana ZAMFIRACHE

Semnătură:

ȘEF SERVICIU

CAMELIA TUDOR

Semnătură:

Elaborat,

Consilier: Corina OARGĂ

Inspector : Laura ȘTEFAN

 Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara	 Procedură OPERAȚIONALĂ	 Ediția I	 Nr. de ex. 2
		 Revizia 0	 Nr. de ex. 0
	 PROCEDURA DOCUMENTATĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND CONTROLUL COMPORTAMENTULUI COPILOR IN CADRUL SERVICIILOR DE TIP FAMILIAL Cod: PO <u>62</u> / <u>09.07.2019</u>		 Pagina 8 din 12 Exemplar nr.

1. Pagina de gardă	1
2. Pagină de cuprins	2
3. Conținutul procedurii.....	3 – 12
- Scopul	3
- Domeniul de aplicare	4
- Documente de referință	5
- Definiții și abrevieri	6 – 7
- Descrierea procedurii	8 – 10
- Responsabilități	11
4. Anexe	12
- Fișa specială de evidență a comportamentelor deviate - Anexa 43	
- Nota telefonică – Anexa 23	
- Registru privind instruirea și formarea PF / AMP –Anexa 31	
- Lista de difuzare a procedurii – Anexa 26	
- Circuitul documentelor - Anexa 28	

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara	Procedură OPERAȚIONALĂ	Ediția I	Nr. de ex. 2
		Revizia 0	Nr. de ex. 0
	PROCEDURA DOCUMENTATĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND CONTROLUL COMPORTAMENTULUI COPILOR IN CADRUL SERVICIILOR DE TIP FAMILIAL		Exemplar nr.
Cod: PO <u>62</u> / <u>09.07.2019</u>			

1. Scopul

Scopul procedurii documentate operationale este de a stabili și descrie pașii ce trebuie urmați, modalitățile de lucru și regulile de aplicat, precum și responsabilitățile persoanelor implicate în desfășurarea procesului privind controlul comportamentului copiilor.

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara	Procedură OPERAȚIONALĂ	Ediția I	Nr. de ex. 2
		Revizia 0	Nr. de ex. 0
	PROCEDURA DOCUMENTATĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND CONTROLUL COMPORTAMENTULUI COPILOR IN CADRUL SERVICIILOR DE TIP FAMILIAL		Exemplar nr.
Cod: PO <u>62</u> / <u>09.07.2019</u>		Pagina 4 din 12	

2. Domeniul de aplicare

Prevederile prezentei proceduri se utilizează de către personalul Serviciului Management de Caz pentru Copilul aflat in Plasament Familial, Serviciul Management de caz pentru serviciile de tip familial, asistenti maternali profesioniști din cadrul D.G.A.S.P.C Hunedoara in vederea controlului comportamentului copiilor.

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara	Procedură OPERAȚIONALĂ	Ediția I	Nr. de ex. 2
		Revizia 0	Nr. de ex. 0
	PROCEDURA DOCUMENTATĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND CONTROLUL COMPORTAMENTULUI COPILOR IN CADRUL SERVICIILOR DE TIP FAMILIAL Cod: PO <u>62</u> / <u>09.07-2019</u>		Pagina 5 din 12 Exemplar nr.

3. Documente de referință

3.1. Legislație internațională

- Legea nr. 18 / 1990 pentru ratificarea Convenției cu privire la drepturile copilului, republicată ;
- Legea nr. 221 / 2010 pentru ratificarea Convenției privind drepturile persoanelor cu dizabilități ;

3.2. Legislație primară

- Ordinul SGG nr. 600 / 2018 privind aprobarea codului controlului intern managerial al entităților publice

3.3. Legislație secundară

- Hotărârea nr. 797/ 2017 pentru aprobarea regulamentelor cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal;
- Legea 292 / 2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;

3.4. Legislație specifică:

- Legea nr. 272 / 2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul 1733 / 19.08.2015 pentru aprobarea Procedurii de stabilire și plata a alocației lunare de plasament;
- Ordinul 26 / 2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip familial destinate copiilor din sistemul de protecție specială;
- H.G. nr. 679 / 2003 privind condițiile de obținere a atestatului, procedurile de atestare și statutul asistentului maternal profesionist

3.5. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

- Strategia județeană pentru protecția și promovarea drepturilor copilului și adultului în dificultate 2014 - 2020;
- Regulamentul de Organizare și Funcționare al D.G.A.S.P.C.Hunedoara;
- Fișe post.

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara	Procedură OPERAȚIONALĂ	Ediția I	Nr. de ex. 2
		Revizia 0	Nr. de ex. 0
	PROCEDURA DOCUMENTATĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND CONTROLUL COMPORTAMENTULUI COPIILOR IN CADRUL SERVICIILOR DE TIP FAMILIAL Cod: PO <u>62</u> , <u>09.07-2019</u>		Pagina 6 din 12 Exemplar nr.

4. Definiții și abrevieri

4.1. Definiții

Nr. crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	Copil	Persoana care nu a împlinit vârsta de 18 ani și nici nu a dobândit capacitatea deplină de exercițiu, potrivit legii;
2	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma actuală a procedurii; ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare;
3	Asistent maternal profesionist	Este persoana fizică care asigură prin activitatea pe care o desfășoară la domiciliul său creșterea, îngrijirea și educarea copiilor pe care îi primește în îngrijire sau încredințare în vederea unei dezvoltări armonioase a acestora;
4	Persoana / Familia de Plasament	Persoana care are în plasament un copil pentru care s-a stabilit o măsură de protecție specială (rude până la gradul IV sau fără grad de rudenie) ;
5	Plasamentul	Măsura de protecție specială, având caracter temporar, care poate fi dispusă în condițiile legii;
6	Procedura operațională	Procedura care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice;

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara	Procedură OPERAȚIONALĂ	Ediția I	Nr. de ex. 2
		Revizia 0	Nr. de ex. 0
	PROCEDURA DOCUMENTATĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND CONTROLUL COMPORTAMENTULUI COPILOR IN CADRUL SERVICIILOR DE TIP FAMILIAL Cod: PO <u>62</u> / <u>09-07-2019</u>		Pagina <u>7</u> din 12 Exemplar nr.

7	Revizie Procedură	Acțiunea de modificare, respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică, de regulă, sub 50% din conținutul procedurii;
8	Manager de caz	Profesionistul care îndeplinește condițiile cerute de lege, asigură coordonarea activităților de asistență socială și protecție specială, desfășurate în interesul superior al copilului
9	Responsabil de caz / PF / AMP	Persoana nominalizată pentru monitorizare PF / AMP
10	Registru	Document de centralizare a informațiilor

4.2. Abrevieri

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operațională
2	D.G.A.S.P.C. Hunedoara	Directia Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara
3	P.F	Persoana / Familia plasament
4	AMP	Asistent maternal profesionist
5	SF-AMP	Serviciul management de caz pentru serviciile de tip familial, asistenți maternali profesioniști

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara	Procedură OPERAȚIONALĂ	Ediția I	Nr. de ex. 2
		Revizia 0	Nr. de ex. 0
	PROCEDURA DOCUMENTATĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND CONTROLUL COMPORTAMENTULUI COPILOR IN CADRUL SERVICIILOR DE TIP FAMILIAL Cod: PO <u>62</u> / <u>09-04</u> <u>2019</u>		Pagina 8 din 12 Exemplar nr.

5. Descrierea procedurii operationale

5.1 Generalități

Describe modul cum trebuie desfășurat procesul privind controlul comportamentului copiilor, în succesiune logică, atribuțiile și sarcinile factorilor implicați, resursele utilizate.

5.2 Documente utilizate

- Organigrama D.G.A.S.P.C.Hunedoara
- Statul de funcții al D.G.A.S.P.C.Hunedoara.
- Regulamentul de Organizare și Funcționare al D.G.A.S.P.C Hunedoara
- Fișe de post
- Legislația specifică

5.3 Circuitul documentelor

Conform anexei 28

5.4. Continutul procedurii

Copiii sunt încurajați și sprijiniți să-și formeze o conduită acceptabilă pentru grup și societate, iar atunci când au un comportament inadecvat sunt incluși într-un program de consiliere.

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara	Procedură OPERAȚIONALĂ	Ediția I	Nr. de ex. 2
		Revizia 0	Nr. de ex. 0
	PROCEDURA DOCUMENTATĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND CONTROLUL COMPORTAMENTULUI COPILOR IN CADRUL SERVICIILOR DE TIP FAMILIAL		Pagina 9 din 12
Cod: PO 62 / 09.07.2019		Exemplar nr.	

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

Toate cazurile în care se aplică măsuri restrictive copiilor (exemplu- imobilizare, izolare) sunt înregistrate într-o Fișă specială de evidență a comportamentelor deviante (anexa 43), în care se precizează: numele copilului, data, ora și locul incidentului; măsurile luate; numele membrilor personalului care au acționat; numele altor persoane martore la incident, inclusiv copii; eventualele consecințe ale măsurilor luate, semnătura persoanei autorizate să efectueze înregistrările. În cazul în care aceasta informare se face telefonic se va întocmi imediat o nota telefonică de către managerul de caz (anexa 23), și va fi avizată de către șeful serviciului.

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

Managerul de caz al copilului este informat imediat, de către PF / AMP, cu privire la măsurile restrictive aplicate copilului și în funcție de particularitățile cazului (starea de sănătate a copilului, istoric de comportament deviant, factori de risc), se va propune șefului de serviciu modalitatea de intervenție și monitorizare ulterioară, precum și persoana responsabilă.

PF / AMP sunt pregătiți și instruiți anual de către responsabilul de caz pentru a acționa conform procedurii privind controlul comportamentului copiilor, precum și în concordanță cu particularitățile de vârstă și cu nevoile individuale ale copiilor.

Se interzic măsurile disciplinare excesive sau iraționale, cum ar fi:

- pedeapsa corporală;
- deprivarea de hrană, apă sau somn;
- penalitățile financiare;

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara	Procedură OPERAȚIONALĂ	Ediția I	Nr. de ex. 2
		Revizia 0	Nr. de ex. 0
	PROCEDURA DOCUMENTATĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND CONTROLUL COMPORTAMENTULUI COPILOR IN CADRUL SERVICIILOR DE TIP FAMILIAL Cod: PO <u>62</u> / <u>09.07.2019</u>		Pagina /O din 12 Exemplar nr.

- d) orice examinare intimă a copilului dacă nu are o rațiune medicală și nu e efectuată de personal medico-sanitar;
- e) confiscarea echipamentelor copilului;
- f) privarea de medicație 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 restricționare a contactului cu familia dacă nu există o hotărâre în acest sens, conform legii.
- PF/AMP cunosc procedura privind controlul comportamentului copiilor; sesiunile de instruire ale personalului, precum și cursuri de formare în domeniu sunt consemnate în Registrul privind instruirea și formarea PF/ AMP (Anexa 31) de către responsabilul de caz .

5.5. Resurse:

Resurse materiale: rechizite, calculatoare, imprimanta , mijloace de transport

Resurse umane:

- Șef serviciu
- Manageri de caz
- Responsabili de caz
- AMP

Resurse financiare: referate de necesitate

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara	Procedură OPERAȚIONALĂ	Ediția I	Nr. de ex. 2
		Revizia 0	Nr. de ex. 0
	PROCEDURA DOCUMENTATĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND CONTROLUL COMPORTAMENTULUI COPILOR IN CADRUL SERVICIILOR DE TIP FAMILIAL		Pagina // din 12
Cod: PO <u>62</u> / <u>09.08.2019</u>		Exemplar nr.	

6. Responsabilități

Seful de serviciu

- Avizare Fișa specială de evidență a comportamentelor deviate cu propuneri de intervenție și monitorizare
- Avizează nota telefonică

Managerul de caz

- Informează șeful de serviciu ;
- Întocmește nota telefonică
- Întocmire Fișa specială de evidență a comportamentelor deviate cu propuneri de intervenție și monitorizare

PF/AMP

- Informează managerul de caz al copilului;

Responsabilul de caz

- Instruiește PF/AMP și consemnează în Registrul de instruire și formarea PF/AMP

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara	Procedură OPERAȚIONALĂ	Ediția I	Nr. de ex. 2
		Revizia 0	Nr. de ex. 0
		Pagina /2 din 12	
	PROCEDURA DOCUMENTATĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND CONTROLUL COMPORTAMENTULUI COPILOR IN CADRUL SERVICIILOR DE TIP FAMILIAL Cod: PO <u>62</u> / <u>09-07-2019</u>	Exemplar nr.	

7. Anexe

- Fișa specială de evidență a comportamentelor deviante - Anexa 43
- Nota telefonică – Anexa 23
- Registru privind instruirea și formarea PF / AMP –Anexa 31
- Lista de difuzare a procedurii – Anexa 27
- Circuitul documentelor - Anexa 28



Nr. /

FISA SPECIALA DE EIDENTA A COMPORTAMENTELOR DEVIANTE

1. Nume, prenume copil _____

CNP _____

Măsura de protecție / Locul unde se afla copilul _____

Starea de sănătate _____

Situația școlară _____

2. Data, ora și locul incidentului, aspecte petrecute _____

3. Numele celor care au acționat _____

4. Numele altor persoane martore _____

5. Măsuri / demersuri făcute _____

6. Eventualele consecințe ale măsurilor luate _____

Manager / Responsabil de caz

Avizat,
Sef Serviciu



CONSILIUL JUDEȚEAN HUNEDOARA

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI

Deva, b-dul Iuliu Maniu, nr. 18, jud. Hunedoara

Telefon: 0254/233341, 0254/233340; Fax: 0254/234384

Cod fiscal: 9819493; E-mail: dgasochd@gmail.com; Website: www.dgasochd.ro

Datele cu caracter personal din prezentul document sunt protejate conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679

Anexa 23

Nr. / 2019

NOTA TELEFONICA

1.FAMILIA/PERSOANA

2.DOMICILIUL/RESEDINTA

3. TELEFON

4. COPILUL/TANARUL

5. LOCATIA DE PLASAMENT

6. MOTIVUL CONVORBIRII

7. CONTINUTUL CONVORBIRII

8.CONCLUZII/PROPUNERI

9. DATA

Intocmit

**Avizat
Sef Serviciu**

CIRCUITUL DOCUMENTELOR

Anexa 28

Nr. crt.	Denumire document	Nr. Exemplare	Se utilizeaza la	Persoana care-l intocmeste	Data intocmirii	Termenul de predare	Persoanele care avizeaza / aproba documentul	Circuitul documentului in cadrul institutiei	Locul de Arhivare / Destinatia
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	- Nota telefonica	1	Informare	Managerul de caz	De cate ori e necesar	24 ore	Avizat sef serviciu	In cadrul serviciului	Dosar benefici
2	Fisa speciala de evidenta a comportamentelor deviante	1	Monitorizare	Managerul de caz	Evaluare iniiala	24 ore	Avizat de seful de serviciu	In cadrul serviciului	Dosar benefici
3.	Lista de difuzare a procedurii.	1	Elaborare	Serviciul Management de caz pentru serviciile de tip familial, asistenti maternali profesionisti					



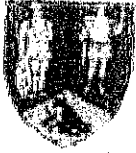
CONSILIUL JUDEȚEAN HUNEDOARA
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI
Deva, b-dul Iulia Maniu, nr. 18, jud. Hunedoara
Telefon: 0254/233341, 0254/233340; Fax: 0254/234384
Cod fiscal: 8619433; E-mail: directia@csj.hunedoara.ro; web@csj.hunedoara.ro

Datele cu caracter personal din prezenta document sunt protejate ca date cu caracter personal în conformitate cu Regulamentul (UE) 2016/679

Anexa nr. 27

LISTA DE DIFUZARE A PROCEDURII

Nr. crt.	Compartiment	Nume si prenume	Data primirii	Semnatura	Data retragerii procedurii inlocuite	Data intrarii in vigoare a procedurii	Semnatura
1	Serviciul management de caz pentru serviciile de tip familial, asistenti maternali profesionisti	Camelia Tudor	18.07.2019			01.01.2020	
2.	Serviciul management de caz pentru copilul aflat in plasament familial	Diana Zamfirache	18.07.2019			01.01.2020	



CONSILIUL JUDEȚEAN HUNEDOARA
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI

Deva, b-dul Iuliu Maniu, nr. 18, Jud. Hunedoara

Telefon: 0254/233341, 0254/233340; Fax: 0254/234354

Cod fiscal: 8519433; E-mail: directia@consiliuljudeteanhunedoara.ro; Website: www.consiliuljudeteanhunedoara.ro

Datele cu caracter personal din prezenta document sunt protejate conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679

Aprobat
Director General
Geanina Marina IANC

Procedură documentată operațională
de încetare a serviciilor de îngrijire în serviciile sociale de tip familial



Cod: PO / 66

Ediția I / Revizia 0 / Data 09.07.2019

Avizat,

Președinte Comisie Monitorizare:

Director General Adjunct

Sorina Carmen GRAMA

Semnătură:

Verificat,

Director General Adjunct

Carmen - Elena CRISTIAN

Semnătură:

Șef Serviciu

Diana ZAMFIRACHE

Semnătură:

Șef Serviciu

Camelia TUDOR

Semnătură:

ELABORAT,

Inspector: Ancuta GOGU

Inspector: Maria TUDORACHE

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara	Procedură OPERAȚIONALĂ	Ediția I	Nr. de ex. 2
		Revizia 0	Nr. de ex. 0
	PROCEDURĂ DOCUMENTATĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNCETAREA SERVICIILOR DE ÎNGRIJIRE ÎN SERVICIILE SOCIALE DE TIP FAMILIAL Cod: PO <u>65</u> / <u>09.04.2019</u>		Pagina <u>2</u> din 20 Exemplar

1. Pagina de gardă	1
2. Pagină de cuprins	2
3. Conținutul procedurii.....	3 – 19
– Scopul	3
– Domeniul de aplicare	4
– Documente de referință	5
– Definiții și abrevieri	6 – 8
– Descrierea procedurii	9 – 17
– Resurse.....	17
– Responsabilități	18 - 19
4. Anexe	20

Planul individualizat de integrare/ reintegrare socială a copilului (Anexa 21)

Raport privind situația copilului (Anexa 4);

Raport de monitorizare (Anexa 22)

Raport de consiliere (informare manager de caz / psiholog) (Anexa 5)

PIP (Anexa 9)

Referat acordare indemnizație (Anexa 44)

Circuitul documentelor (Anexa 28)

Lista de difuzare a procedurii (Anexa 27)

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara	Procedură OPERAȚIONALĂ	Ediția I	Nr. de ex. 2
		Revizia 0	Nr. de ex. 0
	PROCEDURĂ DOCUMENTATĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNCETAREA SERVICIILOR DE ÎNGRIJIRE ÎN SERVICIILE SOCIALE DE TIP FAMILIAL Cod: PO <u>65</u> / <u>109.04.2019</u>		Pagina 3 din 20
		Exemplar	

1. Scopul

Scopul procedurii documentate operaționale este de a stabili și descrie pașii ce trebuie urmați, modalitățile de lucru și regulile de aplicat, precum și responsabilitățile persoanelor implicate în desfășurarea procesului de încetare a îngrijirii în serviciile de tip familial.

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara	Procedură OPERAȚIONALĂ	Ediția I	Nr. de ex. 2
		Revizia 0	Nr. de ex. 0
	PROCEDURĂ DOCUMENTATĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNCETAREA SERVICIILOR DE ÎNGRIJIRE ÎN SERVICIILE SOCIALE DE TIP FAMILIAL Cod: PO <u>65</u> / <u>09.07.2019</u>		Pagina 4 din 20 Exemplar

2. Domeniul de aplicare

Prevederile prezentei proceduri se utilizează de către personalul Serviciului Management de Caz pentru Copilul aflat în Plasament Familial, Serviciul Management de Caz pentru serviciile de tip familial, asistenți maternali profesioniști din cadrul D.G.A.S.P.C Hunedoara în vederea încetării îngrijirii în serviciile de tip familial.

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara	Procedură OPERAȚIONALĂ	Ediția I	Nr. de ex. 2
		Revizia 0	Nr. de ex. 0
	PROCEDURĂ DOCUMENTATĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNCETAREA SERVICIILOR DE ÎNGRIJIRE ÎN SERVICIILE SOCIALE DE TIP FAMILIAL Cod: PO <u>65</u> / <u>09.04.2019</u>	Pagina <u>5</u> din 20	

3. Documente de referință

3.1. Legislație internațională

- Legea nr.18/ 1990 pentru ratificarea Convenției cu privire la drepturile copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 221 / 2010 pentru ratificarea Convenției privind drepturile persoanelor cu dizabilitați;

3.2. Legislație primară

- Ordinul SGG nr. 600 / 2018 privind aprobarea codului controlului intern managerial al entităților publice

3.3. Legislație secundară

- Hotărârea nr. 797/ 2017 pentru aprobarea regulamentelor cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal;
- Legea 292 / 2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;

3.4. Legislație specifică:

- Legea nr. 272 / 2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul 1733 / 19.08.2015 pentru aprobarea Procedurii de stabilire și plată a alocației lunare de plasament
- Ordinul 26 / 2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip familial destinate copiilor din sistemul de protecție specială

3.5. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

- Strategia județeană pentru protecția și promovarea drepturilor copilului și adultului în dificultate 2014 - 2020;
- Regulamentul de Organizare și Funcționare al D.G.A.S.P.C. Hunedoara;
- Fișe de post.

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara	Procedură OPERAȚIONALĂ	Ediția I	Nr. de ex. 2
		Revizia 0	Nr. de ex. 0
	PROCEDURĂ DOCUMENTATĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNCETAREA SERVICIILOR DE ÎNGRIJIRE ÎN SERVICIILE SOCIALE DE TIP FAMILIAL Cod: PO <u>65</u> / <u>09.04.2019</u>	Pagina <u>6</u> din 20	

4. Definiții și abrevieri

4.1. Definiții

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	Ancheta sociala	Metoda de investigație întemeiată pe diferite tehnici de culegere și de prelucrare a informației, în scopul analizei situației sociale și economice a persoanelor, familiilor, grupurilor sau comunităților, având rol de diagnostic social;
2	Copil	Persoana care nu a împlinit vârsta de 18 ani și nici nu a dobândit capacitatea deplină de exercițiu, potrivit legii.
3	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma actuală a procedurii; ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare
4	Asistent maternal profesionist	Este persoana fizică care asigură prin activitatea pe care o desfășoară la domiciliul sau creșterea, îngrijirea și educarea copiilor pe care îi primește în îngrijire sau încredințare în vederea unei dezvoltări armonioase a acestora
5	Familie	Parinții și copiii acestora
6	Familie extinsă	Rudele copilului până la gradul IV inclusiv

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara	Procedură OPERAȚIONALĂ	Ediția I	Nr. de ex. 2
		Revizia 0	Nr. de ex. 0
	PROCEDURĂ DOCUMENTATĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNCETAREA SERVICIILOR DE ÎNGRIJIRE ÎN SERVICIILE SOCIALE DE TIP FAMILIAL Cod: PO <u>66</u> / <u>109.04</u> / <u>2019</u>		Pagina <u>7</u> din 20 Exemplar

7	Fisa Postului	Document care definește locul și contribuția postului în atingerea obiectivelor individuale și organizaționale, caracteristic atât individului, cât și entității și care precizează sarcinile și responsabilitățile care îi revin titularului unui post
8	Persoana / Familie de Plasament	Persoana care are în plasament un copil pentru care s-a stabilit o măsură de protecție specială (rude până la gradul IV sau fără grad de rudenie)
9	Plasamentul	Măsura de protecție specială, având caracter temporar, care poate fi dispusă în condițiile legii
10	Procedura operațională	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice.
11	Revizie Procedură	Acțiunea de modificare, respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică, de regulă, sub 50% din conținutul procedurii
13	Manager de caz	Profesionistul care îndeplinește condițiile cerute de lege, asigură coordonarea activităților de asistență socială și protecție specială, desfășurate în interesul superior al copilului
14	Registru	Document de centralizare a informațiilor

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara	Procedură OPERAȚIONALĂ	Ediția I	Nr. de ex. 2
		Revizia 0	Nr. de ex. 0
	PROCEDURĂ DOCUMENTATĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNCETAREA SERVICIILOR DE ÎNGRIJIRE ÎN SERVICIILE SOCIALE DE TIP FAMILIAL Cod: PO <u>65</u> / <u>09.07.2019</u>		Pagina 8 din 20 Exemplar

4.2. Abrevieri

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operațională
2	D.G.A.S.P.C. Hunedoara	Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara
3	C.P.C.	Comisia pentru Protecția Copilului
4	S.C.	Sentința Civilă
5	P.F / AMP	Persoana / Familie plasament / Asistent maternal profesionist
6	C.M.T.I.S.	Baza de date D.G.A.S.P.C. Hunedoara
7	P.I.P	Plan individualizat de protecție

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara	Procedură OPERAȚIONALĂ	Ediția I	Nr. de ex. 2
		Revizia 0	Nr. de ex. 0
	PROCEDURĂ DOCUMENTATĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNCETAREA SERVICIILOR DE ÎNGRIJIRE ÎN SERVICIILE SOCIALE DE TIP FAMILIAL Cod: PO <u>65</u> / <u>09.04.2019</u>		Pagina <u>9</u> din 20
		Exemplar	

5. Descrierea procedurii operaționale

5.1 Generalități

Describe modul cum trebuie desfășurat procesul de încetare a îngrijirii în serviciile de tip familial, în succesiune logică, atribuțiile și sarcinile factorilor implicați, resursele utilizate.

5.2 Documente utilizate

- Organigrama D.G.A.S.P.C. Hunedoara
- Statul de funcții al D.G.A.S.P.C. Hunedoara.
- Regulamentul de Organizare și Funcționare al D.G.A.S.P.C. Hunedoara
- Fișe de post
- Legislația specifică

5.3. Circuitul documentelor

- Conform anexei

5.4. Conținutul procedurii

Copiii sunt informați și pregătiți pentru ieșirea din serviciul de tip familial și dispun de informațiile și mijloacele materiale necesare pentru părăsirea acestuia în condiții sigure.

Încetarea măsurii de protecție specială - plasament la familia / persoana de plasament / asistentul maternal profesionist intervine în următoarele cazuri:

1. Reintegrarea copilului în familia sa;

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara	Procedură OPERAȚIONALĂ	Ediția I	Nr. de ex. 2
		Revizia 0	Nr. de ex. 0
	PROCEDURĂ DOCUMENTATĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNCETAREA SERVICIILOR DE ÎNGRIJIRE ÎN SERVICIILE SOCIALE DE TIP FAMILIAL Cod: PO <u>66</u> / <u>09.07.2019</u>		Pagina <u>10</u> din 20 Exemplar

2. Tânărul / tânăra care a împlinit vârsta de 18 ani și nu mai urmează nicio formă de învățământ

3. La cererea tânărului/ tinerei care a împlinit 18 ani, urmează o formă de învățământ la zi, dar nu își mai dorește menținerea măsurii de protecție specială – plasament

4. Tânărul care a împlinit vârsta de 26 ani

5. În situația în care în termen de 60 de zile de la suspendarea plății, direcția verifică situația de fapt și face demersuri pentru încetarea măsurii (dacă este cazul)

6. S-a produs decesul copilului

7. S-a produs decesul familiei / persoanei de plasament / AMP

8. Transferul în cadrul altui serviciu social

9. Adopție

10. Căsătorie

În cazul în care se identifică una dintre situațiile menționate mai sus, managerul de caz parcurge următoarele etape pentru fiecare situație.

1. Reintegrarea copilului în familia naturală va cuprinde următoarele demersuri:

- evaluarea socio-economică a familiei natural (Anexa 14)
- declarația familiei naturale
- 2 rapoarte de consiliere a familiei naturale
- opinia autorității locale
- opinia copilului peste 10 ani
- opinia familiei de plasament
- documente de stare civilă, dovadă spațiu, stare de sănătate, venituri (după caz)

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara	Procedură OPERAȚIONALĂ	Ediția I	Nr. de ex. 2
		Revizia 0	Nr. de ex. 0
	PROCEDURĂ DOCUMENTATĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNCETAREA SERVICIILOR DE ÎNGRIJIRE ÎN SERVICIILE SOCIALE DE TIP FAMILIAL Cod: PO <u>65</u> / <u>109.04.2019</u>		Pagina 41 din 20 Exemplar

- dovezi relaționare copil – familie naturală (raport de vizită, informații, învoiri, note telefonice, etc.)
- alte dovezi pe care managerul de caz le consideră necesare

Managerul de caz întocmește *Raportul privind situația copilului* (anexa 4) care se avizează de către șeful de serviciu și se înaintează directorului general adjunct pentru aprobare, cu propunerea de reintegrare în familia naturală.

După aprobarea raportului de către conducerea direcției, managerul de caz întocmește coperta dosarului și îl înaintează către Secretariatul Comisiei pentru Protecția Copilului sau pregătește dosarul copilului în dublu exemplar și îl va preda Biroului Juridic, pe baza unui Proces verbal (Anexa 11) pentru a fi înaintat instanței de judecată.

Încetarea măsurii de protecție specială și reînțegrarea în familia naturală este comunicată printr-o adresă, Serviciului public de asistență socială de la domiciliul familiei naturale, după caz, de la reședința părinților, pentru monitorizare pe o perioadă de minimum 6 luni, din care sa rezulte evoluția dezvoltării copilului, precum și modul în care părinții își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile față de copilul reintegrat în familie.

2. La cererea tânărului (atât a celui care a împlinit 18 ani și nu mai continuă cursurile la o formă de zi, cât și a tânărului care, deși continuă cursurile școlare nu mai dorește menținerea măsurii de protecție specială – plasament) se fac următoarele demersuri :

- se evaluează de către managerul de caz solicitarea tânărului, ținându-se cont și de Procedura operațională privind pregătirea pentru abilitățile de viață independentă, în acest sens sunt depuse la dosar următoarele:

- declarația/ cererea tânărului/ tinerei
- declarația familiei / persoanei de plasament / AMP

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara	Procedură OPERAȚIONALĂ	Ediția I	Nr. de ex. 2
		Revizia 0	Nr. de ex. 0
	PROCEDURĂ DOCUMENTATĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNCETAREA SERVICIILOR DE ÎNGRIJIRE ÎN SERVICIILE SOCIALE DE TIP FAMILIAL Cod: PO <u>65</u> / <u>09.07.2019</u>		Pagina __ din 20 Exemplar

- raport de consiliere (Anexa 5)
- informare asupra drepturilor și obligațiilor sociale, a identificării unui loc de muncă, a unei locuințe, orientare vocațională, formare profesională; adrese la instituțiile abilitate pentru oferire de servicii și prestații la nivel local.

Integrarea socio-profesională se realizează pe baza unui Plan individualizat de integrare/ reintegrare socială care se găsește la dosarul tânărului ca anexă PIP (Anexa 9).

Acțiunile, activitățile menționate în planurile de integrare / reintegrare socială sunt cunoscute de către cei implicați prin consiliere acestora (beneficiari și PF/AMP) și sunt consemnate în următoarele documente, după caz : Raport de vizita (Anexa 15), Raport de consiliere (Anexa 5), Raport Intrevedere (Anexa 24), Nota Telefonica (Anexa 24).

Managerul de caz întocmește Raportul privind situația tinerei/ tânărului, care se avizează de către șeful de serviciu și se înaintează directorului general adjunct pentru aprobare (anexa 4).

După aprobarea raportului de către conducerea direcției, managerul de caz întocmește coperta dosarului și îl înaintează către Secretariatul Comisiei pentru Protecția Copilului.

Informațiile referitoare la pregătirea copilului pentru ieșire sunt disponibile în Raportul de monitorizare trimestrial (anexa 22), o copie a acestui raport va fi înaintată și către A.J.P.I.S.

Managerul de caz, împreună cu familia / persoana de plasament / asistentul maternal profesionist organizează și pregătește părăsirea serviciului de către copiii aflați în plasament, asigurându-se că aceștia dispun de îmbrăcămintea și încălțăminte necesară, dețin toate obiectele și documentele personale, au resurse financiare necesare pentru costurile deplasării și hranei, dețin bilete de călătorie, au însoțitor sau nu, etc.

Managerul de caz și familia / persoana de plasament / asistentul maternal profesionist cunoaște și consemnează în scris, modalitatea de transport și/sau condițiile în care copilul părăsește serviciul, precum și locul în care va merge copilul (domiciliul/rezidența acestuia).

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara	Procedură OPERAȚIONALĂ	Ediția I	Nr. de ex. 2
		Revizia 0	Nr. de ex. 0
	PROCEDURĂ DOCUMENTATĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNCETAREA SERVICIILOR DE ÎNGRIJIRE ÎN SERVICIILE SOCIALE DE TIP FAMILIAL Cod: PO <u>66</u> / <u>09.07.2019</u>		Pagina 15 din 20 Exemplar

Managerii de caz, familia / persoana de plasament / asistentul maternal profesionist sunt instruiți cu privire la conținutul procedurii de încetare, iar sesiunile de instruire se consemnează în Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului.

La nivelul serviciului există un Registru de evidență privind încetarea serviciilor (anexa 33) în care se consemnează de către managerul de caz toate informațiile referitoare la condițiile în care s-a efectuat părăsirea serviciului de tip familial, precum și data la care s-a realizat informarea în scris a serviciului public de asistență socială din localitatea unde va avea domiciliul/rezidența copilul, în perioada imediat următoare încetării măsurii de protecție specială și părăsirii serviciului de tip familial.

3. La împlinirea vârstei de 26 de ani

- măsura plasamentului încetează de drept, realizându-se în prealabil pregătirea tânărului în vederea integrării pe piața muncii (respectare condiții prevăzute mai sus)
- managerul de caz întocmește Raportul privind situația tânărului, care se înaintează șefului de serviciu și ulterior directorului adjunct spre aprobare, (anexa 4) cu propunerea de încetare a măsurii de protecție specială – plasament.
- după aprobarea raportului de către conducerea direcției, managerul de caz întocmește coperta dosarului și îl înaintează către Secretariatul Comisiei pentru Protecția Copilului
- tânărul primește o copie după Hotărârea de încetare a plasamentului

4. În cazul în care s-a produs decesul copilului - măsura încetează de drept

- dovadă deces
- declarații familie de plasament / asistent maternal profesionist

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara	Procedură OPERAȚIONALĂ	Ediția I	Nr. de ex. 2
		Revizia 0	Nr. de ex. 0
	PROCEDURĂ DOCUMENTATĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNCETAREA SERVICIILOR DE ÎNGRIJIRE ÎN SERVICIILE SOCIALE DE TIP FAMILIAL Cod: PO <u>65</u> / <u>09.07.2019</u>		Pagina 14 din 20
		Exemplar	

Managerul de caz întocmește Raportul privind situația copilului care se înaintează șefului de serviciu și ulterior directorului adjunct spre aprobare; (anexa 4) cu propunerea de constatare încetare măsură de protecție specială – plasament.

După aprobarea raportului de către conducerea direcției, managerul de caz întocmește coperta dosarului și îl înaintează către Secretariatul Comisiei pentru Protecția Copilului sau pregătește dosarul copilului în dublu exemplar, îl va preda Biroului Juridic, pe baza unui Proces verbal (anexa 11), pentru a fi înaintat instanței de judecată.

5. În cazul în care s-a produs decesul familiei / persoanei de plasament / asistentului maternal profesionist - măsura încetează de drept.

- dovadă deces

- în funcție de rezultatul reevaluării situației copilului, se va identifica, fie o altă ruda / AMP pentru stabilire plasament, fie reintegrare în familia naturală.

Managerul de caz întocmește Raportul privind situația copilului care se înaintează șefului de serviciu și ulterior directorului adjunct spre aprobare, (anexa 4) cu propunerea de constatare a încetării măsurii de protecție specială – plasament / reintegrare în familia naturală (cu respectarea condițiilor specificate la reintegrare) / integrare în familia extinsă / identificare alt AMP.

După aprobarea raportului de către conducerea direcției, managerul de caz întocmește coperta dosarului și îl înaintează către Secretariatul Comisiei pentru Protecția Copilului sau pregătește dosarul copilului în dublu exemplar, îl va preda Biroului Juridic, pe baza unui Proces verbal (anexa 11) pentru a fi înaintat instanței de judecată.

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara	Procedură OPERAȚIONALĂ	Ediția I	Nr. de ex. 2
		Revizia 0	Nr. de ex. 0
	PROCEDURĂ DOCUMENTATĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNCETAREA SERVICIILOR DE ÎNGRIJIRE ÎN SERVICIILE SOCIALE DE TIP FAMILIAL Cod: PO <u>66</u> / <u>09.07.2019</u>		Pagina <u>12</u> din 20 Exemplar

6. Transferul în cadrul altui serviciu social

- dacă măsura de protecție specială – plasament nu se mai poate menține la PF / AMP, iar întoarcerea în familia naturală nu este posibilă, se va identifica un alt serviciu pentru ca minorul / tanarul să beneficieze în continuare de măsură de protecție, reevaluându-se situația copilului.
- se va identifica PF / AMP / centru / case de tip familial pe baza unei minute de compatibilizare (anexa 6) care cuprinde nevoile copilului (Procedură documentată operațională privind admiterea copiilor pentru îngrijirea în serviciile de tip familial)
- managerul de caz din serviciul din care pleacă copilul, întocmește raportul privind copilul care se înaintează șefului de serviciu și ulterior directorului adjunct spre aprobare, (anexa 4) cu propunerea de încetare plasament de la PF / AMP și instituire măsura de protecție specială – plasament la PF / AMP / centru / case de tip familial.

După aprobarea raportului de către conducerea direcției, managerul de caz întocmește coperta dosarului și îl înaintează către Secretariatul Comisiei pentru Protecția Copilului sau pregătește dosarul copilului în dublu exemplar sau îl va preda Biroului Juridic (anexa 11), pentru a fi înaintat Instanței de Judecată, pe baza unui Proces verbal.

7. Adopție

- după primirea Sentinței civile privind încredințarea în vederea adopției / încuviințare adopție, de la serviciul adopției măsura plasamentului încetează de drept, modificarea fiind consemnată în registrul de încetare de la nivelul serviciului de către managerul de caz și în registrul electronic de la nivelul serviciului (anexele 33)

8. Căsătorie

În urma obținerii certificatului de căsătorie, se întocmește de managerul de caz raportul privind copilul care se înaintează șefului de serviciu și ulterior directorului adjunct spre aprobare, (anexa 4) cu propunerea de încetare plasament ca urmare a căsătoriei.

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara	Procedură OPERAȚIONALĂ	Ediția I	Nr. de ex. 2
		Revizia 0	Nr. de ex. 0
	PROCEDURĂ DOCUMENTATĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNCETAREA SERVICIILOR DE ÎNGRIJIRE ÎN SERVICIILE SOCIALE DE TIP FAMILIAL Cod: PO 65 / 09.07.2019		Pagina 46 din 20 Exemplar

După aprobarea raportului de către conducerea direcției, managerul de caz întocmește coperta dosarului și îl înaintează către Secretariatul Comisiei pentru Protecția Copilului sau pregătește dosarul copilului în dublu exemplar, îl va preda Biroului Juridic, pe baza unui Proces verbal (anexa 11) pentru a fi înaintat instanței de judecată.

În cazul în care sunt îndeplinite condițiile prezentate mai sus, managerul de caz întocmește P.I.P.-ul (anexa 9) și Raportul de monitorizare (anexa 22) înainte de părăsirea serviciului de către beneficiar, acesta conține date și informații referitoare la ieșirea din sistemul de protecție sau după caz transfer.

Copiii / tinerii care au beneficiat de o măsură de protecție specială, la ieșirea din sistemul de protecție au dreptul la o indemnizație care se acordă o singură dată, egală cu valoarea salariului de bază, minim brut pe țară, garantat în plată, stabilit, potrivit legii, la cererea acestora, înregistrată la direcție, referat acordare indemnizație (anexa 44). Tânărul/ reprezentantul legal al copilului a fost informat despre modalitatea obținerii acestui drept, raport consiliere / informare (anexa 5)

Managerii de caz, PF / AMP sunt instruiți la 2 ani de către șeful de serviciu cu privire la conținutul procedurii de încetare, iar sesiunile de instruire se consemnează în Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului (anexa 30).

De asemenea, managerul de caz consemnează ieșirile din sistem în Registrul de evidență a încetărilor serviciilor de tip familial (anexa 33).

Orice modificare a măsurii de protecție specială - plasament, este comunicată și Serviciului Monitorizare, pentru a fi operată în baza de date a direcției – CMTIS. (Hotărarea Comisiei pentru Protecția Copilului se comunica de către Secretariatul Comisiei și Sentința Civilă de către Biroul Juridic)

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara	Procedură OPERAȚIONALĂ	Ediția I	Nr. de ex. 2
		Revizia 0	Nr. de ex. 0
	PROCEDURĂ DOCUMENTATĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNCETAREA SERVICIILOR DE ÎNGRIJIRE ÎN SERVICIILE SOCIALE DE TIP FAMILIAL Cod: PO <u>65</u> / <u>09.07.2019</u>		Pagina 17 din 20 Exemplar

5.5 Resurse

Resurse materiale: rechizite, calculatoare, imprimantă, mijloace de transport

Resurse umane:

- Sef serviciu
- Manageri de caz
- Responsabili de caz
- AMP

Resurse financiare: referate pentru acordare indemnizație însoțit de documentele specificate în procedură.

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara	Procedură OPERAȚIONALĂ	Ediția I	Nr. de ex. 2
		Revizia 0	Nr. de ex. 0
	PROCEDURĂ DOCUMENTATĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNCETAREA SERVICIILOR DE ÎNGRIJIRE ÎN SERVICIILE SOCIALE DE TIP FAMILIAL Cod: PO <u>65</u> / <u>09.07.2019</u>	Pagina <u>18</u> din 20	

6. Responsabilități

Directorul general adjunct

- Repartizează solicitările privind încetarea/ transferul unei măsuri de protecție
- Aprobă rapoartele privind încetarea măsurii de protecție
- Avizează cererea privind acordarea indemnizației la încetarea măsurii
- Avizează adrese către alte instituții

Seful de serviciu

- Repartizează managerului de caz solicitarea privind încetarea măsurii
- Avizează documentele prin care se evaluează situația copilului/ tânărului
- Avizează Planul individualizat de integrare/ reintegrare socială a copilului și Program de intervenție pentru dezvoltarea deprinderilor și pregătirea copiilor pentru viața independentă
- Avizează rapoartele privind încetarea măsurii de protecție;
- Avizează Rapoartele de monitorizare trimestriale
- Avizează adresele către alte instituții
- Avizează Referatul pentru acordare indemnizație la încetarea măsurii
- Instruiește MC, PF /AMP privind Procedura Operationala Incetarea Serviciilor si se consemneaza in Registru de instruire si formare

Managerul de caz

- Evaluează solicitarea privind încetarea măsurii
- Elaborează Planul individualizat de integrare/ reintegrare socială a copilului și Programul de intervenție pentru dezvoltarea deprinderilor și pregătirea copiilor pentru viața independentă
- Întocmește adrese către alte instituții
- Întocmește Rapoartele de monitorizare trimestriale

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara	Procedură OPERAȚIONALĂ	Ediția I	Nr. de ex. 2
		Revizia 0	Nr. de ex. 0
	PROCEDURĂ DOCUMENTATĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNCETAREA SERVICIILOR DE ÎNGRIJIRE ÎN SERVICIILE SOCIALE DE TIP FAMILIAL Cod: PO <u>65</u> / <u>09.04.2019</u>		Pagina 49 din 20 Exemplar

- Întocmește raportul privind încetarea măsurii de protecție
- Comunică către A.J.P.I.S. încetarea măsurii de protecție
- Întocmește Referatul pentru acordarea indemnizației la încetarea măsurii
- Comunică modificările pentru baza de date CMTIS/ /baza de date electronică serviciu
- Întocmește dosarul beneficiarului cu documentele obligatorii conform procedurii;

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara	Procedură OPERAȚIONALĂ	Ediția I	Nr. de ex. 2
		Revizia 0	Nr. de ex. 0
	PROCEDURĂ DOCUMENTATĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNCETAREA SERVICIILOR DE ÎNGRIJIRE ÎN SERVICIILE SOCIALE DE TIP FAMILIAL Cod: PO <u>65</u> <u>109.07.2019</u>		Pagina 20 din 20 Exemplar

7. Anexe

- Planul individualizat de integrare/ reintegrare socială a copilului (Anexa 21)
- Raport privind situația copilului (Anexa 4);
- Raport de monitorizare (Anexa 22)
- Raport de consiliere (informare manager de caz / psiholog) (Anexa 5)
- PIP (Anexa 9)
- Referat acordare indemnizație (Anexa 44)
- Circuitul documentelor (Anexa 28)
- Lista de difuzare a procedurii (Anexa 27)



CONSILIUL JUDEȚEAN MARAMUREȘ
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI

Deva, B-dul Iuliu Maniu, nr. 18, jud. Maramureș

Telefon: 0254/233341, 0254/233340; Fax: 0254/234384

Cod fiscal: 9819433; E-mail: directia@scjpm.maramuresh.ro

Datele cu caracter personal din prezentele documente sunt protejate conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679

Nr. /

Anexa PIP

PLAN INDIVIDUALIZAT DE INTEGRARE - REINTEGRARE

Beneficiar (*nume și prenume*)

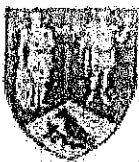
Data nașterii (*se va specifica vârsta*)

Măsura de protecție

Reprezentantul legal al copilului

Domiciliul copilului

ACTIVITATI / ACTIUNI	
Consilierea copiilor in vederea modalitatii de mentinerii a legaturii cu familia naturala / accesul la viata comunitatii	
Pastrarea legaturii cu familia naturala / extinsa	
Sa participe activ la viata comunitatii	



CONSILIUL JUDEȚEAN HUNEDOARA
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI

Deza, b-dul Iuliu Maniu, nr. 18, Jud. Hunedoara

Telefon: 0254/233341, 0254/233340; Fax: 0254/234384

Cod fiscal: 9819433; E-mail: dgaspchd@gmail.com; Website: www.dgaspchd.ro

Datele cu caracter personal din prezentul document sunt protejate conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679

Anexa 4

RAPORT
privind situația minorului / tânărului

I. Datele copilului:

Data și locul nașterii :

CNP –

Nationalitatea –

Situația școlară :

Starea de sănătate :

Locul unde se află copilul :

Exercitarea drepturilor părintești :

II. Date despre familia naturală :

MAMA

Numele și prenumele :

CNP –

Data nașterii :

Domiciliul :

Resedința :

Stare de sănătate

Ocupația :

Venituri :

Atitudinea față de copil :

TATA

Numele și prenumele :

CNP –

Data nașterii :

Domiciliul :

Resedința :

Stare de sănătate

Ocupația :

Venituri :

Atitudinea față de copil :

FRATII :

Nume, prenume

Data nașterii :

Locul unde se află

III. Date despre familia extinsă (nume, prenume, domiciliu)



CONSILIUL JUDEȚEAN HUNEDOARA
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI

Deva, b-dul Iuliu Maniu, nr. 18, Jud. Hunedoara

Telefon: 0254/233341, 0254/233340; Fax: 0254/234384

Cod fiscal: 9819483; E-mail: dgasochd@gmail.com; Website: www.dgasochd.ro

Datele cu caracter personal din prezentul document sunt protejate conform prevederilor Regulamentul (UE) 2016/679

Anexa 5

RAPORT PSIHOLAGIC DE CONSILIERE

Data: _____

Locul sedintei/sedintelor: _____

Tip consiliere: - individuala

- de grup

DATE PERSONALE (PERSOANE PARTICIPANTE) :

Numele și prenumele participant/i:

Data nașterii:

Varsta:

Situația școlară:

Măsura de protecție: plasament la AMP

STAREA DE SĂNĂTATE:

- dezvoltare fizica:

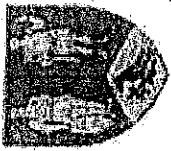
- diagnostic medical:

METODE SI TEHNICI UTILIZATE : *anamneza clinica, tehnici de consiliere, interviu clinic, observația clinica.*

MOTIVUL (Problema pentru care se adreseaza):

OBIECTIVE:

ESTIMAREA DURATEI CONSILIERII:



CONSILIUL JUDEȚEAN HUNEDOARA
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI

Deva, b-dul Iuliu Maniu, nr. 18, jud. Hunedoara

Telefon: 0254/233341, 0254/233340; Fax: 0254/234384

Cod fiscal: 8819433; E-mail: dgaaspchd@gmail.com; Website: www.dgaaspchd.ro

Datele cu caracter personal din prezenta document sunt protejate conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679

Nr. _____ / _____ 2019

Anexa 9

PLAN INDIVIDUALIZAT DE PROTECȚIE

Numele și prenumele copilului –

Data nașterii:

C.N.P.

Referat pentru instituirea unei măsuri de protecție specială:

Referire din partea:

Obiectivul general :

Măsura de protecție specială –

Finalitatea –

Instituția/Persoana responsabilă pentru aplicarea măsurii de protecție:

Reprezentantul legal :

Domiciliul :

Data realizării / revizuirii Planului individualizat de protecție :

Responsabil de caz –

Schimbarea responsabilului de caz (motive) :

Membrii echipei :

1. Șef serviciu –

2. Manager de caz –

3. Responsabil AMP. –

4. AMP. –

5. Psiholog –

Mentinerea legaturilor cu familia					
Dezvoltarea deprinderilor de viata					
Reintegrare in familie					

Observatii:

Sef Serviciu,

Manager de caz,



CONSILIUL JUDEȚEAN HUNEDOARA
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI

Deva, b-dul Iuliu Maniu, nr. 16, jud. Hunedoara

Telefon: 0254/233341, 0254/233340; Fax: 0254/234384

Cod fiscal: 0819433; E-mail: dgaspchd@gmail.com; Website: www.dgaspchd.ro

Datele cu caracter personal din prezentul document sunt protejate conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679

Anexa 44

Nr. _____ / _____ 2019

Se aproba,
Director General

Avizat,
Director Gen. Adj. Ec.,

REFERAT

Prin prezenta va rugam sa aprobati acordarea indemnizatiei egala cu valoarea salariului de baza minim brut pe tara (conform art. 129, alin.4 din Legea nr. 272 / 2004, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare) pentru copilul / tanarul _____ pentru care a incetat masura de protectie speciala - plasament la _____, conform Sentintei Civile / Hotararii Nr. _____ a Comisiei pentru Protectia Copilului Hunedoara.

Alaturat s-a anexat:

- cererea
- copie carte de identitate a tanarului / reprezentantului legal
- copie Sentinta Civila / Hotararea Nr. _____ a Comisiei pentru Protectia Copilului

Director General Adj.,

Sef Serviciu

Inspector,



CONSILIUL JUDEȚEAN HUNEDOARA
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI

Deva, b-dul Iulia Maniu, nr. 18, jud. Hunedoara

Telefon: 0254/233341, 0254/233340; Fax: 0254/234384

Cod fiscal: 5619433; E-mail: directiadev@jeh.ro; Website: www.dgaspchd.ro

Datele cu caracter personal din prezenta fișă document sunt protejate, conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679

Anexa 27

LISTA DE DIFUZARE A PROCEDURII

Nr. crt.	Compartiment	Nume si prenume	Data primirii	Semnatura	Data retragerii procedurii inlocuite	Data intrării in vigoare a procedurii	Semnatura
1	Serviciul management de caz pentru copilul aflat în plasament familial	Zamfirache Diana Alexandrina	18.01.2020			01.01.2020	
2	Serviciul management de caz pentru servicii de tip familial, asistență i maternali profesioniști	Tudor Camelia Scumpi	18.01.2019			01.01.2020	

8

8

**CONSILIUL JUDEȚEAN HUNEDOARA
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
ȘI PROTECȚIA COPILULUI
REȚEA DE CASE FAMILIALE ORĂȘTIE
CASA FAMILIALĂ 1**

**Anexa nr. 3 / 3
la Regulamentul de Organizare
și Funcționare al
D.G.A.S.P.C. Hunedoara**

**REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE
REȚEA DE CASE FAMILIALE ORĂȘTIE
CASA FAMILIALĂ 1**

Articolul 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social **Retea de Case Familiale Orastie - Casa Familiala 1**, serviciu înființat prin hotărârea Consiliului Județean Hunedoara, 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 casei familiale și după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori, voluntari.

Articolul 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social **Retea de Case Familiale Orastie - Casa Familiala 1**, cod serviciu social 8790CR-C-I, este înființat și administrat de furnizorul de servicii **Direcția Generala de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara**, acreditat conform certificatului de acreditare seria AF nr. 000701, deține Licența de funcționare provizorie nr. 1279/05.06.2020 cu valabilitate până la data de 04.06.2021, cu sediul în municipiul Orăștie, strada Constantin Dobrogeanu Gherea, nr. 3, telefon/ fax 0254241718, email: cporastie@gmail.com.

Articolul 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social **Retea de Case Familiale Orastie - Casa Familiala 1** este:

- serviciul de tip rezidențial, organizat pe model familial, aflat în subordinea D.G.A.S.P.C. Hunedoara, care furnizează și asigură protecția, creșterea și îngrijirea copilului separat temporar sau definitiv, de părinții săi, ca urmare a stabilirii măsurii plasamentului în regim de urgență sau a plasamentului.

- are drept misiune furnizarea sau asigurarea accesului copiilor aflați în dificultate, pe o perioadă determinată la găzduire, îngrijire, educație și pregătire în vederea reintegrării sau integrării familiale, socio- profesionale și adopție.

Serviciului social **Retea de Case Familiale Orastie - Casa Familiala 1** are ca obiect de activitate acordarea următoarelor activități principale:

-îngrijire individualizată, cazare și supraveghere pe perioada măsurii de protecție specială;

-educare non-formală și sprijin în educația formală;

-dezvoltare abilități de viață independentă;

-consiliere psihosocială și suport emoțional;

- supravegherea stării de sănătate, asistență medicală curentă asigurată de asistent medical sau medic de familie;

-socializare și activități culturale, de petrecere a timpului liber;

-masă inclusiv preparare hrană caldă;

-realizarea obiectivelor cuprinse în planul individualizat de protecție în vederea atingerii finalității acestuia;

-dezvolta planul individualizat de protecție a copilului în programe de intervenție specifică pentru următoarele aspecte: nevoile de sănătate și promovarea sănătății; nevoile de îngrijire, inclusiv de securitate și promovare a bunăstării; nevoile fizice și emoționale; nevoile educaționale și urmărirea

obținerii de rezultate școlare corespunzătoare potențialului de dezvoltare a copilului; nevoile de petrecere a timpului liber; nevoile de socializare, inclusiv modalitățile de menținere a legăturilor, după caz, cu părinții, familia extinsă, prietenii și alte persoane importante sau apropiate față de copil și modul de satisfacere a tuturor acestor nevoi;

-oferă copiilor sprijin concret și încurajează menținerea legăturilor, după caz, cu părinții, familia extinsă, prietenii și alte persoane importante sau apropiate față de ei în vederea reintegrării în familie, integrarea socio-profesională sau adopția;

-curățenie, pază și alte activități administrative;

Beneficiarii serviciului social **Rețea de Case Familiale Orastie - Casa Familiala 1** sunt copiii separați temporar sau definitiv de părinții lor, ca urmare a stabilirii, în condițiile Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată cu modificările și completările ulterioare a măsurii plasamentului sau a plasamentului în regim de urgență.

Articolul 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social **Rețea de Case Familiale Orastie - Casa Familiala 1** funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea asistenței sociale nr. 292/2011, republicată, Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

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

(3) Serviciul social **Rețea de Case Familiale Orastie - Casa Familiala 1** este înființat prin hotărârea Consiliului Județean Hunedoara și funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara.

Articolul 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social **Rețea de Case Familiale Orastie - Casa Familiala 1** se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale din cadrul serviciului social **Rețea de Case Familiale Orastie - Casa Familiala 1** sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatarea persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;

- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;
- h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie, sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- m) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipa pluridisciplinare;
- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea centrului cu serviciul public de asistență socială.

Articolul 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în cadrul serviciului social **Retea de Case Familiale Orastie - Casa Familiala 1** sunt:

- a) copiii separați temporar sau definitiv de părinții lor ca urmare a stabilirii în condițiile Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată cu modificările și completările ulterioare a măsurii de protecție specială plasament în regim de urgență sau plasament;
- b) tinerii, care au împlinit vârsta de 18 ani și care beneficiază, în condițiile Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată cu modificările și completările ulterioare de o măsură de protecție specială.

(2) Condițiile de admitere în cadrul serviciului social **Retea de Case Familiale Orastie - Casa Familiala 1** sunt următoarele:

a) Acte necesare: La admitere copilul are un dosar în care se regăsesc actele de stare civilă copie și în original, documente care atestă datele de identitate ale părinților sau a rudelor identificate, documente de evaluare inițială/ detaliată (rapoarte/referate privind situația copilului), documente privind situația socio – economică a familiei (anchetă socială, rapoarte de vizită), declarații ale copilului (cu vârsta de 10 ani împlinită și peste, ținând cont și de gradul de dezvoltare dizabilitate) și/sau ale părinților, rudelor identificate, documente care atestă starea de sănătate a copilului, familiei, certificatul de încadrare într-un grad de handicap (unde e cazul), adeverințe de școlarizare, certificatul de orientare școlară (unde e cazul), planul individualizat de protecție, Dispoziția Directorului General al Direcției Generale de Asistență Socială și protecția Copilului Hunedoara/ Hotărârea Comisiei pentru Protecția Copilului sau Sentința Civilă a Instanței de judecată prin care s-a instituit măsura de protecție specială, planul de servicii, planul individualizat de protecție, etc.

b) Admiterea copiilor în cadrul serviciului social **Retea de Case Familiale Orastie - Casa Familiala 1** se face conform procedurii documentate operationale nr. 25/28.06.2019 privind admiterea copiilor în cadrul centrului rezidențial și în baza:

-Măsurilor de protecție specială plasament dispuse de Comisia pentru Protecția Copilului sau Instanța Judecătorească, conform Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată cu modificările și completările ulterioare în cazul copilului care în vederea protejării intereselor sale nu poate fi lăsat în grija părinților din motive neimputabile acestora;

- Dispozițiilor de plasament în regim de urgență, emise de către Directorul General al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara conform Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată cu modificările și completările ulterioare în cazul copilului abuzat, neglijat, găsit sau părăsit în unități sanitare, copilul ai căror părinți sunt decedați, necunoscuți, decăzuți din exercițiul drepturilor părintești sau carora li s-a aplicat pedeapsa interzicerii drepturilor părintești, puși sub interdicție, declarați judecătorește morți sau dispăruți, cand nu a putu fi instituită tutela;

Pentru furnizarea serviciilor pentru fiecare copil se încheie un contract de furnizare de servicii sociale, în două exemplare, semnat de către managerul de caz, părinți/reprezentantul legal al copilului dacă este specificat într-un act (Sentinta Civila), Șef centru, Directorul General al D.G.A.S.P.C Hunedoara și beneficiar (care are vârsta de 16 ani împlinită și peste, ținând cont și de gradul sau de maturitate sau înțelegere, de gradul de handicap/dizabilitate).

Contractul de furnizare de servicii sociale de încheie la data instituirii masurii de protecție speciala si isi inceteaza efectele la data expirarii valabilitatii Dispozitiei/Hotararii/Sentintei/Deciziei Civile, prin care s-a instituit masura de protecție speciala.

(3)Condiții de încetare a serviciilor:

Finalitatea planului individualizat de protecție nu poate fi decat: reintegrarea în familia naturală/extinsă, integrarea socio-profesională sau adopția.

Incetarea serviciilor din cadrul serviciul social Retea de Case Familiale Orastie - **Casa Familiala 1** se face conform procedurii documentata operationala nr. 26/28.06.2019 privind incetarea serviciilor din cadrul centrului rezidential si numai în baza Hotărârii Comisiei pentru Protecția Copilului Hunedoara, a Sentinței judecătorești sau a Dispoziției Directorului General al D.G.A.S.P.C Hunedoara (în cazul plasamentului în regim de urgență).

(4)Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în cadrul serviciul social Retea de Case Familiale Orastie - **Casa Familiala 1**, au următoarele drepturi:

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

(5)Persoanele beneficiare de servicii sociale din cadrul Retelei de Case Familiale Orastie - **Casa Familiala 1** au următoarele obligații:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență, etc. la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală.

d) să respecte prevederile prezentului regulament.

e) să contribuie dacă se dispune prin Hotărârea Comisiei pentru Protecția Copilului Hunedoara /instanței de judecată la plata serviciilor sociale furnizate în funcție de situația lor materială

Articolul 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social Retea de Case Familiale Orastie - Casa Familiala 1, sunt următoarele:

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

1. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. găzduire pe perioada determinată;
3. îngrijire personală individualizată;
4. asigură cazarea, hrana, cazarmamentul, echipamentul, supravegherea, securitatea și condițiile igienico-sanitare necesare protecției speciale a copiilor care beneficiază de acest tip de serviciu
5. asistență medicală și îngrijire, inserție/ reinserție socială, consiliere și informare, orientare școlară, consiliere juridică, paza, menaj
6. consiliere psiho- socială și suport emoțional
7. educare
8. recuperare și reabilitare
9. dezvoltare abilități de viață independentă
10. socializare și activități culturale
11. reintegrare familială și comunitară, integrarea socio-profesională, adopția

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

1. elaborarea misiunii centrului;
2. întocmire Ghid pentru copii, Proiect instituțional;
3. încheiere Convenții de colaborare;
4. elaborarea de rapoarte de activitate.

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

1. informarea beneficiarilor referitor la drepturile acestora, conform Ghidului Copiilor;
2. asigurarea drepturilor beneficiarilor;
3. informarea beneficiarilor privind Programul zilnic și Regulile de viață în centru;
4. existența următoarelor registre:
 - Registru privind informarea/instruirea și consilierea beneficiarilor,
 - Registru de vizite și iesiri ale copiilor (evidența vizitelor primite sau efectuate, evidența iesirilor ocazionale autorizate ale copiilor din centru),
 - Registru de evidența a încetării serviciilor,
 - Registru de evidența a sugestiilor/sesizarilor/reclamațiilor (cutie pentru depunerea sesizărilor și reclamațiilor),
 - Registru de evidența a cazurilor de abuz, neglijare și diacriminare,
 - Registru de evidență a incidentelor deosebite.

- d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:
1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
 2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
 3. efectuarea de controale interne manageriale;
 4. încheierea de convenții de colaborare cu instituții partenere, organizații;

e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale serviciului social **Rețea de Case Familiale Orastie - Casa Familiala 1**, prin realizarea următoarelor activități:

1. cunoaștere și aplicare proceduri de lucru;
2. respectarea legislației.

Articolul 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal care funcționează în cadrul Rețelei de Case Familiale Orastie - **Casa Familiala 1** se aprobă prin hotărâre a Consiliului Județean Hunedoara.

Serviciul social **Rețea de Case Familiale Orastie - Casa Familiala 1**, funcționează cu un număr total de 5 educatori și 14 persoane cu funcții comune care deservește activitatea în cadrul celor 3 case familiale, după cum urmează:

- a) Personal de conducere: șef de centru: 1
- b) Personal de specialitate de îngrijire și asistență: 10
- c) Personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 8
- d) Voluntari: -

Încadrarea personalului se realizează cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut în statul de funcții aprobat prin hotărâre a Consiliului Județean Hunedoara.

(2) Raportul angajat/beneficiar cel stabilit de standardele minime de calitate aplicabile în vigoare.

Articolul 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere: șef de centru, cod COR 111225

(2) *Atribuțiile personalului de conducere:*

- asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii, etc.;
- elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- întocmește raportul anual de activitate;
- asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;
- propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;

- desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție (daca este împuternicit în acest sens);
- 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;
- propune numirea sau eliberarea din funcție a personalului din cadrul serviciului, în condițiile legii;
- întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
- asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale.
- răspunde de toate acțiunile întreprinse în vederea organizării, conducerii și controlul întregii activități din centru pe care-l coordonează;
- asigură respectarea și implementarea prevederilor legislație în vigoare privind activitatea din centru și a dispozițiilor conducerii D.G.A.S.P.C Hunedoara;
- întocmește și răspunde de documentația pentru acreditarea/licențierea, precum și pentru obținerea autorizațiilor prevazute de legislația în vigoare pentru centru;
- alte atribuții prevazute în Ordinul nr. 25/2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială.

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

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

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

Articolul 10

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

(1) Personalul de specialitate este:

- a) asistent medical (2); COR 222101
- b) psihopedagog (1); COR 263412
- c) instructor educație (1), COR 235204 /educator (4), COR 235203
- d) îngrijitoare(1); COR 532104
- e) asistent social (1), COR 263501

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

Asistent social (1) :

- Asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată cu modificările și completările ulterioare, Ordinul nr. 25/ 2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială;
- Colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse etc.;
- Monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- Sesizează conducerea centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament, etc;
- Participă la întocmirea rapoartelor periodice cu privire la activitatea derulată;
- Face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- Este membru în cadrul echipei multidisciplinare;
- Colaborează cu managerul de caz în elaborarea Planului individualizat de protecție(PIP) - anexa 2;
- Întocmește program de intervenție specializat – anexa 2.6(PIS- modalități de menținere și reintegrare în familia naturală/extinsă/substitutivă) pentru fiecare beneficiar;
- Identifică și evaluează permanent nevoile în plan social ale beneficiarilor, folosind instrumentele de lucru specifice profesiei (raport de anchetă socială- anexa 17,18,19, raport de vizită la domiciliul părinților/rudele/persoanei de atașament – anexa 14, raport de întrevedere cu părinți/rude/persoane de atașament – anexa 15, raport de informare și consiliere – anexa 12, raport de convorbire telefonică- anexa 13, etc.);
- Desfășoară activități de consiliere a copilului și familiei în vederea îmbunătățirii situației socio-economice și materiale;
- Asigură reintegrarea familială și socio-profesională a beneficiarilor cu nevoi sociale sau speciale din centru;
- Întocmește documentele necesare în vederea obținerii actelor de identitate/stabilirea reședinței și asigură păstrarea acestora în condiții de siguranță;
- Se implică în întocmirea documentelor sociale necesare, conform procedurilor de lucru (rapoarte de anchetă socială, anexele 17,18,19, alte documente) și le pune la dispoziția Serviciului de Evaluare Complexă a Copilului și a Serviciului de Evaluare și Orientare Școlară și Profesională, în vederea reevaluării gradului de handicap și a obținerii certificatului de orientare școlară;
- Se informează permanent, participă activ la întâlnirile de perfecționare organizate la D.G.A.S.P.C., conferințe, întâlniri de lucru;
- Cunoaște și respectă: Ordinul 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială și procedurile de lucru elaborate, Codul deontologic nr.1/2007 al profesiei de asistent social, cu modificările și completările ulterioare, Regulamentul Intern, Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistența Socială și Protecția Copilului Hunedoara,

Ordonanta de Urgenta nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare, prevederile Legii nr. 319/2006 a securitatii si sanatatii in munca, cu modificarile si completarile ulterioare si a Legii nr. 307/2006, privind apararea impotriva incendiilor, republicata;

- Dezvoltă un mod de relaționare eficient cu beneficiarii, întreg personalul și pe linie ierarhică;
- Păstrează confidențialitatea informațiilor și a documentelor de serviciu;
- Respectă principiile care stau la baza activității instituției și regulile deontologice.

Asistent medical (2):

- Asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor Legii nr. 272/2004 privind protectia si promovarea drepturilor copilului, republicata cu modificarile si completarile ulterioare, Ordinul nr. 25/ 2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protectie speciala.
- Colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse etc.;
- Monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- Sesizează conducerea centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament, etc;
- Participă la întocmirea rapoartelor periodice cu privire la activitatea derulată;
- Face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- Este membru in cadrul echipei multidisciplinare;
- Colaborează cu managerul de caz în elaborarea planului individualizat de protectie a copilului (PIP) prin stabilirea obiectivelor la secțiunea **Sănătate**;
- Întocmește program de intervenție specializat (PIS)- sanatate, anexa 2.4 pentru fiecare beneficiar;
- Identifică și evaluează permanent nevoile de sănătate ale beneficiarilor intocmind fisa de evaluare medicala a copilului – anexa 9;
- Cunoaște legislatia în vigoare cu privire la eliberarea rețetelor medicale, înregistrarea, depozitarea, manipularea distribuie și administrarea medicamentelor;
- Colaborează cu medicul de familie și alți medici specialiști, în funcție de nevoile de sanătate identificate ale beneficiarilor, în vederea remedierii și îmbunătățirii acestora;
- Se implică în obținerea documentelor medicale necesare și le pune la dispoziția Serviciului de Evaluare Complexă a Copilului în vederea reevaluării gradului de handicap;
- Se informează permanent, participă activ la întâlnirile de perfecționare organizate la D.G.A.S.P.C., conferințe, întâlniri de lucru;
- Cunoaste si respecta: Ordinul 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidential destinate copiilor din sistemul de protectie speciala si procedurile de lucru elaborate, Codul de etica si deontologie al asistentului medical generalist, al moaselor si al asistentilor medicali din Romania, aprobat prin Hotararea nr. 2/2009 a Ordinului Asistentilor Medicinali Generalisti, Moaselor si Asistentilor Medicali din Romania, Regulamentul Intern, Regulamentul de Organizare si Functionare al Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Hunedoara, Ordonanta de Urgenta nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare prevederile

Legii nr. 319/2006 a securitatii si sanatatii in munca, cu modificarile si completarile ulterioare si a Legii nr. 307/2006, privind apararea impotriva incendiilor, republicata;

- Verifica si raspunde de intocmirea tuturor fiselor HACCP din cadrul centrului, dar si de implementarea normelor privind curatenia si dezinfectia;
- Dezvoltă un mod de relaționare eficient cu beneficiarii, întreg personalul și pe linie ierarhică;
- Păstrează confidențialitatea informațiilor și a documentelor de serviciu;
- Respectă principiile care stau la baza activității instituției și regulile deontologice;

Atribuții psihopedagog (1):

- Asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor Legii nr. 272/2004 privind protectia si promovarea drepturilor copilului, republicata cu modificarile si completarile ulterioare, Ordinul nr. 25/ 2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protectie speciala
- Colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse etc.;
- Monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- Sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament, etc;
- Participă la întocmirea rapoartelor periodice cu privire la activitatea derulată;
- Face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- Este membru în cadrul echipei multidisciplinare;
- Colaborează cu managerul de caz în elaborarea planului individualizat de protecție a copilului (PIP) – anexa 2 prin stabilirea obiectivelor la secțiunea **Reabilitare**;
- Întocmește program de intervenție specializat (PIS – nevoi fizice și emoționale, anexa 2.5) pentru fiecare beneficiar;
- Identifică și evaluează permanent nevoile psiho-emoționale și comportamentale ale beneficiarilor întocmind fisa de evaluare psihologica a copilului - anexa 10, foloseste instrumentele de lucru specifice profesiei (teste, chestionare, rapoarte de consilere, etc.);
- Colaborează cu alți specialiști în funcție de nevoile psiho-emoționale și comportamentale identificate, în vederea remedierii și îmbunătățirii acestora;
- Desfășoară activități de consiliere a copilului și familiei, de orientare școlară și profesională și de asistență psihopedagogică;
- Sprijină Serviciului de Evaluare Complexă a Copilului și Serviciului de Evaluare și Orientare Școlară și Profesională prin oferirea de informații și punerea la dispoziție a documentelor necesare în vederea reevaluării gradului de handicap și a obținerii certificatului de orientare școlară;
- Se informează permanent, participă activ la întâlnirile de perfecționare organizate la D.G.A.S.P.C., conferințe, întâlniri de lucru;
- Cunoaste si respecta : Ordinul 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidential destinate copiilor din sistemul de protectie speciala si procedurile de lucru elaborate , Codul deontologie al profesiei de psiholog cu drept de libera practica aprobat prin Hotararea nr.4CN/2013 a Colegiului Psihologilor din Romania, Regulamentul Intern, Regulamentul de Organizare si Functionare al Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Hunedoara, Ordonanta de Urgenta nr. 57/2019 privind

Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, prevederile Legii nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare și a Legii nr. 307/2006, privind apărarea împotriva incendiilor, republicată;

- Dezvoltă un mod de relaționare eficient cu beneficiarii, întreg personalul și pe linie ierarhică;
- Cunoaște și respectă conținutul documentelor relevante pentru munca sa și legislația în vigoare;
- Păstrează confidențialitatea informațiilor și a documentelor de serviciu;
- Respectă principiile care stau la baza activității instituției și regulile deontologice;

Atribuții instructori educație/educatori (14):

- Asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată cu modificările și completările ulterioare, Ordinul nr. 25/ 2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială.
- Colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse etc.;
- Monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- Sesizează conducerea centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament, etc;
- Participă la întocmirea rapoartelor periodice cu privire la activitatea derulată;
- Face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- Este membru în cadrul echipei multidisciplinare;
- Colaborează cu managerul de caz în elaborarea planului individualizat de protecție (PIP) - anexa 2, prin stabilirea obiectivelor la secțiunile ***Educație, Timp liber și socializare, Deprinderi de viață securitatea și promovarea bunăstării;***
- Întocmește program de intervenție specializat (PIS – ***educatie- anexa - 2.1, Timp liber și socializare- anexa-2.2, Dezvoltarea deprinderilor de viață independenta și nevoi de îngrijire, securitate și promovare a bunăstării – anexa 2.3***) pentru fiecare beneficiar pentru care a fost nominalizat ca și persoană de referință;
- Intocmește fișa de evaluare educațională a copilului- ***anexa 11***
- Sprijină și încurajează copiii/tinerii în exprimarea opiniilor, luarea unor decizii, asumarea unor responsabilități, sesizarea oricărei forme de abuz, neglijare sau exploatare;
- Acordă sprijin personalizat, inițiază și desfășoară activități de formare a unor abilități de educație, de petrecere a timpului liber, de socializare, de autoîngrijire și autogospodărire, necesare dezvoltării optime și pregătirii pentru viața de adult;
- Dispune de abilități empatică și de comunicare în interacțiunea cu copilul, dezvoltând relații bazate pe încredere, respect reciproc, toleranță, încurajare și sprijin;
- Gestionează într-un mod constructiv și nonagresiv controlul comportamentelor;
- Asigură supravegherea permanentă a beneficiarilor și contribuie la crearea unui climat securizant;
- Se informează permanent, participă activ la întâlnirile de perfecționare organizate la D.G.A.S.P.C., conferințe, întâlniri de lucru;

- Cunoaste si respecta : Ordinul 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidential destinate copiilor din sistemul de protectie speciala si procedurile de lucru elaborate, Regulamentul Intern, Regulamentul de Organizare si Functionare al Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Hunedoara, Ordonanta de Urgenta nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare prevederile Legii nr. 319/2006 a securitatii si sanatatii in munca, cu modificarile si completarile ulterioare si a Legii nr. 307/2006, privind apararea impotriva incendiilor, republicata;
- Intocmesc zilnic fisele de implementare HACCP din cadrul centrului si respecta normele privind curatenia si dezinfectia;
- Dezvoltă un mod de relaționare eficient cu întreg personalul și pe linie ierarhică;
- Cunoaște și respectă conținutul documentelor relevante pentru munca sa și legislația în vigoare;
- Păstrează confidențialitatea informațiilor și a documentelor de serviciu;
- Respectă principiile care stau la baza activității instituției și regulile deontologice;

Atribuții îngrijitor (1):

- Asigură curățenia, igienizarea și dezinfectia spațiilor din cadrul serviciului social;
- Depozitează și gestionează optim materialele de curățenie și dezinfectanți conform standardelor de igienă și exploatează corect bunurile electrocasnice din dotare;
- Dezvoltă un mod de relaționare eficient cu întreg personalul și pe linie ierarhică;
- Sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament, etc;
- Face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și sesizează eventualele defecțiuni;
- Cunoaste si respecta: Ordinul 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidential destinate copiilor din sistemul de protectie speciala si procedurile de lucru elaborate, Regulamentul Intern, Regulamentul de Organizare si Functionare al Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Hunedoara, Ordonanta de Urgenta nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare prevederile Legii nr. 319/2006 a securitatii si sanatatii in munca, cu modificarile si completarile ulterioare si a Legii nr. 307/2006, privind apararea impotriva incendiilor, republicata;
- Intocmeste zilnic fisele de implementare HACCP din cadrul centrului si respecta normele privind curatenia si dezinfectia;
- Dezvoltă un mod de relaționare eficient cu întreg personalul și pe linie ierarhică;
- Cunoaște și respectă conținutul documentelor relevante pentru munca sa și legislația în vigoare;
- Păstrează confidențialitatea informațiilor și a documentelor de serviciu;
- Respectă principiile care stau la baza activității instituției și regulile deontologice.

Articolul 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

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

a) administrator (1), COR 515104

- b) inspector specialitate (1), COR 242203
- c) paznic (1), COR 962907
- d) muncitor calificat(bucatar) (2), COR 512001
- e) muncitor calificat(sofer) (1), COR 832201
- f) muncitor calificat (2), COR 721410

Atribuții administrator (1):

- Gestionează mijloacele fixe, obiectele de inventar, alimentele, materialele și medicamentele de la nivelul caselor familiale;
- Gestionează numerarul ridicat din trezorerie;
- Elaborează documentele necesare, conform normelor în vigoare, pentru realizarea de achiziții în vederea dezvoltării bazei tehnico-materiale ale caselor familiale;
- Monitorizează și verifică consumurile la utilități;
- Monitorizează activitatea de administrare și folosire a bunurilor;
- Asigură activități de gospodărire și întreținere, reparații și servicii;
- Asigură obținerea vizelor și a autorizațiilor de funcționare ale caselor familiale;
- Asigură o rezervă de hrană și apă pentru cel puțin 48 ore;
- Dezvoltă un mod de relaționare eficient cu întreg personalul și pe linie ierarhică;
- Sesizează conducerea centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament, etc;
- Face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- Cunoaște și respectă : Ordinul 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială și procedurile de lucru elaborate, Regulamentul Intern, Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara, Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare prevederile Legii nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare și a Legii nr. 307/2006, privind apărarea împotriva incendiilor, republicată;
- Intocmește zilnic fișele de implementare HACCP din cadrul caselor familiale;
- Cunoaște și respectă conținutul documentelor relevante pentru munca sa și legislația în vigoare;
- Păstrează confidențialitatea informațiilor și a documentelor de serviciu;
- Respectă principiile care stau la baza activității instituției și regulile deontologice;

Atribuții inspector specialitate (1):

- Efectuează corect și în termen operațiunile analitice pentru casele familiale;
- Întocmește și transmite lunar Serviciului Contabilitate din cadrul DGASPC situația centralizatoare a intrărilor și ieșirilor la toate produsele alimentare și nealimentare de la nivelul caselor familiale;
- Întocmește și transmite lunar Serviciului Contabilitate din cadrul DGASPC costul/beneficiar, urmărind încadrarea în cheltuieli;
- Întocmește și transmite Serviciului Contabilitate din cadrul DGASPC propunerile pentru proiectul bugetului de venituri și cheltuieli ale caselor familiale pentru anul următor;

- Verifică lunar evidența contabilă a gestiunii cu evidența primară a magaziei;
- Sprijină procesul de inventariere a patrimoniului caselor familiale;
- Monitorizează înregistrarea sponsorizărilor și evidențierea lor în documentele contabile;
- Dezvoltă un mod de relaționare eficient cu întreg personalul și pe linie ierarhică;
- Face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- Cunoaște și respecta: Ordinul 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială și procedurile de lucru elaborate, Regulamentul Intern, Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara, Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare prevederile Legii nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare și a Legii nr. 307/2006, privind apărarea împotriva incendiilor, republicată;
- Cunoaște și respectă conținutul documentelor relevante pentru munca sa și legislația în vigoare;
- Păstrează confidențialitatea informațiilor și a documentelor de serviciu;
- Respectă principiile care stau la baza activității instituției și regulile deontologice;

Atribuții paznic (1):

- Asigură paza bunurilor centrului, precum și securitatea fizică a copiilor și a personalului;
- Asigură un climat de siguranță, ordine și disciplină;
- Intervine operativ în caz de necesitate;
- Identifică și previne orice eveniment care ar putea pune în pericol siguranța copiilor/tinerilor din instituție și a personalului acesteia;
- Aduce la cunoștința conducerii caselor familiale orice disfuncții întâlnite sau orice alte evenimente petrecute în timpul executării serviciului;
- Dezvoltă un mod de relaționare eficient cu întreg personalul și pe linie ierarhică;
- Face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- Cunoaște și respecta : Ordinul 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială și procedurile de lucru elaborate, Regulamentul Intern, Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara, Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare prevederile Legii nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare și a Legii nr. 307/2006, privind apărarea împotriva incendiilor, republicată;
- Cunoaște și respectă conținutul documentelor relevante pentru munca sa și legislația în vigoare;
- Păstrează confidențialitatea informațiilor și a documentelor de serviciu;
- Respectă principiile care stau la baza activității instituției și regulile deontologice;

Atribuții muncitor calificat (șofer) (1):

- Prezintă o perfectă stare fizică și psihică pentru conducerea în bune condiții a autovehiculului pe drumurile publice;

- Asigură transportul beneficiarilor din cadrul centrului și a personalului, după caz, în funcție de solicitări sau de necesitate și numai în interesul instituției;
- Asigură și răspunde de buna funcționare (starea tehnică și aspectul corespunzător) a vehiculului, aducând la cunoștința conducerii orice defecțiune tehnică survenită;
- Completează corect în foaia de parcurs kilometrii efectuați, orele prestate zilnic și obține confirmarea curselor efectuate în vederea stabilirii consumului lunar de combustibil și lubrifianți;
- Dezvoltă un mod de relaționare eficient cu beneficiarii, întreg personalul și pe linie ierarhică;
- Face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- Cunoaște și respectă: Ordinul 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială și procedurile de lucru elaborate, Regulamentul Intern, Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara, Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare prevederile Legii nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare și a Legii nr. 307/2006, privind apărarea împotriva incendiilor, republicată;
- Cunoaște și respectă conținutul documentelor relevante pentru munca sa și legislația în vigoare;
- Păstrează confidențialitatea informațiilor și a documentelor de serviciu;
- Respectă principiile care stau la baza activității instituției și regulile deontologice;

Atribuții muncitor calificat (bucătar) (2):

- Preia și depozitează alimentele necesare preparării hranei pentru a doua zi în condiții igienico-sanitare corespunzătoare;
- Pregătește hrana copiilor respectând meniul zilnic din punct de vedere calitativ și cantitativ, stabilit în lista de alimente;
- Cunoaște și respectă normele igienico-sanitare și sanitar-veterinare în activitățile de preluare, depozitare, de tranșare, de pregătire și preparare a alimentelor, în preluarea, igienizarea și păstrarea veselei și a instrumentelor folosite la prepararea hranei;
- Efectuează și întreține curățenia la locul de muncă, igienizează spațiile de depozitare și suprafețele de pregătire a hranei din bucătărie;
- Anunță conducerea centrului despre orice defecțiune la instalația de gaze, plită, rețea și aparate electrice, rețeaua de apă caldă/rece, canalizare, etc.;
- Păstrează probele de mâncare conform normelor igienico-sanitare în vigoare;
- Conform normelor igienico-sanitare își verifică starea de sănătate și efectuează examene clinice specifice;
- Dezvoltă un mod de relaționare eficient cu beneficiarii, întreg personalul și pe linie ierarhică;
- Sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament, etc;
- Face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- Cunoaște și respectă : Ordinul 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială și procedurile de lucru elaborate, Regulamentul Intern, Regulamentul de Organizare și Funcționare

al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara, Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare prevederile Legii nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare și a Legii nr. 307/2006, privind apărarea împotriva incendiilor, republicată;

- Intocmește zilnic fișele de implementare HACCP din cadrul centrului și respectă normele privind curățenia și dezinfectia;
- Cunoaște și respectă conținutul documentelor relevante pentru muncă și legislația în vigoare;
- Păstrează confidențialitatea informațiilor și a documentelor de serviciu;
- Respectă principiile care stau la baza activității instituției și regulile deontologice;

Atribuții muncitor calificat (2):

- Efectuează și întreține curățenia în curtea caselor familiale;
- Verifică și efectuează lucrări de întreținere și reparații a bunurilor din dotarea instituției;
- Răspunde de buna funcționare a obiectelor și echipamentelor pe care le deține, aflate în gestiunea instituției;
- Informează conducerea centrului despre orice defecțiune și solicită materiale în vederea remedierii acestora în funcție de competență;
- Dezvoltă un mod de relaționare eficient cu beneficiarii, întreg personalul și pe linie ierarhică;
- Sesizează conducerea caselor familiale situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament, etc.;
- Face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- Cunoaște și respectă: Ordinul 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială și procedurile de lucru elaborate, Regulamentul Intern, Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara, Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare prevederile Legii nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare și a Legii nr. 307/2006, privind apărarea împotriva incendiilor, republicată;
- Cunoaște și respectă conținutul documentelor relevante pentru muncă și legislația în vigoare;
- Păstrează confidențialitatea informațiilor și a documentelor de serviciu;
- Respectă principiile care stau la baza activității instituției și regulile deontologice.

Articolul 12

Finanțarea serviciului social Rețea de Case Familiale Orăștie - Casa Familială 1

(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, respectiv Ordinul nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială.

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

- a) bugetul local al județului;
- b) bugetul de stat;
- c) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;

- d) alte surse de finanțare în conformitatea cu legislația în vigoare;
- e) fonduri externe nerambursabile în cazul aplicării unui proiect.

Articolul 13

Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare a serviciului social cu cazare Rețea de Case Familiale Orăștie - **Casa Familială 1**, are anexa Planul de urgență în caz de retragere a licenței de funcționare/desființare a serviciului social.

PREȘEDINTE
Mircea Flaviu BOBORA

SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI
Daniel DAN

Serviciul resurse umane, salarizare și gestiunea
funcției publice

Șef Serviciu – Simona Cecilia DĂNILĂ

Întocmit – Consilier - Angela Aurora STEPAN

ANEXA

**La Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social
Rețea de Case Familiale Orăștie
Casa Familială 1**



**CONSILIUL JUDEȚEAN HUNEDOARA
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI**

Deva, b-dul Iuliu Maniu, nr. 18, jud. Hunedoara

Telefon: 0254/233341, 0254/233340; Fax: 0254/234384

Cod fiscal: 9819433; E-mail: dgaspchd@gmail.com; Website: www.dgaspchd.ro

Datele cu caracter personal din prezentul document sunt protejate conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679

**PLANUL DE URGENTA ÎN CAZ DE RETRAGERE A LICENȚEI DE
FUNCTIONARE / DESFIINTARE A SERVICIULUI SOCIAL**

Rețea de Case Familiale Orăștie-Casa Familială 1 este situat în localitatea Orăștie, str. C-tin Dobrogeanu Gherea, nr. 3, județul Hunedoara și funcționează ca un serviciu rezidențial public de protecție socială a copilului, constituit ca instituție fără personalitate juridică, aflat în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara.

Rețea de Case Familiale Orăștie-Casa Familială 1 este amplasat într-o zonă centrală a municipiului Orăștie, având acces la școlile și liceele din împrejurimi, precum și la alte instituții publice sau private din comunitate.

Rețea de Case Familiale Orăștie-Casa Familială 1 aparține domeniului public al județului Hunedoara. Titularul dreptului de administrare asupra bunurilor din domeniul public al județului Hunedoara este Consiliul Județean Hunedoara.

Clădirile *Rețea de Case Familiale Orăștie-Casa Familială 1* sunt date în administrarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara.

Rețea de Case Familiale Orăștie este alcătuit din 3 case familiale (parter și mansardă), identice ca și construcție și compartimentare, având o capacitate de 12 locuri fiecare, aflate una lângă alta, oferind găzduire, îngrijire, activități educative, recreative și de socializare, timp liber și dezvoltare deprinderi de viață independentă, pregătire în vederea reintegrării/integrării familiale, integrării socio-profesionale, consiliere psihologică etc.

Obiectivele planului :

Tranșferul beneficiarilor de servicii – copii, în condiții de securitate și continuitatea serviciilor oferite.

În situația de retragerea licenței de funcționare sau de forță majoră (evenimente imprevizibile și / sau inevitabile cum ar fi : lucrări de amenajare / reabilitare clădiri și instalații, epidemii, incendii, calamități naturale, etc.), copiii beneficiază de continuitate în acordarea serviciilor sociale și sunt protejați de riscul de neglijare și abuz prin tranșferul spre alte servicii sociale.

În situația de retragerea licenței de funcționare se va ține cont de următoarele :

- Redarea clădirii proprietarului de drept, după eliberarea și igienizarea spațiilor existente;
- Redistribuirea beneficiarilor prin: reintegrarea în familie (unde este cazul), integrarea socio-profesională (unde este cazul) sau transferul beneficiarilor în alte servicii sociale de tip rezidențial public sau privat, în funcție de preferința acestora și sau a locurilor disponibile;
- Redistribuirea personalului angajat în serviciile sociale existente la nivelul D.G.A.S.P.C. Hunedoara, în funcție de domiciliu și acceptul acestuia;
- Transferul cazarmamentului și a alimentelor/materialelor consumabile și a mijloacelor fixe ale centrului în alte servicii sociale aflate în subordinea D.G.A.S.P.C. Hunedoara.

În situația de forță majoră (evenimente imprevizibile și/sau inevitabile cum ar fi: lucrări de amenajare/reabilitare clădiri și instalații, epidemii, incendii, calamități naturale, etc.) se va ține cont de următoarele :

- Redistribuirea beneficiarilor prin: reintegrarea în familie (unde este cazul), integrarea socio-profesională (unde este cazul) sau transferul beneficiarilor în alte servicii sociale de tip rezidențial public sau privat, în funcție de preferința acestora și sau a locurilor disponibile, pe perioada remedierii situației/reconditionarea clădirii;
- Redistribuirea personalului angajat în serviciile sociale existente la nivelul D.G.A.S.P.C. Hunedoara, în funcție de domiciliu și acceptul acestuia pe perioada remedierii situației/reconditionarea clădirii;
- Estimarea reală a situației centrului de către conducerea și a personalului de specialitate din cadrul D.G.A.S.P.C. Hunedoara/firme de construcții/D.S.P./Pompieri/Politie (după caz);
- Intocmirea de referate de necesitate în vederea reconditionării clădirii centrului, igienizarea spațiilor, verificare de către autorități a condițiilor de funcționare în condiții de siguranță;

Se vor respecta următorii pași :

- Anunțarea beneficiarilor și a angajaților privind pierderea licenței de funcționare sau desființarea centrului rezidențial;
- În cazul desființării serviciului social se notifică în termen de 30 zile Ministerului Muncii și Justiției Sociale, D.G.A.S.P.C. Hunedoara și alte instituții colaboratoare;
- Contactarea conducerii D.G.A.S.P.C. Hunedoara pentru a discuta legat de transferul beneficiarilor din cadrul serviciului social;
- Pregătirea documentației de transfer pentru fiecare beneficiar în parte;
- Sprijinirea beneficiarilor pentru a-și strânge lucrurile personale și pregătirea lor pentru transfer;
- Beneficiarii vor fi transportați cu microbuzul D.G.A.S.P.C. Hunedoara în condiții de siguranță și însoțiți de personal;
- Informarea în scris a familiilor/reprezentanților legali despre locația unde se vor afla beneficiarii

In caz de retragere a licenței de funcționare sau forță majoră se completează următoarea situație:

Nr. crt	Nume prenume beneficiar	Vârsta	Serviciul Social unde va fi transferat	Adresa serviciului social	Persoană de contact.
1.					

Prezentul plan de urgență este cunoscut de personalul centrului, este disponibil la sediul serviciului social.

Persoana care pune în aplicare acest plan este seful de centru.

Personal de specialitate

Nume / prenume

Funcție / Ocupație

Semnatura

1.

2.

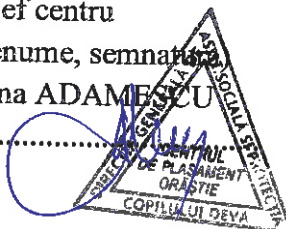
3.

4.

Șef centru

(nume, prenume, semnatura)

Anca Elena ADAMEȘCU





**CONSILIUL JUDEȚEAN HUNEDOARA
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
ȘI PROTECȚIA COPILULUI
REȚEA DE CASE FAMILIALE ORĂȘTIE
CASA FAMILIALĂ 2**

**Anexa nr. 3 / 4
la Regulamentul de Organizare
și Funcționare al
D.G.A.S.P.C. Hunedoara**

**REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE
REȚEA DE CASE FAMILIALE ORASTIE
CASA FAMILIALA 2**

Articolul 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social **Retea de Case Familiale Orastie - Casa Familiala 2**, serviciu înființat prin hotărârea Consiliului Județean Hunedoara, 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 caselor familiale și după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori, voluntari.

Articolul 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social **Retea de Case Familiale Orastie - Casa Familiala 2**, cod serviciu social 8790CR-C-I, este înființat și administrat de furnizorul de servicii Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara, acreditat conform certificatului de acreditare seria AF nr. 000701, deține Licența de funcționare provizorie nr. 1280/05.06.2020 cu valabilitate până la data de 04.06.2021, cu sediul în municipiul Orăștie, strada Constantin Dobrogeanu Gherea, nr. 3, telefon/ fax 0254241718, email: cporastie@gmail.com.

Articolul 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social **Retea de Case Familiale Orastie - Casa Familiala 2**, este:

- serviciul de tip rezidențial, organizat pe model familial, aflat în subordinea D.G.A.S.P.C. Hunedoara, care furnizează și asigură protecția, creșterea și îngrijirea copilului separat temporar sau definitiv, de părinții săi, ca urmare a stabilirii măsurii plasamentului în regim de urgență sau a plasamentului.

- are drept misiune furnizarea sau asigurarea accesului copiilor aflați în dificultate, pe o perioadă determinată la găzduire, îngrijire, educație și pregătire în vederea reintegrării sau integrării familiale, socio - profesionale și adopție.

- are ca obiect de activitate acordarea următoarelor activități principale:

- îngrijire individualizată, cazare și supraveghere pe perioada măsurii de protecție specială;

- educare non-formală și sprijin în educația formală;

- dezvoltare abilități de viață independentă;

- consiliere psihosocială și suport emoțional;

- supravegherea stării de sănătate, asistență medicală curentă asigurată de asistent medical sau medic de familie;

- socializare și activități culturale, de petrecere a timpului liber;

- masă inclusiv preparare hrană caldă;

- realizarea obiectivelor cuprinse în planul individualizat de protecție în vederea atingerii finalității acestuia;

- dezvoltarea planului individualizat de protecție a copilului în programe de intervenție specifică pentru următoarele aspecte: nevoile de sănătate și promovarea sănătății; nevoile de îngrijire, inclusiv de securitate și promovare a bunăstării; nevoile fizice și emoționale; nevoile educaționale și urmărirea

obținerii de rezultate școlare corespunzătoare potențialului de dezvoltare a copilului; nevoile de petrecere a timpului liber; nevoile de socializare, inclusiv modalitățile de menținere a legăturilor, după caz, cu părinții, familia extinsă, prietenii și alte persoane importante sau apropiate față de copil și modul de satisfacere a tuturor acestor nevoi;

- oferă copiilor sprijin concret și încurajează menținerea legăturilor, după caz, cu părinții, familia largită, prietenii și alte persoane importante sau apropiate față de ei în vederea reintegrării în familie, integrarea socio-profesională sau adopția;

- curățenie, pază și alte activități administrative;

Beneficiarii serviciului social **Retea de Case Familiale Orastie - Casa Familiala 2** sunt copiii separați temporar sau definitiv de părinții lor, ca urmare a stabilirii, în condițiile Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată cu modificările și completările ulterioare a măsurii plasamentului sau a plasamentului în regim de urgență.

Articolul 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social **Retea de Case Familiale Orastie - Casa Familiala 2** funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea asistenței sociale nr. 292/2011, republicată, Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

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

(3) Serviciul social **Retea de Case Familiale Orastie - Casa Familiala 2** este înființat prin hotărârea Consiliului Județean Hunedoara și funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara.

Articolul 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social **Retea de Case Familiale Orastie - Casa Familiala 2** se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale din cadrul **Retei de Case Familiale Orastie - Casa Familiala 2** sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;

- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;
- h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie, sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- m) asigurarea unei intervenții profesioniste, prin echipa pluridisciplinare;
- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea centrului cu serviciul public de asistență socială.

Articolul 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale din cadrul Rețelei de Case Familiale Orastie - **Casa Familiala 2** sunt:

- a) copiii separați temporar sau definitiv de părinții lor ca urmare a stabilirii în condițiile Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată cu modificările și completările ulterioare a măsurii de protecție specială plasament în regim de urgență sau plasament;
- b) tinerii, care au împlinit vârsta de 18 ani și care beneficiază, în condițiile Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată cu modificările și completările ulterioare de o măsură de protecție specială;

(2) Condițiile de admitere din cadrul Rețelei de Case Familiale Orastie - **Casa Familiala 2** sunt următoarele:

- a) Acte necesare: La admitere copilul are un dosar în care se regăsesc actele de stare civilă copie și în original, documente care atestă datele de identitate ale părinților sau a rudelor identificate, documente de evaluare inițială/ detaliată (rapoarte/referate privind situația copilului), documente privind situația socio – economică a familiei (anchetă socială, rapoarte de vizită), declarații ale copilului (cu vârsta de 10 ani împlinită și peste, ținând cont și de gradul de dezvoltare dizabilitate), și/sau ale părinților, rudelor identificate, documente care atestă starea de sănătate a copilului, familiei, certificatul de încadrare într-un grad de handicap (unde e cazul), adeverințe de școlarizare, certificatul de orientare școlară (unde e cazul), planul individualizat de protecție, Dispoziția Directorului General al Direcției Generale de Asistență Socială și protecția Copilului Hunedoara/ Hotărârea Comisiei pentru Protecția Copilului sau Sentința Civilă a instanței de judecată prin care s-a instituit măsura de protecție specială, planul de servicii, planul individualizat de protecție, etc.

b) Admiterea copiilor în cadrul Rețelei de Case Familiale Orastie - **Casa Familiala 2** se face conform procedurii documentate operationale nr. 25/28.06.2019 privind admiterea copiilor in cadrul centrului rezidential si în baza:

- Măsurilor de protecție specială plasament dispuse de Comisia pentru Protecția Copilului sau Instanța Judecătorească, conform Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată cu modificările și completările ulterioare în cazul copilului care în vederea protejării intereselor sale nu poate fi lăsat în grija părinților din motive neimputabile acestora;

- Dispozițiilor de plasament în regim de urgență, emise de catre Directorul General al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara conform Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată cu modificările și completările ulterioare în cazul copilului abuzat, neglijat, găsit sau părăsit în unități sanitare, copilul ai căror părinți sunt decedați, necunoscuți, decăzuți din exercițiul drepturilor părintești sau carora li s-a aplicat pedeapsa interzicerii drepturilor părintești, puși sub interdicție, declarați judecătorește morți sau dispăruți, cand nu a putu fi instituită tutela.

Pentru furnizarea serviciilor pentru fiecare copil se încheie un contract de furnizare de servicii sociale, în două exemplare, semnat de către managerul de caz, părinți/reprezentantul legal al copilului dacă este specificat într-un act (Sentinta Civila), Șef centru, Directorul General al D.G.A.S.P.C Hunedoara și beneficiar (care are vârsta de 16 ani împlinită și peste, ținând cont și de gradul sau de maturitate sau înțelegere, de gradul de handicap/dizabilitate).

Contractul de furnizare de servicii sociale de încheie la data instituirii masurii de protectie speciala si isi inceteaza efectele la data expirarii valabilitatii Dispozitiei/Hotararii/Sentintei/Deciziei Civile, prin care s-a instituit masura de protectie speciala.

(3) Condiții de încetare a serviciilor:

Finalitatea planului individualizat de protecție nu poate fi decat: reintegrarea în familia naturală/extinsă, integrarea socio-profesională sau adopția.

Incetarea serviciilor din cadrul Rețelei de Case Familiale Orastie - **Casa Familiala 2** se face conform procedurii documentata operationala nr. 26/28.06.2019 privind incetarea serviciilor din cadrul centrului rezidential si numai în baza Hotărârii Comisiei pentru Protecția Copilului Hunedoara, a Sentinței judecătorești sau a Dispoziției Directorului General al D.G.A.S.P.C Hunedoara (în cazul plasamentului în regim de urgență).

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în cadrul Rețelei de Case Familiale Orastie - **Casa Familiala 2** 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 cadrul Rețelei de Case Familiale Orastie - **Casa Familiala 2** au următoarele obligații:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență, etc. la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- d) să respecte prevederile prezentului regulament.
- e) să contribuie dacă se dispune prin Hotărârea Comisiei pentru Protecția Copilului Hunedoara /instanței de judecată la plata serviciilor sociale furnizate în funcție de situația lor materială.

Articolul 7 **Activități și funcții**

Principalele funcții ale serviciului social Rețelei de Case Familiale Orastie - **Casa Familiala 2** sunt următoarele:

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

1. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară
2. găzduire pe perioada determinată
3. îngrijire personală individualizată
4. asigură cazarea, hrana, cazarmamentul, echipamentul, supravegherea, securitatea și condițiile igienico-sanitare necesare protecției speciale a copiilor care beneficiază de acest tip de serviciu
5. asistență medicală și îngrijire, inserție/ reinsertie socială, consiliere și informare, orientare școlară, consiliere juridică, paza, menaj
6. consiliere psiho- socială și suport emoțional
7. educare
8. recuperare și reabilitare
9. dezvoltare abilități de viață independentă
10. socializare și activități culturale
11. reintegrare familială și comunitară, integrarea socio-profesională, adopția

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

1. elaborarea misiunii centrului
2. întocmire Ghid pentru copii, Proiect instituțional
3. încheiere Convenții de colaborare
4. elaborarea de rapoarte de activitate

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

1. informarea beneficiarilor referitor la drepturile acestora, conform Ghidului Copiilor;
2. asigurarea drepturilor beneficiarilor;
3. informarea beneficiarilor privind Programul zilnic și Regulile de viață în centru;
4. existența următoarelor registre:

- Registru privind informarea/instruirea și consilierea beneficiarilor,
- Registru de vizite și ieșiri ale copiilor (evidența vizitelor primite sau efectuate, evidența ieșirilor ocazionale autorizate ale copiilor din centru),
- Registru de evidență a încetării serviciilor,
- Registru de evidență a sugestiilor/sesizărilor/reclamațiilor (cutie pentru depunerea sesizărilor și reclamațiilor),
- Registru de evidență a cazurilor de abuz, neglijare și diacriminare,
- Registru de evidență a incidentelor deosebite.

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

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. efectuarea de controale interne manageriale;
4. încheierea de convenții de colaborare cu instituții partenere, organizații;

e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale Rețelei de Case Familiale Orastie - **Casa Familiala 2**, prin realizarea următoarelor activități:

1. cunoaștere și aplicare proceduri de lucru;
2. respectarea legislației;

Articolul 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal care funcționează în cadrul Rețelei de Case Familiale Orastie - **Casa Familiala 2** se aprobă prin hotărâre a Consiliului Județean Hunedoara.

Serviciul social Rețea de Case Familiale Orastie - **Casa Familiala 2**, funcționează cu un număr total de 6 educatori și 14 persoane cu funcții comune care deservește activitatea în cadrul celor 3 case familiale, după cum urmează:

- a) Personal de conducere: șef de centru: 1
- b) Personal de specialitate de îngrijire și asistență: 11
- c) Personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 8
- d) Voluntari: -

Încadrarea personalului se realizează cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut în statutul de funcții aprobat prin hotărâre a Consiliului Județean Hunedoara.

(2) Raportul angajat/beneficiar cel stabilit de standardele minime de calitate aplicabile în vigoare.

Articolul 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere: șef de centru cod COR111225

(2) **Atribuțiile personalului de conducere:**

- asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod

corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii, etc.;

- elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- întocmește raportul anual de activitate;
- asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;
- propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție (daca este imputernicit în acest sens);
- 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;
- propune numirea sau eliberarea din funcție a personalului din cadrul serviciului, în condițiile legii;
- întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
- asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale.
- răspunde de toate acțiunile întreprinse în vederea organizării, conducerii și controlul întregii activități din centru pe care-l coordonează;
- asigură respectarea și implementarea prevederilor legislație în vigoare privind activitatea din centru și a dispozițiilor conducerii D.G.A.S.P.C Hunedoara;
- întocmește și răspunde de documentația pentru acreditarea/licențierea, precum și pentru obținerea autorizațiilor prevazute de legislația în vigoare pentru centru;
- alte atribuții prevazute în Ordinul nr. 25/ 2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială

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

(4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniu serviciilor sociale sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior

în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

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

Articolul 10

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

(1) Personalul de specialitate este:

- a) asistent medical (2); COR 222101
- b) psihopedagog (1); COR 263412
- c) instructor educație (1), COR 235204 /educator (5), COR 235203
- d) îngrijitoare(1); COR 532104
- e) asistent social (1), COR 263501

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

Asistent social (1):

- Asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată cu modificările și completările ulterioare, Ordinul nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială;
- Colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse etc.;
- Monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- Sesizează conducerea centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament, etc;
- Participă la întocmirea rapoartelor periodice cu privire la activitatea derulată;
- Face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- Este membru în cadrul echipei multidisciplinare;
- Colaborează cu managerul de caz în elaborarea Planului individualizat de protecție (PIP) - anexa 2;
- Întocmește program de intervenție specializat – anexa 2.6 (PIS- modalități de mentinere și reintegrare în familia naturală/extinsă/substitutivă) pentru fiecare beneficiar;
- Identifică și evaluează permanent nevoile în plan social ale beneficiarilor, folosind instrumentele de lucru specifice profesiei (raport de anchetă socială- anexa 17,18,19, raport de vizită la domiciliul părinților/rudele/persoanei de atașament – anexa 14, raport de întrevvedere cu părinți/rude/persoane de atașament – anexa 15, raport de informare și consiliere – anexa 12, raport de convorbire telefonică- anexa 13, etc.);
- Desfășoară activități de consiliere a copilului și familiei în vederea îmbunătățirii situației socio-economice și materiale;
- Asigură reintegrarea familială și socio-profesională a beneficiarilor cu nevoi sociale sau speciale din centru;
- Întocmește documentele necesare în vederea obținerii actelor de identitate/stabilirea reședinței și asigură păstrarea acestora în condiții de siguranță;

- Se implică în întocmirea documentelor sociale necesare, conform procedurilor de lucru (rapoarte de anchetă socială, anexele 17,18,19, alte documente) și le pune la dispoziția Serviciului de Evaluare Complexă a Copilului și a Serviciului de Evaluare și Orientare Școlară și Profesională, în vederea reevaluării gradului de handicap și a obținerii certificatului de orientare școlară;
- Se informează permanent, participă activ la întâlnirile de perfecționare organizate la D.G.A.S.P.C., conferințe, întâlniri de lucru;
- Cunoaște și respectă: Ordinul 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială și procedurile de lucru elaborate, Codul deontologic nr.1/2007 al profesiei de asistent social, cu modificările și completările ulterioare, Regulamentul Intern, Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara, Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, prevederile Legii nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare și a Legii nr. 307/2006, privind apărarea împotriva incendiilor, republicată
- Dezvoltă un mod de relaționare eficient cu beneficiarii, întreg personalul și pe linie ierarhică;
- Păstrează confidențialitatea informațiilor și a documentelor de serviciu;
- Respectă principiile care stau la baza activității instituției și regulile deontologice;

Asistent medical (2):

- Asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată cu modificările și completările ulterioare, Ordinul nr. 25/ 2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială
- Colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse etc.;
- Monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- Sesizează conducerea centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament, etc;
- Participă la întocmirea rapoartelor periodice cu privire la activitatea derulată;
- Face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- Este membru în cadrul echipei multidisciplinare;
- Colaborează cu managerul de caz în elaborarea planului individualizat de protecție a copilului (PIP) prin stabilirea obiectivelor la secțiunea ***Sănătate***;
- Întocmește program de intervenție specializat (PIS)- sanătate, anexa 2.4 pentru fiecare beneficiar;
- Identifică și evaluează permanent nevoile de sănătate ale beneficiarilor întocmind fișa de evaluare medicală a copilului – anexa 9;
- Cunoaște legislația în vigoare cu privire la eliberarea rețetelor medicale, înregistrarea, depozitarea, manipularea distribuția și administrarea medicamentelor;
- Colaborează cu medicul de familie și alți medici specialiști, în funcție de nevoile de sănătate identificate ale beneficiarilor, în vederea remedierii și îmbunătățirii acestora;

- Se implică în obținerea documentelor medicale necesare și le pune la dispoziția Serviciului de Evaluare Complexă a Copilului în vederea reevaluării gradului de handicap;
- Se informează permanent, participă activ la întâlnirile de perfecționare organizate la D.G.A.S.P.C., conferințe, întâlniri de lucru;
- Cunoaște și respecta: Ordinul 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială și procedurile de lucru elaborate, Codul de etică și deontologie al asistentului medical generalist, al moaselor și al asistentilor medicali din România, aprobat prin Hotărârea nr.2/2009 a Ordinului Asistentilor Medicali Generalisti, Moaselor și Asistentilor Medicali din România, Regulamentul Intern, Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara, Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, prevederile Legii nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare și a Legii nr. 307/2006, privind apărarea împotriva incendiilor, republicată
- Verifică și răspunde de întocmirea tuturor fișelor HACCP din cadrul centrului, dar și de implementarea normelor privind curățenia și dezinfectia;
- Dezvoltă un mod de relaționare eficient cu beneficiarii, întreg personalul și pe linie ierarhică;
- Păstrează confidențialitatea informațiilor și a documentelor de serviciu;
- Respectă principiile care stau la baza activității instituției și regulile deontologice;

Atribuții psihopedagog (1 :

- Asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată cu modificările și completările ulterioare, Ordinul nr. 25/ 2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială
- Colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse etc.;
- Monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- Sesizează conducerea centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament, etc.;
- Participă la întocmirea rapoartelor periodice cu privire la activitatea derulată;
- Face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- Este membru în cadrul echipei multidisciplinare;
- Colaborează cu managerul de caz în elaborarea planului individualizat de protecție a copilului (PIP) – anexa 2 prin stabilirea obiectivelor la secțiunea **Reabilitare**;
- Întocmește program de intervenție specializat (PIS – nevoi fizice și emoționale, anexa 2.5) pentru fiecare beneficiar;
- Identifică și evaluează permanent nevoile psiho-emoționale și comportamentale ale beneficiarilor întocmind fișa de evaluare psihologică a copilului - anexa 10, folosește instrumentele de lucru specifice profesiei (teste, chestionare, rapoarte de consiliere, etc.);
- Colaborează cu alți specialiști în funcție de nevoile psiho-emoționale și comportamentale identificate, în vederea remedierii și îmbunătățirii acestora;
- Desfășoară activități de consiliere a copilului și familiei, de orientare școlară și profesională și de asistență psihopedagogică;

- Sprijină Serviciului de Evaluare Complexă a Copilului și Serviciului de Evaluare și Orientare Școlară și Profesională prin oferirea de informații și punerea la dispoziție a documentelor necesare în vederea reevaluării gradului de handicap și a obținerii certificatului de orientare școlară;
- Se informează permanent, participă activ la întâlnirile de perfecționare organizate la D.G.A.S.P.C., conferințe, întâlniri de lucru;
- Cunoaște și respectă : Ordinul 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială și procedurile de lucru elaborate , Codul deontologie al profesiei de psiholog cu drept de liberă practică aprobat prin Hotărârea nr.4CN/2013 a Colegiului Psihologilor din România, Regulamentul Intern, Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara, Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, prevederile Legii nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare și a Legii nr. 307/2006, privind apărarea împotriva incendiilor, republicată
- Dezvoltă un mod de relaționare eficient cu beneficiarii, întreg personalul și pe linie ierarhică;
- Cunoaște și respectă conținutul documentelor relevante pentru munca sa și legislația în vigoare;
- Păstrează confidențialitatea informațiilor și a documentelor de serviciu;
- Respectă principiile care stau la baza activității instituției și regulile deontologice;

Atribuții instructori educație/educatori (14):

- Asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată cu modificările și completările ulterioare , Ordinul nr. 25/ 2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială
- Colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse etc.;
- Monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- Sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament, etc;
- Participă la întocmirea rapoartelor periodice cu privire la activitatea derulată;
- Face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- Este membru în cadrul echipei multidisciplinare;
- Colaborează cu managerul de caz în elaborarea planului individualizat de protecție(PIP) - anexa 2, prin stabilirea obiectivelor la secțiunile ***Educație, Timp liber și socializare, Deprinderi de viață securitatea și promovarea bunăstării;***
- Întocmește program de intervenție specializat (PIS – ***Educație- anexa - 2.1, Timp liber și socializare – anexa - 2.2, Dezvoltarea deprinderilor de viață independentă și nevoi de îngrijire, securitate și promovare a bunăstării – anexa 2.3***) pentru fiecare beneficiar pentru care a fost nominalizat ca și persoană de referință;
- Intocmește fișa de evaluare educațională a copilului - **anexa 11**

- Sprijină și încurajează copiii/tinerii în exprimarea opiniilor, luarea unor decizii, asumarea unor responsabilități, sesizarea oricărei forme de abuz, neglijare sau exploatare;
- Acordă sprijin personalizat, inițiază și desfășoară activități de formare a unor abilități de educație, de petrecere a timpului liber, de socializare, de autoîngrijire și autogospodărire, necesare dezvoltării optime și pregătirii pentru viața de adult;
- Dispune de abilități empaticе și de comunicare în interacțiunea cu copilul, dezvoltând relații bazate pe încredere, respect reciproc, toleranță, încurajare și sprijin;
- Gestionează într-un mod constructiv și nonagresiv controlul comportamentelor;
- Asigură supravegherea permanentă a beneficiarilor și contribuie la crearea unui climat securizant;
- Se informează permanent, participă activ la întâlnirile de perfecționare organizate la D.G.A.S.P.C., conferințe, întâlniri de lucru;
- Cunoaște și respecta : Ordinul 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială și procedurile de lucru elaborate, Regulamentul Intern, Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara, Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, prevederile Legii nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare și a Legii nr. 307/2006, privind apărarea împotriva incendiilor, republicată
- Intocmesc zilnic fisele de implementare HACCP din cadrul centrului și respecta normele privind curățenia și dezinfectia;
- Dezvoltă un mod de relaționare eficient cu întreg personalul și pe linie ierarhică;
- Cunoaște și respectă conținutul documentelor relevante pentru munca sa și legislația în vigoare;
- Păstrează confidențialitatea informațiilor și a documentelor de serviciu;
- Respectă principiile care stau la baza activității instituției și regulile deontologice;

Atribuții îngrijitor (I):

- Asigură curățenia, igienizarea și dezinfectia spațiilor din cadrul instituției;
- Depozitează și gestionează optim materialele de curățenie și dezinfectanți conform standardelor de igienă și exploatează corect bunurile electrocasnice din dotare;
- Dezvoltă un mod de relaționare eficient cu întreg personalul și pe linie ierarhică;
- Sesizează conducerea centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament, etc;
- Face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și sesizează eventualele defecțiuni;
- Cunoaște și respecta: Ordinul 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială și procedurile de lucru elaborate, Regulamentul Intern, Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara, Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, prevederile Legii nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare și a Legii nr. 307/2006, privind apărarea împotriva incendiilor, republicată

- Intocmeste zilnic fisele de implementare HACCP din cadrul centrului si respecta normele privind curatenia si dezinfectia;
- Dezvoltă un mod de relaționare eficient cu întreg personalul și pe linie ierarhică;
- Cunoaște și respectă conținutul documentelor relevante pentru munca sa și legislația în vigoare;
- Păstrează confidențialitatea informațiilor și a documentelor de serviciu;
- Respectă principiile care stau la baza activității instituției și regulile deontologice;

Articolul 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

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

- a) adminstrator (1), COR 515104
- b) inspector specialitate (1), COR 242203
- c) paznic (1), COR 962907
- d) muncitor calificat(bucatar) (2), COR 512001
- e) muncitor calificat(sofer) (1), COR 832201
- f) muncitor calificat (2), COR 721410

Atribuții administrator (1):

- Gestionează mijloacele fixe, obiectele de inventar, alimentele, materialele și medicamentele de la nivelul caselor familiale;
- Gestionează numerarul ridicat din trezorerie;
- Elaborează documentele necesare, conform normelor în vigoare, pentru realizarea de achiziții în vederea dezvoltării bazei tehnico-materiale ale caselor familiale;
- Monitorizează și verifică consumurile la utilități;
- Monitorizează activitatea de administrare și folosire a bunurilor;
- Asigură activități de gospodărire și întreținere, reparații și deservire;
- Asigură obținerea vizelor și a autorizațiilor de funcționare ale caselor familiale;
- Asigură o rezervă de hrană și apă pentru cel puțin 48 ore;
- Dezvoltă un mod de relaționare eficient cu întreg personalul și pe linie ierarhică;
- Sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament, etc;
- Face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- Cunoaste si respecta : Ordinul 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidential destinate copiilor din sistemul de protectie speciala si procedurile de lucru elaborate, Regulamentul Intern, Regulamentul de Organizare si Functionare al Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Hunedoara, Ordonanta de Urgenta nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare, prevederile Legii nr. 319/2006 a securitatii si sanatatii in munca, cu modificarile si completarile ulterioare si a Legii nr. 307/2006, privind apararea impotriva incendiilor, republicata
- Intocmeste zilnic fisele de implementare HACCP din cadrul caselor familiale;
- Cunoaște și respectă conținutul documentelor relevante pentru munca sa și legislația în vigoare;
- Păstrează confidențialitatea informațiilor și a documentelor de serviciu;

- Respectă principiile care stau la baza activității instituției și regulile deontologice;

Atribuții inspector specialitate (1):

- Efectuează corect și în termen operațiunile analitice pentru casele familiale;
- Întocmește și transmite lunar Serviciului Contabilitate din cadrul DGASPC situația centralizatoare a intrărilor și ieșirilor la toate produsele alimentare și nealimentare de la nivelul caselor familiale;
- Întocmește și transmite lunar Serviciului Contabilitate din cadrul DGASPC costul/beneficiar, urmărind încadrarea în cheltuieli;
- Întocmește și transmite Serviciului Contabilitate din cadrul DGASPC propunerile pentru proiectul bugetului de venituri și cheltuieli ale caselor familiale pentru anul următor;
- Verifică lunar evidența contabilă a gestiunii cu evidența primară a magaziei;
- Sprijină procesul de inventariere a patrimoniului caselor familiale;
- Monitorizează înregistrarea sponsorizărilor și evidențierea lor în documentele contabile;
- Dezvoltă un mod de relaționare eficient cu întreg personalul și pe linie ierarhică;
- Face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- Cunoaște și respectă : Ordinul 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială și procedurile de lucru elaborate, Regulamentul Intern, Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara, Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, prevederile Legii nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare și a Legii nr. 307/2006, privind apărarea împotriva incendiilor, republicată
- Cunoaște și respectă conținutul documentelor relevante pentru munca sa și legislația în vigoare;
- Păstrează confidențialitatea informațiilor și a documentelor de serviciu;
- Respectă principiile care stau la baza activității instituției și regulile deontologice;

Atribuții paznic (1):

- Asigură paza bunurilor centrului, precum și securitatea fizică a copiilor și a personalului;
- Asigură un climat de siguranță, ordine și disciplină;
- Intervine operativ în caz de necesitate;
- Identifică și previne orice eveniment care ar putea pune în pericol siguranța copiilor/tinerilor din instituție și a personalului acesteia;
- Aduce la cunoștința conducerii caselor familiale orice disfuncții întâlnite sau orice alte evenimente petrecute în timpul executării serviciului;
- Dezvoltă un mod de relaționare eficient cu întreg personalul și pe linie ierarhică;
- Face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- Cunoaște și respectă: Ordinul 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială și procedurile de lucru elaborate, Regulamentul Intern, Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara,

Ordonanta de Urgenta nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare, prevederile Legii nr. 319/2006 a securitatii si sanatatii in munca, cu modificarile si completarile ulterioare si a Legii nr. 307/2006, privind apararea impotriva incendiilor, republicata

- Cunoaște și respectă conținutul documentelor relevante pentru munca sa și legislația în vigoare;
- Păstrează confidențialitatea informațiilor și a documentelor de serviciu;
- Respectă principiile care stau la baza activității instituției și regulile deontologice;

Atribuții muncitor calificat (șofer) (1):

- Prezintă o perfectă stare fizică și psihică pentru conducerea în bune condiții a autovehiculului pe drumurile publice;
- Asigură transportul beneficiarilor din cadrul centrului și a personalului, după caz, în funcție de solicitări sau de necesitate și numai în interesul instituției;
- Asigură și răspunde de buna funcționare (starea tehnică și aspectul corespunzător) a vehiculului, aducând la cunoștința conducerii orice defecțiune tehnică survenită;
- Completează corect în foaia de parcurs kilometrii efectuați, orele prestate zilnic și obține confirmarea curselor efectuate în vederea stabilirii consumului lunar de combustibil și lubrifianți;
- Dezvoltă un mod de relaționare eficient cu beneficiarii, întreg personalul și pe linie ierarhică;
- Face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- Cunoaște și respectă: Ordinul 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială și procedurile de lucru elaborate, Regulamentul Intern, Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara, Ordonanta de Urgenta nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile și completarile ulterioare, prevederile Legii nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificarile și completarile ulterioare și a Legii nr. 307/2006, privind apararea împotriva incendiilor, republicata
- Cunoaște și respectă conținutul documentelor relevante pentru munca sa și legislația în vigoare;
- Păstrează confidențialitatea informațiilor și a documentelor de serviciu;
- Respectă principiile care stau la baza activității instituției și regulile deontologice;

Atribuții muncitor calificat (bucătar) (2):

- Preia și depozitează alimentele necesare preparării hranei pentru a doua zi în condiții igienico-sanitare corespunzătoare;
- Pregătește hrana copiilor respectând meniul zilnic din punct de vedere calitativ și cantitativ, stabilit în lista de alimente;
- Cunoaște și respectă normele igienico-sanitare și sanitar-veterinare în activitățile de preluare, depozitare, de tranșare, de pregătire și preparare a alimentelor, în preluarea, igienizarea și păstrarea veselei și a instrumentelor folosite la prepararea hranei;
- Efectuează și întreține curățenia la locul de muncă, igienizează spațiile de depozitare și suprafețele de pregătire a hranei din bucătărie;

- Anunță conducerea centrului despre orice defecțiune la instalația de gaze, plită, rețea și aparate electrice, rețeaua de apă caldă/rece, canalizare, etc.;
- Păstrează probele de mâncare conform normelor igienico-sanitare în vigoare;
- Conform normelor igienico-sanitare își verifică starea de sănătate și efectuează examene clinice specifice;
- Dezvoltă un mod de relaționare eficient cu beneficiarii, întreg personalul și pe linie ierarhică;
- Sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament, etc;
- Face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- Cunoaște și respectă : Ordinul 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială și procedurile de lucru elaborate, Regulamentul Intern, Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara, Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, prevederile Legii nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare și a Legii nr. 307/2006, privind apărarea împotriva incendiilor, republicată
- Intocmește zilnic fișele de implementare HACCP din cadrul centrului și respectă normele privind curățenia și dezinfectia;
- Cunoaște și respectă conținutul documentelor relevante pentru munca sa și legislația în vigoare;
- Păstrează confidențialitatea informațiilor și a documentelor de serviciu;
- Respectă principiile care stau la baza activității instituției și regulile deontologice;

Atribuții muncitor calificat (2):

-
- Efectuează și întreține curățenia în curtea caselor familiale;
- Verifică și efectuează lucrări de întreținere și reparații a bunurilor din dotarea instituției;
- Răspunde de buna funcționare a obiectelor și echipamentelor pe care le deține, aflate în gestiunea instituției;
- Informează conducerea centrului despre orice defecțiune și solicită materiale în vederea remedierii acestora în funcție de competență;
- Dezvoltă un mod de relaționare eficient cu beneficiarii, întreg personalul și pe linie ierarhică;
- Sesizează conducerii caselor familiale situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament, etc;
- Face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- Cunoaște și respectă: Ordinul 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială și procedurile de lucru elaborate, Regulamentul Intern, Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara, Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, prevederile Legii nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare și a Legii nr. 307/2006, privind apărarea împotriva incendiilor, republicată
- Cunoaște și respectă conținutul documentelor relevante pentru munca sa și legislația în vigoare;
- Păstrează confidențialitatea informațiilor și a documentelor de serviciu;
- Respectă principiile care stau la baza activității instituției și regulile deontologice.

Articolul 12

Finanțarea serviciului social Rețea de Case Familiale Orăștie - Casa Familială 2

(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, respectiv Ordinul nr. 25/ 2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială.

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

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

Articolul 13

Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare a serviciului social cu cazare Rețea de Case Familiale Orăștie - Casa Familială 2, are anexa Planul de urgență în caz de retragere a licenței de funcționare/desființare a serviciului social.

PREȘEDINTE
Mircea Flaviu BOBORA

SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI
Daniel DAN

Serviciul resurse umane, salarizare și gestiunea
funcției publice

Șef Serviciu – Simona Cecilia DĂNILĂ

Întocmit – Consilier - Angela Aurora STEPAN

ANEXA

**La Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social
Rețea de Case Familiale Orăștie
Casa Familială 2**



**CONSILIUL JUDEȚEAN HUNEDOARA
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI**

Deva, b-dul Iuliu Maniu, nr. 18, jud. Hunedoara

Telefon: 0254/233341, 0254/233340; Fax: 0254/234384

Cod fiscal: 9819433; E-mail: dgaspchd@gmail.com; Website: www.dgaspchd.ro

Datele cu caracter personal din prezentul document sunt protejate conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679

**PLANUL DE URGENTA ÎN CAZ DE RETRAGERE A LICENȚEI DE
FUNCTIONARE / DESFIINTARE A SERVICIULUI SOCIAL**

Rețea de Case Familiale Orăștie-Casa Familială 2 este situat în localitatea Orastie, str. C-tin Dobrogeanu Gherea, nr. 3, județul Hunedoara și funcționează ca un serviciu rezidențial public de protecție socială a copilului, constituit ca instituție fără personalitate juridică, aflat în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara.

Rețea de Case Familiale Orăștie-Casa Familială 2 este amplasat într-o zonă centrală a municipiului Orastie, având acces la școlile și liceele din împrejurimi, precum și la alte instituții publice sau private din comunitate.

Rețea de Case Familiale Orăștie-Casa Familială 2 aparține domeniului public al județului Hunedoara. Titularul dreptului de administrare asupra bunurilor din domeniul public al județului Hunedoara este Consiliul Județean Hunedoara.

Clădirile *Rețea de Case Familiale Orăștie-Casa Familială 2* sunt date în administrarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara.

Rețea de Case Familiale Orăștie este alcătuit din 3 case familiale (parter și mansardă), identice ca și construcție și compartimentare, având o capacitate de 12 locuri fiecare, aflate una lângă alta, oferind găzduire, îngrijire, activități educative, recreative și de socializare, timp liber și dezvoltare deprinderi de viață independentă, pregătire în vederea reintegrării/integrării familiale, integrării socio-profesionale, consiliere psihologică etc.

Obiectivele planului :

Tranșerul beneficiarilor de servicii – copii, în condiții de securitate și continuitatea serviciilor oferite.

În situația de retragerea licenței de funcționare sau de forță majoră (evenimente imprevizibile și / sau inevitabile cum ar fi : lucrări de amenajare / reabilitare clădiri și instalații, epidemii, incendii, calamități naturale, etc.), copiii beneficiază de continuitate în acordarea serviciilor sociale și sunt protejați de riscul de neglijare și abuz prin tranșerul spre alte servicii sociale.

În situația de retragerea licenței de funcționare se va ține cont de următoarele :

- Redarea clădirii proprietarului de drept, după eliberarea și igienizarea spațiilor existente;
- Redistribuirea beneficiarilor prin: reintegrarea în familie (unde este cazul), integrarea socio-profesională (unde este cazul) sau transferul beneficiarilor în alte servicii sociale de tip rezidențial public sau privat, în funcție de preferința acestora și sau a locurilor disponibile;
- Redistribuirea personalului angajat în serviciile sociale existente la nivelul D.G.A.S.P.C. Hunedoara, în funcție de domiciliu și acceptul acestuia;
- Transferul cazarmamentului și a alimentelor/materialelor consumabile și a mijloacelor fixe ale centrului în alte servicii sociale aflate în subordinea D.G.A.S.P.C. Hunedoara.

În situația de forță majoră (evenimente imprevizibile și/sau inevitabile cum ar fi: lucrări de amenajare/reabilitare clădiri și instalații, epidemii, incendii, calamități naturale, etc.) se va ține cont de următoarele :

- Redistribuirea beneficiarilor prin: reintegrarea în familie (unde este cazul), integrarea socio-profesională (unde este cazul) sau transferul beneficiarilor în alte servicii sociale de tip rezidențial public sau privat, în funcție de preferința acestora și sau a locurilor disponibile, pe perioada remedierii situației/reconditionarea clădirii;
- Redistribuirea personalului angajat în serviciile sociale existente la nivelul D.G.A.S.P.C. Hunedoara, în funcție de domiciliu și acceptul acestuia pe perioada remedierii situației/reconditionarea clădirii;
- Estimarea reală a situației centrului de către conducerea și a personalului de specialitate din cadrul D.G.A.S.P.C. Hunedoara/firme de construcții/D.S.P./Pompieri/Politie (după caz);
- Intocmirea de referate de necesitate în vederea reconditionării clădirii centrului, igienizarea spațiilor, verificare de către autorități a condițiilor de funcționare în condiții de siguranță;

Se vor respecta următorii pași :

- Anunțarea beneficiarilor și a angajaților privind pierderea licenței de funcționare sau desființarea centrului rezidențial;
- În cazul desființării serviciului social se notifică în termen de 30 zile Ministerului Muncii și Justiției Sociale, D.G.A.S.P.C. Hunedoara și alte instituții colaboratoare;
- Contactarea conducerii D.G.A.S.P.C. Hunedoara pentru a discuta legat de transferul beneficiarilor din cadrul serviciului social;
- Pregătirea documentației de transfer pentru fiecare beneficiar în parte;
- Sprijinirea beneficiarilor pentru a-și strânge lucrurile personale și pregătirea lor pentru transfer;
- Beneficiarii vor fi transportați cu microbuzul D.G.A.S.P.C. Hunedoara în condiții de siguranță și însoțiți de personal;
- Informarea în scris a familiilor/reprezentanților legali despre locația unde se vor afla beneficiarii

In caz de retragere a licenței de funcționare sau forță majoră se completează următoarea situație:

Nr. crt	Nume prenume beneficiar	Vârsta	Serviciul Social unde va fi transferat	Adresa serviciului social	Persoană de contact.
1.					

Prezentul plan de urgență este cunoscut de personalul centrului, este disponibil la sediul serviciului social.

Persoana care pune în aplicare acest plan este seful de centru.

Personal de specialitate

Nume / prenume

Funcție / Ocupație

Semnătura

1.

.....

2.

.....

3.

.....

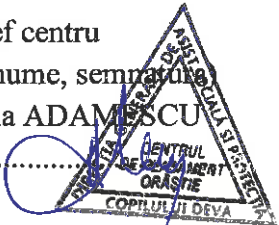
4.

.....

Șef centru

(nume, prenume, semnătură)

Anca Elena ADAMESCU

.....




**CONSILIUL JUDEȚEAN HUNEDOARA
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
ȘI PROTECȚIA COPILULUI
REȚEA DE CASE FAMILIALE ORĂȘTIE
CASA FAMILIALĂ 3**

**Anexa nr. 3 / 5
la Regulamentul de Organizare
și Funcționare al
D.G.A.S.P.C. Hunedoara**

**REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE
REȚEA DE CASE FAMILIALE ORĂȘTIE
CASA FAMILIALĂ 3**

Articolul 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social **Retea de Case Familiale Orăștie - Casa Familiala 3**, serviciu înființat prin Consiliul Județean Hunedoara, 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 caselor familiale și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori, voluntari.

Articolul 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social **Retea de Case Familiale Orăștie - Casa Familiala 1**, cod serviciu social 8790CR-C-I, este înființat și administrat de furnizorul de servicii **Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara**, acreditat conform certificatului de acreditare seria AF nr. 000701, deține Licența de funcționare provizorie nr. 1281/05.06.2020 cu valabilitate până la data de 04.06.2021, cu sediul în municipiul Orăștie, strada Constantin Dobrogeanu Gherea, nr. 3, jud. Hunedoara, telefon/ fax 0254241718, email: cporastie@gmail.com.

Articolul 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social **Retea de Case Familiale Orăștie - Casa Familiala 3** este:

- serviciul de tip rezidențial, organizat pe model familial, aflat în subordinea D.G.A.S.P.C. Hunedoara, care furnizează și asigură protecția, creșterea și îngrijirea copilului separat temporar sau definitiv, de părinții săi, ca urmare a stabilirii măsurii plasamentului în regim de urgență sau a plasamentului.

- are drept misiune furnizarea sau asigurarea accesului copiilor aflați în dificultate, pe o perioadă determinată la găzduire, îngrijire, educație și pregătire în vederea reintegrării sau integrării familiale, socio- profesionale și adopție.

Serviciul social **Retea de Case Familiale Orăștie - Casa Familiala 3** are ca obiect de activitate acordarea următoarelor activități principale:

- îngrijire individualizată, cazare și supraveghere pe perioada măsurii de protecție specială;
- educare non-formală și sprijin în educația formală;
- dezvoltare abilități de viață independentă;
- consiliere psihosocială și suport emoțional;
- supravegherea stării de sănătate, asistență medicală curentă asigurată de asistent medical sau medic de familie;
- socializare și activități culturale, de petrecere a timpului liber;
- masă inclusiv preparare hrană caldă;
- realizarea obiectivelor cuprinse în planul individualizat de protecție în vederea atingerii finalității acestuia;
- dezvoltarea planului individualizat de protecție a copilului în programe de intervenție specifică pentru următoarele aspecte: nevoile de sănătate și promovarea sănătății; nevoile de îngrijire, inclusiv de securitate și promovare a bunăstării; nevoile fizice și emoționale; nevoile educaționale și urmărirea

obținerii de rezultate școlare corespunzătoare potențialului de dezvoltare a copilului ; nevoile de petrecere a timpului liber ; nevoile de socializare, inclusiv modalitățile de menținere a legăturilor, după caz, cu părinții, familia largită, prietenii și alte persoane importante sau apropiate față de copil și modul de satisfacere a tuturor acestor nevoi ;

- oferă copiilor sprijin concret și încurajează menținerea legăturilor, după caz, cu părinții, familia largită, prietenii și alte persoane importante sau apropiate față de ei în vederea reintegrării în familie, integrarea socio-profesională sau adopția;

- curățenie, pază și alte activități administrative;

Beneficiarii serviciului social Retea de Case Familiale Orastie - **Casa Familiala 3**, sunt copiii separați temporar sau definitiv de părinții lor, ca urmare a stabilirii, în condițiile Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată cu modificările și completările ulterioare a măsurii plasamentului sau a plasamentului în regim de urgență.

Articolul 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social Retea de Case Familiale Orastie - **Casa Familiala 3** funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea asistenței sociale nr. 292/2011 republicată, Legea nr. 272/ 2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

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

(3) Serviciul social Retea de Case Familiale Orastie - **Casa Familiala 3** este înființat prin hotărârea Consiliului Județean Hunedoara și funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara.

Articolul 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social Retea de Case Familiale Orastie - **Casa Familiala 3** se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Rețelei de Case Familiale Orastie - **Casa Familiala 3** sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;

- g)ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;
- h)facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- i)promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- j)asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- k)preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie, sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- l)încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- m)asigurarea unei intervenții profesioniste, prin echipa pluridisciplinare;
- n)asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- o)primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat ;
- p)colaborarea centrului cu serviciul public de asistență socială.

Articolul 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale din cadrul Rețelei de Case Familiale Orastie - **Casa Familiala 3** sunt:

- a) copiii separați temporar sau definitiv de părinții lor ca urmare a stabilirii în condițiile Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată cu modificările și completările ulterioare a măsurii de protecție specială plasament în regim de urgență sau plasament;
- b) tinerii, care au împlinit vârsta de 18 ani și care beneficiază, în condițiile Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată cu modificările și completările ulterioare de o măsură de protecție specială;

(2) Condițiile de admitere în cadrul Rețelei de Case Familiale Orastie - **Casa Familiala 3** sunt următoarele:

a)Acte necesare: La admitere copilul are un dosar în care se regăsesc actele de stare civilă copie și în original, documente care atestă datele de identitate ale părinților sau a rudelor identificate, documente de evaluare inițială/ detaliată (rapoarte/referate privind situația copilului), documente privind situația socio – economică a familiei (anchetă socială, rapoarte de vizită), declarații ale copilului (cu vârsta de 10 ani împlinită și peste, ținând cont și de gradul de dezvoltare dizabilitate), și/sau ale părinților, rudelor identificate, documente care atestă starea de sănătate a copilului, familiei, certificatul de încadrare într-un grad de handicap (unde e cazul), adeverințe de școlarizare, certificatul de orientare școlară (unde e cazul), planul individualizat de protecție, Dispoziția Directorului General al Direcției Generale de Asistență Socială și protecția Copilului Hunedoara/ Hotărârea Comisiei pentru Protecția Copilului sau Sentința Civilă a instanței de judecată prin care s-a instituit măsura de protecție specială, planul de servicii, planul individualizat de protecție, etc..

b) Admiterea copiilor în cadrul serviciului social **Retea de Case Familiale Orastie - Casa Familiala 3**, se face conform procedurii documentate operationale nr.25/28.06.2019 privind admiterea copiilor in cadrul centrului rezidential si în baza:

- Măsurilor de protecție specială plasament dispuse de Comisia pentru Protecția Copilului sau Instanța Judecătorească, conform Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată cu modificările și completările ulterioare în cazul copilului care în vederea protejării intereselor sale nu poate fi lăsat în grija părinților din motive neimputabile acestora ;
- Dispozițiilor de plasament în regim de urgență, emise de catre Directorul General al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara conform Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată cu modificările și completările ulterioare în cazul copilului abuzat, neglijat, găsit sau părăsit în unități sanitare, copilul ai căror părinți sunt decedați, necunoscuți, decăzuți din exercițiul drepturilor părintești sau carora li s-a aplicat pedeapsa interzicerii drepturilor părintești, puși sub interdicție, declarați judecătorește morți sau dispăruți, cand nu a putu fi instituită tutela;.

Pentru furnizarea serviciilor pentru fiecare copil se încheie un contract de furnizare de servicii sociale, în două exemplare, semnat de către managerul de caz, părinți/reprezentantul legal al copilului dacă este specificat într-un act (Sentinta Civila), Șef centru, Directorul General al D.G.A.S.P.C Hunedoara și beneficiar (care are vârsta de 16 ani împlinită și peste, ținând cont și de gradul sau de maturitate sau înțelegere, de gradul de handicap/dizabilitate).

Contractul de furnizare de servicii sociale de încheie la data instituirii masurii de protectie speciala si isi inceteaza efectele la data expirarii valabilitatii Dispozitiei/Hotararii/Sentintei/Deciziei Civile, prin care s-a instituit masura de protectie speciala.

(3)Condiții de încetare a serviciilor:

Finalitatea planului individualizat de protecție nu poate fi decat: reintegrarea în familia naturală/extinsă, integrarea socio-profesională sau adopția.

Incetarea serviciilor din cadrul serviciului social **Retea de Case Familiale Orastie - Casa Familiala 3** se face conform procedurii documentata operationala nr. 26/28.06.2019 privind incetarea serviciilor din cadrul centrului rezidential si numai în baza Hotărârii Comisiei pentru Protecția Copilului Hunedoara, a Sentinței judecătorești sau a Dispoziției Directorului General al D.G.A.S.P.C Hunedoara (în cazul plasamentului în regim de urgență).

(4)Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în cadrul **Retei de Case Familiale Orastie - Casa Familiala 3** 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 din cadrul Rețelei de Case Familiale Orăștie - **Casa Familială 3** au următoarele obligații:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență, etc. la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală.
- d) să respecte prevederile prezentului regulament.
- e) să contribuie dacă se dispune prin Hotărârea Comisiei pentru Protecția Copilului Hunedoara /instanței de judecată la plata serviciilor sociale furnizate în funcție de situația lor materială

Articolul 7 **Activități și funcții**

Principalele funcții ale serviciului social "Casa de tip Familial nr. 3 Orăștie" sunt următoarele:

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

1. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. găzduire pe perioada determinată;
3. îngrijire personală individualizată;
4. asigură cazarea, hrana, cazarmamentul, echipamentul, supravegherea, securitatea și condițiile igienico-sanitare necesare protecției speciale a copiilor care beneficiază de acest tip de serviciu
5. asistență medicală și îngrijire, inserție/ reinserție socială, consiliere și informare, orientare școlară, consiliere juridică, paza, menaj
6. consiliere psiho- socială și suport emoțional
7. educare
8. recuperare și reabilitare
9. dezvoltare abilități de viață independentă
10. socializare și activități culturale
11. reintegrare familială și comunitară, integrarea socio-profesională, adopția,

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

1. elaborarea misiunii centrului;
2. întocmire Ghid pentru copii, Proiect instituțional;
3. încheiere Convenții de colaborare;
4. elaborarea de rapoarte de activitate;

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

1. informarea beneficiarilor referitor la drepturile acestora, conform Ghidului Copiilor
2. asigurarea drepturilor beneficiarilor;
3. informarea beneficiarilor privind Programul zilnic și Regulile de viață în centru;
4. existența următoarelor registre:

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

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

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. efectuarea de controale interne manageriale;
4. încheierea de convenții de colaborare cu instituții partenere, organizații;

e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale serviciului social **Rețea de Case Familiale Orastie - Casa Familială 3** prin realizarea următoarelor activități:

1. cunoaștere și aplicare proceduri de lucru;
2. respectarea legislației;

Articolul 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal care funcționează în cadrul Rețelei de Case Familiale Orastie - **Casa Familială 3** se aprobă prin hotărâre a Consiliului Județean Hunedoara.

Serviciul social **Rețea de Case Familiale Orastie - Casa Familială 3**, funcționează cu un număr total de 6 educatori și 14 persoane cu funcții comune care deservește activitatea în cadrul celor 3 case familiale, după cum urmează:

- a) Personal de conducere: șef de centru: 1
- b) Personal de specialitate de îngrijire și asistență: 11
- c) Personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, servicii: 8
- d) Voluntari: -

Încadrarea personalului se realizează cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut în statul de funcții aprobat prin hotărâre a Consiliului Județean Hunedoara.

(2) Raportul angajat/beneficiar cel stabilit de standardele minime de calitate aplicabile în vigoare.

Articolul 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere: șef de centru, cod COR 111225

(2) **Atribuțiile personalului de conducere:**

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

- elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- întocmește raportul anual de activitate;
- asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;
- propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție (daca este imputernicit în acest sens);
- 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;
- propune numirea sau eliberarea din funcție a personalului din cadrul serviciului, în condițiile legii;
- întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
- asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale.
- răspunde de toate acțiunile întreprinse în vederea organizării, conducerii și controlul întregii activități din centru pe care-l coordonează;
- asigură respectarea și implementarea prevederilor legislație în vigoare privind activitatea din centru și a dispozițiilor conducerii D.G.A.S.P.C Hunedoara;
- întocmește și răspunde de documentația pentru acreditarea/licențierea, precum și pentru obținerea autorizațiilor prevazute de legislația în vigoare pentru centru;
- alte atribuții prevazute în Ordinul nr. 25/ 2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială

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

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

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

Articolul 10

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

(1) Personalul de specialitate este:

- a) asistent medical (2); COR 222101
- b) psihopedagog (1); COR 263412
- c) educator (6), COR 235203
- d) îngrijitoare(1); COR 532104
- e) asistent social (1), COR 263501

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

Asistent social (1):

- Asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată cu modificările și completările ulterioare, Ordinul nr. 25/ 2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială;
- Colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse etc.;
- Monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- Sesizează conducerea centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament, etc;
- Participă la întocmirea rapoartelor periodice cu privire la activitatea derulată;
- Face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- Este membru în cadrul echipei multidisciplinare;
- Colaborează cu managerul de caz în elaborarea Planului individualizat de protecție(PIP) - anexa 2;
- Întocmește program de intervenție specializat – anexa 2.6 (PIS- modalități de mentinere și reintegrare în familia naturală/extinsă/substitutivă) pentru fiecare beneficiar;
- Identifică și evaluează permanent nevoile în plan social ale beneficiarilor, folosind instrumentele de lucru specifice profesiei (raport de anchetă socială- anexa 17,18,19, raport de vizită la domiciliul părinților/rudelor/persoanei de atașament – anexa 14, raport de întrevvedere cu părinți/rude/persoane de atașament – anexa 15, raport de informare și consiliere – anexa 12, raport de convorbire telefonică- anexa 13, etc.);
- Desfășoară activități de consiliere a copilului și familiei în vederea îmbunătățirii situației socio-economice și materiale;
- Asigură reintegrarea familială și socio-profesională a beneficiarilor cu nevoi sociale sau speciale din centru;

- Întocmește documentele necesare în vederea obținerii actelor de identitate/stabilirea reședinței și asigură păstrarea acestora în condiții de siguranță;
- Se implică în întocmirea documentelor sociale necesare, conform procedurilor de lucru (rapoarte de anchetă socială, anexele 17,18,19, alte documente) și le pune la dispoziția Serviciului de Evaluare Complexă a Copilului și a Serviciului de Evaluare și Orientare Școlară și Profesională, în vederea reevaluării gradului de handicap și a obținerii certificatului de orientare școlară;
- Se informează permanent, participă activ la întâlnirile de perfecționare organizate la D.G.A.S.P.C., conferințe, întâlniri de lucru;
- Cunoaște și respectă : Ordinul 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială și procedurile de lucru elaborate, Codul deontologic nr.1/2007 al profesiei de asistent social, cu modificările și completările ulterioare, Regulamentul Intern, Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara, Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, prevederile Legii nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare și a Legii nr. 307/2006, privind apărarea împotriva incendiilor, republicată
- Dezvoltă un mod de relaționare eficient cu beneficiarii, întreg personalul și pe linie ierarhică;
- Păstrează confidențialitatea informațiilor și a documentelor de serviciu;
- Respectă principiile care stau la baza activității instituției și regulile deontologice;

Asistent medical (2):

- Asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată cu modificările și completările ulterioare, Ordinul nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială
- Colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse etc.;
- Monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- Sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament, etc.;
- Participă la întocmirea rapoartelor periodice cu privire la activitatea derulată;
- Face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- Este membru în cadrul echipei multidisciplinare;
- Colaborează cu managerul de caz în elaborarea planului individualizat de protecție a copilului (PIP) prin stabilirea obiectivelor la secțiunea **Sănătate**;
- Întocmește program de intervenție specializat (PIS)- sanătate, anexa 2.4 pentru fiecare beneficiar;
- Identifică și evaluează permanent nevoile de sănătate ale beneficiarilor întocmind fișa de evaluare medicală a copilului – anexa 9;
- Cunoaște legislația în vigoare cu privire la eliberarea rețetelor medicale, înregistrarea, depozitarea, manipularea distribuția și administrarea medicamentelor;

- Colaborează cu medicul de familie și alți medici specialiști, în funcție de nevoile de sănătate identificate ale beneficiarilor, în vederea remedierii și îmbunătățirii acestora;
- Se implică în obținerea documentelor medicale necesare și le pune la dispoziția Serviciului de Evaluare Complexă a Copilului în vederea reevaluării gradului de handicap;
- Se informează permanent, participă activ la întâlnirile de perfecționare organizate la D.G.A.S.P.C., conferințe, întâlniri de lucru;
- Cunoaște și respectă : Ordinul 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială și procedurile de lucru elaborate , Codul de etică și deontologie al asistentului medical generalist, al moaselor și al asistentilor medicali din România, aprobat prin Hotărârea nr.2/2009 a Ordinului Asistentilor Medicali Generalisti, Moaselor și Asistentilor Medicali din România, Regulamentul Intern, Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara, Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, prevederile Legii nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare și a Legii nr. 307/2006, privind apărarea împotriva incendiilor, republicată
- Verifică și răspunde de întocmirea tuturor fișelor HACCP din cadrul centrului, dar și de implementarea normelor privind curățenia și dezinfectia;
- Dezvoltă un mod de relaționare eficient cu beneficiarii, întreg personalul și pe linie ierarhică;
- Păstrează confidențialitatea informațiilor și a documentelor de serviciu;
- Respectă principiile care stau la baza activității instituției și regulile deontologice;

Atribuții psihopedagog (1) :

- Asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată cu modificările și completările ulterioare , Ordinul nr. 25/ 2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială
- Colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse etc.;
- Monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- Sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament, etc;
- Participă la întocmirea rapoartelor periodice cu privire la activitatea derulată;
- Face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- Este membru în cadrul echipei multidisciplinare;
- Colaborează cu managerul de caz în elaborarea planului individualizat de protecție a copilului(PIP) – anexa 2 prin stabilirea obiectivelor la secțiunea **Reabilitare**;
- Întocmește program de intervenție specializat (PIS – nevoi fizice și emoționale, anexa 2.5) pentru fiecare beneficiar;
- Identifică și evaluează permanent nevoile psiho-emoționale și comportamentale ale beneficiarilor întocmind fișa de evaluare psihologică a copilului - anexa 10, folosește instrumentele de lucru specifice profesiei (teste, chestionare, rapoarte de consiliere, etc.);

- Colaborează cu alți specialiști în funcție de nevoile psiho-emoționale și comportamentale identificate, în vederea remedierii și îmbunătățirii acestora;
- Desfășoară activități de consiliere a copilului și familiei, de orientare școlară și profesională și de asistență psihopedagogică;
- Sprijină Serviciului de Evaluare Complexă a Copilului și Serviciului de Evaluare și Orientare Școlară și Profesională prin oferirea de informații și punerea la dispoziție a documentelor necesare în vederea reevaluării gradului de handicap și a obținerii certificatului de orientare școlară;
- Se informează permanent, participă activ la întâlnirile de perfecționare organizate la D.G.A.S.P.C., conferințe, întâlniri de lucru;
- Cunoaște și respectă : Ordinul 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială și procedurile de lucru elaborate , Codul deontologie al profesiei de psiholog cu drept de liberă practică aprobat prin Hotărârea nr.4CN/2013 a Colegiului Psihologilor din România, Regulamentul Intern, Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara, Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, prevederile Legii nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare și a Legii nr. 307/2006, privind apărarea împotriva incendiilor, republicată
- Dezvoltă un mod de relaționare eficient cu beneficiarii, întreg personalul și pe linie ierarhică;
- Cunoaște și respectă conținutul documentelor relevante pentru munca sa și legislația în vigoare;
- Păstrează confidențialitatea informațiilor și a documentelor de serviciu;
- Respectă principiile care stau la baza activității instituției și regulile deontologice;

Atribuții instructori educație/educatori (14):

- Asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată cu modificările și completările ulterioare , Ordinul nr. 25/ 2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială;
- Colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse etc.;
- Monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- Sesizează conducerea centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament, etc;
- Participă la întocmirea rapoartelor periodice cu privire la activitatea derulată;
- Face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- Este membru în cadrul echipei multidisciplinare;
- Colaborează cu managerul de caz în elaborarea planului individualizat de protecție (PIP) - anexa 2, prin stabilirea obiectivelor la secțiunile ***Educație, Timp liber și socializare, Deprinderi de viață securitatea și promovarea bunăstării;***

- Întocmește program de intervenție specializat (PIS – *educatie- anexa-2.1, Timp liber și socializare- anexa- 2.2, Dezvoltarea deprinderilor de viață independenta și nevoi de îngrijire, securitate și promovare a bunăstării – anexa 2.3*) pentru fiecare beneficiar pentru care a fost nominalizat ca și persoană de referință;
- Intocmeste fisa de evaluare educationala a copilului- **anexa 11**
- Sprijină și încurajează copiii/tinerii în exprimarea opiniilor, luarea unor decizii, asumarea unor responsabilități, sesizarea oricărei forme de abuz, neglijare sau exploatare;
- Acordă sprijin personalizat, inițiază și desfășoară activități de formare a unor abilități de educație, de petrecere a timpului liber, de socializare, de autoîngrijire și autogospodărire, necesare dezvoltării optime și pregătirii pentru viața de adult;
- Dispune de abilități empatice și de comunicare în interacțiunea cu copilul, dezvoltând relații bazate pe încredere, respect reciproc, toleranță, încurajare și sprijin;
- Gestionează într-un mod constructiv și nonagresiv controlul comportamentelor;
- Asigură supravegherea permanentă a beneficiarilor și contribuie la crearea unui climat securizant;
- Se informează permanent, participă activ la întâlnirile de perfecționare organizate la D.G.A.S.P.C., conferințe, întâlniri de lucru;
- Cunoaște și respecta : Ordinul 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială și procedurile de lucru elaborate, Regulamentul Intern, Regulamentul de Organizare și Functionare al Direcției Generale de Asistența Socială și Protecția Copilului Hunedoara, Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, prevederile Legii nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare și a Legii nr. 307/2006, privind apărarea împotriva incendiilor, republicată
- Intocmesc zilnic fisele de implementare HACCP din cadrul centrului și respecta normele privind curățenia și dezinfectia;
- Dezvoltă un mod de relaționare eficient cu întreg personalul și pe linie ierarhică;
- Cunoaște și respectă conținutul documentelor relevante pentru munca sa și legislația în vigoare;
- Păstrează confidențialitatea informațiilor și a documentelor de serviciu;
- Respectă principiile care stau la baza activității instituției și regulile deontologice;

Atribuții îngrijitor (1):

- Asigură curățenia, igienizarea și dezinfectia spațiilor din cadrul instituției;
- Depozitează și gestionează optim materialele de curățenie și dezinfectanți conform standardelor de igienă și exploatează corect bunurile electrocasnice din dotare;
- Dezvoltă un mod de relaționare eficient cu întreg personalul și pe linie ierarhică;
- Sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament, etc;
- Face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și sesizează eventualele defecțiuni;
- Cunoaște și respecta: Ordinul 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială și procedurile de lucru elaborate, Regulamentul Intern, Regulamentul de Organizare și Functionare al Direcției Generale de Asistența Socială și Protecția Copilului Hunedoara,

Ordonanta de Urgenta nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare, prevederile Legii nr. 319/2006 a securitatii si sanatatii in munca, cu modificarile si completarile ulterioare si a Legii nr. 307/2006, privind apararea impotriva incendiilor, republicata

- Intocmeste zilnic fisele de implementare HACCP din cadrul centrului si respecta normele privind curatenia si dezinfectia;
- Dezvoltă un mod de relaționare eficient cu întreg personalul și pe linie ierarhică;
- Cunoaște și respectă conținutul documentelor relevante pentru munca sa și legislația în vigoare;
- Păstrează confidențialitatea informațiilor și a documentelor de serviciu;
- Respectă principiile care stau la baza activității instituției și regulile deontologice;

Articolul 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

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

- a) administrator (1), COR 515104
- b) inspector specialitate (1), COR 242203
- c) paznic (1), COR 962907
- d) muncitor calificat(bucatar) (2), COR 512001
- e) muncitor calificat(sofer) (1), COR 832201
- f) muncitor calificat (2), COR 721410

Atribuții administrator (1):

- Gestionează mijloacele fixe, obiectele de inventar, alimentele, materialele și medicamentele de la nivelul caselor familiale;
- Gestionează numerarul ridicat din trezorerie;
- Elaborează documentele necesare, conform normelor în vigoare, pentru realizarea de achiziții în vederea dezvoltării bazei tehnico-materiale ale caselor familiale;
- Monitorizează și verifică consumurile la utilități;
- Monitorizează activitatea de administrare și folosire a bunurilor;
- Asigură activități de gospodărire și întreținere, reparații și deservire;
- Asigură obținerea vizelor și a autorizațiilor de funcționare ale caselor familiale;
- Asigură o rezervă de hrană și apă pentru cel puțin 48 ore;
- Dezvoltă un mod de relaționare eficient cu întreg personalul și pe linie ierarhică;
- Sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament, etc;
- Face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- Cunoaște și respectă : Ordinul 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială și procedurile de lucru elaborate, Regulamentul Intern, Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara, Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările

ulterioare, prevederile Legii nr. 319/2006 a securitatii si sanataii in munca, cu modificarile si completarile ulterioare si a Legii nr. 307/2006, privind apararea impotriva incendiilor, republicata

- Intocmeste zilnic fisele de implementare HACCP din cadrul caselor familiale;
- Cunoaște și respectă conținutul documentelor relevante pentru munca sa și legislația în vigoare;
- Păstrează confidențialitatea informațiilor și a documentelor de serviciu;
- Respectă principiile care stau la baza activității instituției și regulile deontologice,

Atribuții inspector specialitate (1):

- Efectuează corect și în termen operațiunile analitice pentru casele familiale;
- Întocmește și transmite lunar Serviciului Contabilitate din cadrul DGASPC situația centralizatoare a intrărilor și ieșirilor la toate produsele alimentare și nealimentare de la nivelul caselor familiale;
- Întocmește și transmite lunar Serviciului Contabilitate din cadrul DGASPC costul/beneficiar, urmărind încadrarea în cheltuieli;
- Întocmește și transmite Serviciului Contabilitate din cadrul DGASPC propunerile pentru proiectul bugetului de venituri și cheltuieli ale caselor familiale pentru anul următor;
- Verifică lunar evidența contabilă a gestiunii cu evidența primară a magaziei;
- Sprijină procesul de inventariere a patrimoniului caselor familiale;
- Monitorizează înregistrarea sponsorizărilor și evidențierea lor în documentele contabile;
- Dezvoltă un mod de relaționare eficient cu întreg personalul și pe linie ierarhică;
- Face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- Cunoaste si respecta: Ordinul 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidential destinate copiilor din sistemul de protectie speciala si procedurile de lucru elaborate, Regulamentul Intern, Regulamentul de Organizare si Functionare al Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Hunedoara, Ordonanta de Urgenta nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare, prevederile Legii nr. 319/2006 a securitatii si sanataii in munca, cu modificarile si completarile ulterioare si a Legii nr. 307/2006, privind apararea impotriva incendiilor, republicata
- Cunoaște și respectă conținutul documentelor relevante pentru munca sa și legislația în vigoare;
- Păstrează confidențialitatea informațiilor și a documentelor de serviciu;
- Respectă principiile care stau la baza activității instituției și regulile deontologice;

Atribuții paznic (1):

- Asigură paza bunurilor centrului, precum și securitatea fizică a copiilor și a personalului;
- Asigură un climat de siguranță, ordine și disciplină;
- Intervine operativ în caz de necesitate;
- Identifica și previne orice eveniment care ar putea pune în pericol siguranța copiilor/tinerilor din instituție și a personalului acesteia;

- Aduce la cunoștința conducerii caselor familiale orice disfuncții întâlnite sau orice alte evenimente petrecute în timpul executării serviciului;
- Dezvoltă un mod de relaționare eficient cu întreg personalul și pe linie ierarhică;
- Face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- Cunoaște și respectă : Ordinul 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială și procedurile de lucru elaborate, Regulamentul Intern, Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara, Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, prevederile Legii nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare și a Legii nr. 307/2006, privind apărarea împotriva incendiilor, republicată
- Cunoaște și respectă conținutul documentelor relevante pentru muncă și legislația în vigoare;
- Păstrează confidențialitatea informațiilor și a documentelor de serviciu;
- Respectă principiile care stau la baza activității instituției și regulile deontologice;

Atribuții muncitor calificat (șofer) (1):

- Prezintă o perfectă stare fizică și psihică pentru conducerea în bune condiții a autovehiculului pe drumurile publice;
- Asigură transportul beneficiarilor din cadrul centrului și a personalului, după caz, în funcție de solicitări sau de necesitate și numai în interesul instituției;
- Asigură și răspunde de buna funcționare (starea tehnică și aspectul corespunzător) a vehiculului, aducând la cunoștința conducerii orice defecțiune tehnică survenită;
- Completează corect în foaia de parcurs kilometrii efectuați, orele prestate zilnic și obține confirmarea curselor efectuate în vederea stabilirii consumului lunar de combustibil și lubrifianți;
- Dezvoltă un mod de relaționare eficient cu beneficiarii, întreg personalul și pe linie ierarhică;
- Face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- Cunoaște și respectă : Ordinul 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială și procedurile de lucru elaborate, Regulamentul Intern, Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara, Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, prevederile Legii nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare și a Legii nr. 307/2006, privind apărarea împotriva incendiilor, republicată
- Cunoaște și respectă conținutul documentelor relevante pentru muncă și legislația în vigoare;
- Păstrează confidențialitatea informațiilor și a documentelor de serviciu;
- Respectă principiile care stau la baza activității instituției și regulile deontologice;

Atribuții muncitor calificat (bucătar) (2):

- Preia și depozitează alimentele necesare preparării hranei pentru a doua zi în condiții igienico-sanitare corespunzătoare;
- Pregătește hrana copiilor respectând meniul zilnic din punct de vedere calitativ și cantitativ, stabilit în lista de alimente;
- Cunoaște și respectă normele igienico-sanitare și sanitar-veterinare în activitățile de preluare, depozitare, de tranșare, de pregătire și preparare a alimentelor, în preluarea, igienizarea și păstrarea veselei și a instrumentelor folosite la prepararea hranei;
- Efectuează și întreține curățenia la locul de muncă, igienizează spațiile de depozitare și suprafețele de pregătire a hranei din bucătărie;
- Anunță conducerea centrului despre orice defecțiune la instalația de gaze, plită, rețea și aparate electrice, rețeaua de apă caldă/rece, canalizare, etc.;
- Păstrează probele de mâncare conform normelor igienico-sanitare în vigoare;
- Conform normelor igienico-sanitare își verifică starea de sănătate și efectuează examene clinice specifice;
- Dezvoltă un mod de relaționare eficient cu beneficiarii, întreg personalul și pe linie ierarhică;
- Sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament, etc.;
- Face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- Cunoaște și respectă : Ordinul 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială și procedurile de lucru elaborate, Regulamentul Intern, Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara, Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, prevederile Legii nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare și a Legii nr. 307/2006, privind apărarea împotriva incendiilor, republicată
- Intocmește zilnic fișele de implementare HACCP din cadrul centrului și respectă normele privind curățenia și dezinfectia;
- Cunoaște și respectă conținutul documentelor relevante pentru munca sa și legislația în vigoare;
- Păstrează confidențialitatea informațiilor și a documentelor de serviciu;
- Respectă principiile care stau la baza activității instituției și regulile deontologice;

Atribuții muncitor calificat (2):

- Efectuează și întreține curățenia în curtea caselor familiale;
- Verifică și efectuează lucrări de întreținere și reparații a bunurilor din dotarea instituției;
- Răspunde de buna funcționare a obiectelor și echipamentelor pe care le deține, aflate în gestiunea instituției;
- Informează conducerea centrului despre orice defecțiune și solicită materiale în vederea remedierii acestora în funcție de competență;
- Dezvoltă un mod de relaționare eficient cu beneficiarii, întreg personalul și pe linie ierarhică;
- Sesizează conducerii caselor familiale situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament, etc.;
- Face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;

- Cunoaște și respectă: Ordinul 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială și procedurile de lucru elaborate, Regulamentul Intern, Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara, Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, prevederile Legii nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare și a Legii nr. 307/2006, privind apărarea împotriva incendiilor, republicată
- Cunoaște și respectă conținutul documentelor relevante pentru munca sa și legislația în vigoare;
- Păstrează confidențialitatea informațiilor și a documentelor de serviciu;
- Respectă principiile care stau la baza activității instituției și regulile deontologice.

Articolul 12

Finanțarea serviciului social Rețea de Case Familiale Orăștie - Casa Familială 3

(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, respectiv Ordinul nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială.

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

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

Articolul 13

Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare a serviciului social cu cazare Rețea de Case Familiale Orăștie - **Casa Familială 3**, are anexa Planul de urgență în caz de retragere a licenței de funcționare/desființare a serviciului social.

PREȘEDINTE
Mîrcea Flaviu BOBORA

SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI
Daniel DAN

Serviciul resurse umane, salarizare și gestiunea
funcției publice

Șef Serviciu – Simona Cecilia DĂNILĂ

Întocmit – Consilier - Angela Aurora STEPAN

ANEXA

**La Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social
Rețea de Case Familiale Orăștie
Casa Familială 3**



**CONSILIUL JUDEȚEAN HUNEDOARA
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI**

Deva, b-dul Iuliu Maniu, nr. 18, jud. Hunedoara

Telefon: 0254/233341, 0254/233340; Fax: 0254/234384

Cod fiscal: 9819433; E-mail: dgaspchd@gmail.com; Website: www.dgaspchd.ro

Datele cu caracter personal din prezentul document sunt protejate conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679

**PLANUL DE URGENTA ÎN CAZ DE RETRAGERE A LICENȚEI DE
FUNCTIONARE / DESFIINTARE A SERVICIULUI SOCIAL**

Rețea de Case Familiale Orăștie-Casa Familiala 3 este situată în localitatea Orastie, str. C-tin Dobrogeanu Gherea, nr. 3, județul Hunedoara și funcționează ca un serviciu rezidențial public de protecție socială a copilului, constituit ca instituție fără personalitate juridică, aflat în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara.

Rețea de Case Familiale Orăștie-Casa Familiala 3 este amplasat într-o zonă centrală a municipiului Orastie, având acces la școlile și liceele din împrejurimi, precum și la alte instituții publice sau private din comunitate.

Rețea de Case Familiale Orăștie-Casa Familiala 3 aparține domeniului public al județului Hunedoara. Titularul dreptului de administrare asupra bunurilor din domeniul public al județului Hunedoara este Consiliul Județean Hunedoara.

Clădirile *Rețea de Case Familiale Orăștie-Casa Familiala 3* sunt date în administrarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara.

Rețea de Case Familiale Orăștie este alcătuit din 3 case familiale (parter și mansardă), identice ca și construcție și compartimentare, având o capacitate de 12 locuri fiecare, aflate una lângă alta, oferind găzduire, îngrijire, activități educative, recreative și de socializare, timp liber și dezvoltare deprinderi de viață independentă, pregătire în vederea reintegrării/integrării familiale, integrării socio-profesionale, consiliere psihologică etc.

Obiectivele planului :

Tranșferul beneficiarilor de servicii – copii, în condiții de securitate și continuitatea serviciilor oferite.

În situația de retragerea licenței de funcționare sau de forță majoră (evenimente imprevizibile și / sau inevitabile cum ar fi : lucrări de amenajare / reabilitare clădiri și instalații, epidemii, incendii, calamități naturale, etc.), copiii beneficiază de continuitate în acordarea serviciilor sociale și sunt protejați de riscul de neglijare și abuz prin transferul spre alte servicii sociale.

În situația de retragerea licenței de funcționare se va ține cont de următoarele :

- Redarea clădirii proprietarului de drept, după eliberarea și igienizarea spațiilor existente;
- Redistribuirea beneficiarilor prin: reintegrarea în familie (unde este cazul), integrarea socio-profesională (unde este cazul) sau transferul beneficiarilor în alte servicii sociale de tip rezidențial public sau privat, în funcție de preferința acestora și sau a locurilor disponibile;
- Redistribuirea personalului angajat în serviciile sociale existente la nivelul D.G.A.S.P.C. Hunedoara, în funcție de domiciliu și acceptul acestuia;
- Transferul cazarmamentului și a alimentelor/materialelor consumabile și a mijloacelor fixe ale centrului în alte servicii sociale aflate în subordinea D.G.A.S.P.C. Hunedoara.

În situația de forță majoră (evenimente imprevizibile și/sau inevitabile cum ar fi: lucrări de amenajare/reabilitare clădiri și instalații, epidemii, incendii, calamități naturale, etc.) se va ține cont de următoarele :

- Redistribuirea beneficiarilor prin: reintegrarea în familie (unde este cazul), integrarea socio-profesională (unde este cazul) sau transferul beneficiarilor în alte servicii sociale de tip rezidențial public sau privat, în funcție de preferința acestora și sau a locurilor disponibile, pe perioada remedierii situației/reconditionarea clădirii;
- Redistribuirea personalului angajat în serviciile sociale existente la nivelul D.G.A.S.P.C. Hunedoara, în funcție de domiciliu și acceptul acestuia pe perioada remedierii situației/reconditionarea clădirii;
- Estimarea reală a situației centrului de către conducerea și a personalului de specialitate din cadrul D.G.A.S.P.C. Hunedoara/firme de construcții/D.S.P./Pompieri/Politie (după caz);
- Intocmirea de referate de necesitate în vederea reconditionării clădirii centrului, igienizarea spațiilor, verificare de către autorități a condițiilor de funcționare în condiții de siguranță;

Se vor respecta următorii pași :

- Anunțarea beneficiarilor și a angajaților privind pierderea licenței de funcționare sau desființarea centrului rezidențial;
- În cazul desființării serviciului social se notifică în termen de 30 zile Ministerului Muncii și Justiției Sociale, D.G.A.S.P.C. Hunedoara și alte instituții colaboratoare;
- Contactarea conducerii D.G.A.S.P.C. Hunedoara pentru a discuta legat de transferul beneficiarilor din cadrul serviciului social;
- Pregătirea documentației de transfer pentru fiecare beneficiar în parte;
- Sprijinirea beneficiarilor pentru a-și strânge lucrurile personale și pregătirea lor pentru transfer;
- Beneficiarii vor fi transportați cu microbuzul D.G.A.S.P.C. Hunedoara în condiții de siguranță și însoțiți de personal;
- Informarea în scris a familiilor/reprezentanților legali despre locația unde se vor afla beneficiarii

In caz de retragere a licenței de funcționare sau forță majoră se completeaza urmatoarea situatie:

Nr. crt	Nume prenume beneficiar	Vârsta	Serviciul Social unde va fi transferat	Adresa serviciului social	Persoană de contact.
1.					

Prezentul plan de urgență este cunoscut de personalul centrului, este disponibil la sediul serviciului social.

Persoana care pune în aplicare acest plan este seful de centru.

Personal de specialitate

Nume / prenume

Funcție / Ocupatie

Semnatura

1.

.....

2.

.....

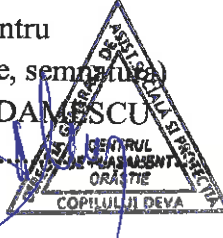
3.

.....

4.

.....

Sef centru
(nume, prenume, semnatura)
Anca Elena ADAMESCU

.....


①

②

**CONSILIUL JUDEȚEAN HUNEDOARA
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
ȘI PROTECȚIA COPILULUI
"REȚEA DE CASE FAMILIALE PENTRU COPII
CU DIZABILITĂȚI HUNEDOARA"-CASA FAMILIALĂ 1**

**Anexa nr. 3 / 6
la Regulamentul de Organizare
și Funcționare al
D.G.A.S.P.C. Hunedoara**

**REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE
"REȚEA DE CASE FAMILIALE PENTRU COPII CU DIZABILITĂȚI HUNEDOARA"
CASA FAMILIALĂ 1**

Articolul 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social "Rețea de Case Familiale pentru Copii cu Dizabilități Hunedoara" - Casa Familială 1, serviciu înființat prin hotărârea Consiliului Județean Hunedoara, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

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

Articolul 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social "Rețea de Case Familiale pentru Copii cu Dizabilități Hunedoara"- Casa Familială 1, cod serviciu social 8790CR-C-I este înființat și administrat de furnizorul de servicii Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 000701, cu sediul în Hunedoara, strada Ștrandului nr. 8 A, telefon / fax 0254/268756.

Articolul 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social "Rețea de Case Familiale pentru Copii cu Dizabilități Hunedoara"- Casa Familială 1 este:

Casa Familială 1 este serviciu social de tip rezidențial, aflat în subordinea D.G.A.S.P.C. Hunedoara, care furnizează și asigură protecția, creșterea și îngrijirea copilului cu dizabilități separat temporar sau definitiv, de părinții săi, ca urmare a stabilirii măsurii plasamentului în regim de urgență sau a plasamentului.

Rețea de Case Familiale pentru Copii cu Dizabilități Hunedoara - Casa Familială 1 are drept misiune furnizarea și asigurarea accesului copiilor cu dizabilități aflați în dificultate, pe o perioadă determinată la găzduire, îngrijire, educație și pregătire în vederea reintegrării sau integrării familiale, socio-profesionale și adopției.

Rețea de Case Familiale pentru Copii cu Dizabilități Hunedoara - Casa Familială 1 desfășoară următoarele activități principale:

- îngrijire individualizată, cazare și supraveghere pe perioada măsurii de protecție specială;
- educare non-formală și sprijin în educația formală;
- dezvoltare abilități de viață independentă;
- consiliere psihosocială și suport emoțional;
- supravegherea stării de sănătate, asistență medicală curentă asigurată de asistent medical sau medic de familie;
- socializare și activități culturale, de petrecere a timpului liber;

- masă inclusiv preparare hrană caldă;
- realizarea obiectivelor cuprinse în planul individualizat de protecție în vederea atingerii finalității acestuia ;
- dezvoltă planul individualizat de protecție a copilului în programe de intervenție specifică pentru următoarele aspecte: nevoile de sănătate și promovarea sănătății; nevoile de îngrijire inclusiv de securitate și promovare a bunăstării; nevoile fizice și emoționale; nevoile educaționale și urmărirea obținerii de rezultate școlare corespunzătoare potențialului de dezvoltare a copilului; nevoile de petrecere a timpului liber; nevoile de socializare inclusiv modalitățile de menținere a legăturilor, după caz, cu părinții, familia lărgită, prietenii și alte persoane importante sau apropiate față de copil și modul de satisfacere a tuturor acestor nevoi;
- oferă copiilor sprijin concret și încurajează menținerea legăturilor, după caz, cu părinții, familia lărgită, prietenii și alte persoane importante sau apropiate față de ei în vederea reintegrării în familie, integrarea socio-profesională sau adopția;
- curățenie, pază și alte activități administrative;

Beneficiarii Rețelei de Case Familiale pentru Copii cu Dizabilități Hunedoara - Casa Familială 1 sunt copiii cu dizabilități separați temporar sau definitiv de părinții lor, ca urmare a stabilirii, în condițiile Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată cu modificările și completările ulterioare a măsurii plasamentului sau a plasamentului în regim de urgență.

Articolul 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social "Rețea de Case Familiale pentru Copii cu Dizabilități Hunedoara" - Casa Familială 1 funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenței sociale nr. 292/2011, republicată, Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(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

(3) Serviciul social "Rețea de Case Familiale pentru Copii cu Dizabilități Hunedoara" - Casa Familială 1, este înființat prin hotărârea Consiliului Județean Hunedoara și funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara.

Articolul 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social "Rețea de Case Familiale pentru Copii cu Dizabilități Hunedoara" - Casa Familială 1 este organizat și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Rețea de Case Familiale pentru Copii cu Dizabilități Hunedoara - Casa Familială 1 sunt următoarele:

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

Articolul 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în cadrul Rețelei de Case Familiale pentru Copii cu Dizabilități Hunedoara - Casa Familială 1 sunt :

- a) copiii separați temporar sau definitiv de părinții lor ca urmare a stabilirii în condițiile Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată cu modificările și completările ulterioare a măsurii de protecție specială plasament în regim de urgență sau plasament;
- b) tinerii, care au împlinit vârsta de 18 ani și care beneficiază, în condițiile Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată cu modificările și completările ulterioare de o măsura de protecție specială;

(2) Condițiile de admitere în centru sunt următoarele:

a). Acte necesare: la admitere copilul are un dosar în care se regăsesc actele de stare civilă copie și în original, documente care atestă datele de identitate ale părinților sau a rudelor identificate, documente de evaluare inițială/detaliată (rapoarte/referate privind situația copilului), documente privind situația socio – economică a familiei (anchetă socială, rapoarte de vizită), declarații ale copilului (cu vârsta de 10 ani împlinită și peste, ținând cont și de gradul de dezvoltare/dizabilitate), și/sau ale părinților, rudelor identificate, documente care atestă starea de sănătate a copilului, familiei, certificatul de încadrare într-un grad de handicap (unde e cazul), adeverințe de școlarizare, certificat de orientare școlară (unde e cazul), planul individualizat de protecție, Dispoziția Directorului General al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara/Hotărârea Comisiei pentru Protecția Copilului sau Sentința Civilă a instanței de judecată prin care s-a instituit măsura de protecție specială, planul de servicii, planul individualizat de protecție, etc.

b). Accesul copiilor în cadrul centrului se face în baza:

- hotărârilor sau sentințelor civile privind instituirea măsurii de protecție specială-plasament emise de Comisia pentru Protecția Copilului sau Instanța Judecătorească, conform Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, în cazul copilului care în vederea protejării intereselor sale nu poate fi lăsat în grija părinților din motive neimputabile acestora;

- dispozițiilor de plasament în regim de urgență, emise de către Directorul General al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara conform Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, în cazul copilului abuzat, neglijat, găsit sau părăsit în unități sanitare, copilul ai căror părinți sunt decedați, necunoscuți, decăzuți din exercitiul drepturilor părintești sau cărora li s-a aplicat pedeapsa interzicerii drepturilor părintești, puși sub interdicție, declarați judecătorește morți sau dispăruți, când nu a putut fi instituită tutela.

Pentru furnizarea serviciilor pentru fiecare copil se încheie un contract de furnizare de servicii sociale, în două exemplare, semnat de către managerul de caz, părinți / reprezentantul legal al copilului, dacă este specificat într-un act (sentință judecătorească), șef centru, Directorul General al D.G.A.S.P.C Hunedoara și beneficiar (care are vârsta de 16 ani împlinită și peste, ținând cont și de gradul său de maturitate sau înțelegere, de gradul de handicap/dizabilitate).

Contractul de furnizare de servicii sociale se încheie la data instituirii măsurii de protecție specială și își încetează efectele la data expirării valabilității Dispoziției/Hotărârii/ Sentinței/ Deciziei Civile prin care a fost instituită măsura de protecție specială.

(3) Condiții de încetare a serviciilor:

Finalitatea planului individualizat de protecție poate fi: reintegrarea în familia naturală/extinsă, integrarea socio-profesională sau adopția.

Ieșirea copilului/tânărului din cadrul Rețelei de Case Familiale pentru Copii cu Dizabilități Hunedoara - Casa Familială 1 se face în baza Hotărârii Comisiei pentru Protecția Copilului Hunedoara, a Sentinței judecătorești sau a Dispoziției Directorului General al D.G.A.S.P.C Hunedoara (în cazul plasamentului în regim de urgență).

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în cadrul Rețelei de Case Familiale pentru Copii cu Dizabilități Hunedoara - Casa Familială 1 au următoarele **drepturi**:

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

- b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- h) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în cadrul Rețelei de Case Familiale pentru Copii cu Dizabilități Hunedoara - Casa Familială 1 au următoarele **obligații**:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență, etc. la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală.
- d) să respecte prevederile prezentului regulament.
- e) să contribuie dacă se dispune prin Hotărârea Comisiei pentru Protecția Copilului Hunedoara /instanței de judecată la plata serviciilor sociale furnizate în funcție de situația lor materială.

Articolul 7 Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social Rețea de Case Familiale pentru Copii cu Dizabilități Hunedoara - Casa Familială 1 sunt următoarele:

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

1. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. găzduire pe perioadă determinată;
3. îngrijire personală individualizată;
4. asigură cazarea, hrana, cazarmamentul, echipamentul, supravegherea, securitatea și condițiile igienico-sanitare necesare protecției speciale a copiilor care beneficiază de acest tip de serviciu;
5. asigură asistență medicală și îngrijire, inserție / reinserție socială, consiliere și informare, orientare școlară, consiliere juridică, paza, menaj;
6. asigură consiliere psiho-socială și suport emoțional
7. educare
8. recuperare și reabilitare
9. dezvoltare abilități de viață independentă
10. socializare și activități culturale
11. reintegrare familială și comunitară, integrarea socio-profesională, adopția;

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

1. elaborarea misiunii centrului;
2. întocmire Ghid pentru copii;

3. încheiere Convenții de colaborare;
4. elaborarea de rapoarte de activitate;

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

1. informarea beneficiarilor referitor la drepturile acestora, conform Ghidului Copiilor;
2. asigurarea drepturilor beneficiarilor;
3. informarea beneficiarilor privind Programul zilnic și Regulile de viață în centru;
4. existența unui Registru pentru opinii și sugestii, Registru de evidența sesizărilor și reclamațiilor (cutie pentru depunerea sesizărilor și reclamațiilor), Registru de evidența notificărilor.

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

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. efectuarea de controale interne manageriale;
4. încheierea de convenții de colaborare cu instituții partenere, organizații;

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

1. cunoaștere și aplicare proceduri de lucru;
2. respectare legislație;

Articolul 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal care funcționează în cadrul Rețelei de Case Familiale pentru Copii cu Dizabilități Hunedoara se aprobă, prin hotărâre a Consiliului Județean Hunedoara.

Serviciul social "Rețea de Case Familiale pentru Copii cu Dizabilități Hunedoara", Casa familială 1, funcționează conform prevederilor hotărârii Consiliului Județean Hunedoara, după cum urmează:

Funcții proprii: 7

a) Instructori educație- (6) COR 6235204

b) Educatori: (1) COR 235204

Activitățile de conducere, asistență socială, asistență medicală, consilierea psihologică, administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire sunt realizate de către personalul Rețelei de Case Familiale pentru Copii cu Dizabilități Hunedoara cu funcții comune, astfel:

- a. șef centru (1)- COR 111225
- b. psiholog (1)- COR 263401
- c. asistent social (1) – COR 263501
- d. medic specialist (1/2 normă) COR 221101
- e. kinetoterapeut (1) COR 226405
- f. asistent medical generalist (4) COR 325901

- g. asistent medical generalist principal ½ normă (1)
- h. a) inspector specialitate (1) COR 242203
- i. b) administrator (1) COR 515104
- j. c) muncitor calificat (bucătar) (2) COR 512001
- k. e) muncitor calificat (șofer) (1) COR 832201
- l. f) muncitor calificat (întreținere) (1) COR 721410

d) Voluntari: 0

Încadrarea personalului se realizează cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut în statul de funcții aprobat prin hotărâre a Consiliului Județean Hunedoara.

(2) Raportul angajat/beneficiar cel stabilit de standardele minime de calitate aplicabile în vigoare.

Funcții proprii

Instructor educație - COR 235204

Educator – COR 235204

Atribuții instructori educație și educator:

1. Răspunde de îndeplinirea misiunii serviciului rezidențial în care funcționează și o popularizează prin mijloace specifice în comunități;
2. Cunoaște și răspunde de aplicarea Standardelor Minime de Calitate pentru Serviciile Sociale de tip Rezidențial destinate copiilor din sistemul de Protecție- Anexa I, Ordinul 25/2019;
3. Cunoaște și îndeplinește prevederile Regulamentului de Ordine Intern, Regulamentul de Organizare și Funcționare ale D.G.A.S.P.C. Hunedoara, Codul Etic de Conduită al personalului din cadrul D.G.A.S.P.C. Hunedoara;
4. Cunoaște locul ocupat de serviciul rezidențial în cadrul sistemului de servicii sociale și informează copiii/tinerii despre serviciile cu care serviciul rezidențial se relaționează în funcție de gradul său de dizabilitate sau a gradului de handicap;
5. Respectă confidențialitatea informațiilor la care are acces referitoare la copii/tineri, demnitatea copilului/tânărului și folosește formule de adresare politicoase și preferate de copii;
6. Respectă secretul profesional și relațiile ierarhice;
7. Cunoaște și respectă prevederile Legii nr. 307/2006, privind apararea împotriva incendiilor, republicată după cum urmează:
 - Să respecte regulile și măsurile de aparare împotriva incendiilor, aduse la cunoaștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz ;
 - Să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele și mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducătorul instituției, după caz ;
 - Să nu efectueze nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de aparare împotriva incendiilor ;
 - Să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de aparare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de aparare împotriva incendiilor ;

- Să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor ;
 - Să acționeze în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu ;
 - Să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștința, referitoare la producerea incendiilor ;
8. Cunoaște și respectă prevederile Legii nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare după cum urmează :
- Să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă ;
 - Să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentul de transport și alte mijloace de producție ;
 - Să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare ;
 - Să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor și să utilizeze corect aceste dispozitive ;
 - Să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție ;
 - Să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană ;
 - Să coopereze cu angajatorul și/sau lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor ;
 - Să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul său de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate ;
 - Să își însușească și să respecte prevederile legislației în domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora.
9. Cunoaște și respectă Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
10. Cunoaște și respectă Legea nr. 18/1990, republicată, pentru ratificarea Convenției ONU, cu privire la drepturile copilului ;
11. Participă și răspunde de însușirea și aplicarea măsurilor de prim ajutor;
12. Participă la cursuri privind protecția copilului și pregătirea profesională;
13. Răspunde de acțiunile sale întreprinse în vederea respectării demnității copilului și a respectării drepturilor copilului;
14. Respectă timpul de lucru conform graficului lunar și folosește timpul de lucru în mod judicios;
15. Respectă obligațiile asumate prin semnarea contractului individual de muncă;
16. Îngrijește și răspunde de buna funcționare a obiectelor de inventar pe care le are în primire;

17. Răspunde de respectarea procedurilor operaționale privind:
- Admiterea copiilor în centrul rezidențial;
 - Încetarea serviciilor;
 - Respectarea intimității copilului și a confidențialității datelor;
 - Ocrotirea sănătății copilului;
 - Consemnarea opiniilor beneficiarilor;
 - Soluționarea situațiilor de părăsire a centrului fără permisiune/situații de absentism;
 - Modul de acțiune în situații neprevăzute care afectează funcționarea curentă a utilităților;
 - Relația personalului cu copiii;
 - Sugestiile/Sesizările și Reclamațiile;
 - Identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijență;
 - Controlul comportamentului copiilor;
 - Evaluare și prevenire a riscurilor;
 - Promovarea relațiilor socio-familiale;
 - Pregătirea pentru abilitățile de viață independentă.
18. Cunoaște rolul său în echipa multidisciplinară a instituției și dezvoltă relații profesionale;
19. Participă la elaborarea, implementarea și reevaluarea planului individual de protecție (P.I.P.) și a programelor de intervenție specifică (P.I.S.): educație, nevoi de îngrijire, securitate și promovare a bunăstării, timp liber și activități, socializare, deprinderi de viață independentă; răspunde de aplicarea și îndeplinirea acestora;
20. Aduce la cunoștința copilului/tânărului P.I.P.-ul și P.I.S.-urile anexe;
21. Colaborează cu asistentul social cu privire la dezvoltarea relațiilor copilului cu familia sau cu alte persoane cu care a dezvoltat relații de atașament, sprijină în acest sens reușita acțiunilor planificate;
22. Ține legătura cu unitatea de învățământ pe care o frecventează fiecare copil și participă la ședințele/serbările organizate la școală, pentru copiii la care este persoană de referință;
23. Răspunde de organizarea activităților ludice și de învățare prin joc a copiilor, ținând cont de vârsta și de gradul de dizabilitate;
24. Comportamentul și atitudinea sa se bazează pe respect, corectitudine, amabilitate, atât în relația cu copilul cât și cu ceilalți angajați;
25. În exprimarea opiniilor adoptă o atitudine conciliantă, evită generarea de conflicte și încearcă aplanarea celor deja existente;
26. Se informează prin toate mijloacele de care dispune și este la curent cu noutățile legislative sau de ordin profesional;
27. Informează și îndrumă copiii/tinerii cu privire la serviciile disponibile în comunități pentru ei și îi sprijină în mod concret pentru participarea la activități recreative, culturale, sportive;
28. Este preocupat de autoperfecționare și de modalitățile de perfecționare continuă;
29. Inițiază activități de educație formală și nonformală individuale sau de grup ținând cont de nevoile copilului și de particularitățile sale;
30. Sprijină pe copil să păstreze legătura cu familia sau persoanele cu care a dezvoltat relații de atașament, aceștia devenind parteneri activi în demersurile de educare, recuperare și socializare a copilului;
31. Planifică și adaptează programul educativ-recreativ în funcție de interesele copiilor și de particularitățile lor specifice;

32. Planifică, organizează și antrenează copiii la activități de recreere și educaționale (sportive, culturale, gospodărești, turistice);
33. Încurajează exprimarea opiniilor personale ale copiilor/tinerilor;
34. Îndrumă și după caz încurajează procesul de autonomizare a copilului, prin deprinderi de viață: igienice, de alimentare, de satisfacere a tuturor nevoilor;
35. Participă la amenajarea spațiilor de joacă, odihnă, studiu, pentru a oferi condiții de securitate, funcționalitate, estetică, ținând cont și de preferințele și de nevoile copilului;
36. Sprijină activitatea de prevenire a îmbolnăvirii copilului, iar în cazul îmbolnăvirii informează continuu copilul referitor la tratamente, intervențiile la care este posibil să fie supus și efectele acestora;
37. Însoteste copilul la medicul de familie/medicul specialist în vederea evaluării stării de sănătate a copilului, iar dacă este necesar, asistă copilul în spital pe perioada spitalizării;
38. Participă la ședințele de recuperare ale copilului realizate de specialiști (psiholog, kinetoterapeut, psihopedagog, logoped, etc.);
39. Însoteste copiii la diverse manifestări legate de viața comunității (spectacole, manifestări culturale, sportive, religioase);
40. Însoteste copiii la școală și de la școală, ori de câte ori este nevoie.
41. Însoteste copiii la diverse activități care vizează satisfacerea nevoilor sale personale (cumpărături, tratamente medicale) sau în relația sa cu diferite autorități publice locale;
42. Participă la activitățile în comun cu ceilalți copii din comunitate, evitând (auto) marginalizarea copiilor instituționalizați;
43. Urmărește și răspunde de modul cum sunt îmbrăcați copiii/tinerii și cum sunt păstrate lucrurile personale ale acestora;
44. Însoteste și supraveghează, alături de personalul medical al centrului starea de sănătate și bunăstare a copiilor și semnalează în cel mai scurt timp orice incident privitor la sănătatea copilului;
45. Îndrumă și răspunde de modul de gestionare a banilor de buzunar a copiilor care nu știu să gestioneze sau sunt în imposibilitatea de a-și gestiona singuri acești bani (face propuneri și participă la cheltuirea efectivă a acestor bani în interesul copilului/tânărului);
46. Răspunde de orice formă de abuz, maltratare și rele tratamente asupra copilului/tânărului, iar în cazul existenței lor în antecedente, participă la recuperarea copilului/tânărului prin discuții, consiliere și informarea celorlalți specialiști despre orice detaliu care ar putea avea efecte negative asupra copilului/tânărului;
47. Sesizează conducerea din centru despre orice tentative sau situație de abuz, neglijare sau exploatare a copilului;
48. Informează conducerea centrului cu privire la orice defecțiune survenită la locul de muncă;
49. Răspunde de efectuarea și menținerea zilnic a curățeniei, igienizarea spațiului în cadrul centrului unde își desfășoară activitatea, totodată participă la efectuarea acesteia împreună cu copiii/tinerii în vederea dezvoltării deprinderilor de viață independentă;
50. Participă la curățenia generală a caselor familiale conform graficelor existente (lunar sau ori de câte ori este nevoie);
51. Efectuează la termen analizele medicale cerute de actele legislative în vigoare;
52. Exerciță și alte atribuții din domeniul său de activitate care decurg din actele normative sau dispuse de șeful de centru și conducerea unității;

53. Răspunde de eficiența și calitatea lucrărilor executate;
54. Răspunde de respectarea termenelor stabilite pentru întocmirea lucrărilor atribuite;
55. Răspunde de respectarea dispozițiilor și reglementărilor în vigoare și a măsurilor luate de conducerea unității în legătură cu sarcinile ce îi revin;
56. Orice nereguli constatate în timpul serviciului se vor aduce la cunoștința șefului centrului;
57. Nu părăsește locul de muncă și nu absentează fără a aduce la cunoștința șefului centrului;
58. Desfășoară activitatea de educator/instructor educație în conformitate cu pregătirea, instruirea și recomandările angajatorului, pe linie ierarhică, astfel încât să nu expună la pericol de accidente sau îmbolnăvire atât propria persoană, cât și alte persoane (copii,tineri,aduți) care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul activității;
59. Coordonează și îndrumă activitățile unui instructor de educație fără experiență;
60. Răspunde de promptitudinea aducerii la cunoștința șefului de centru sau personalului desemnat, a situațiilor de muncă despre care au motive întemeiate să le considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor;
61. Anunță șeful de centru în cel mai scurt timp posibil accidentele de muncă suferite de persoana proprie, de alți participanți la procesul de muncă;
62. Îndeplinește și alte sarcini stabilite de conducerea D.G.A.S.P.C. Hunedoara sau de șeful centrului;
63. Întocmește rapoarte de activitate zilnică și le prezintă săptămânal șefului de centru.

Articolul 9

Personalul de conducere

ȘEF CENTRU - COR 111225

Atribuții șef centru:

1. asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii, etc.;
2. elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
3. propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
4. colaborează cu alte servicii/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;
5. întocmește raportul anual de activitate;
6. asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;
7. propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
8. desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
9. ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;

10. răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
11. organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
12. reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție (daca este împuternicit în acest sens);
13. 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;
14. întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
15. asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
16. asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
17. alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil;
18. îndeplinește alte atribuții dispuse de conducerea DGASPC Hunedoara.

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

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

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

Articolul 10

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

Psiholog - COR 263401

Atribuții psiholog:

1. Cunoaște și aplică standardele minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială (Ordinul 25/2019);
2. Cunoaște și aplică ordinul nr.286/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice privind întocmirea Planului de servicii și a Normelor metodologice privind întocmirea Planului individualizat de protecție;
3. Cunoaște și aplică Legea 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Cunoaște locul ocupat de Serviciul Rezidențial în cadrul sistemului de servicii sociale;
5. Cunoaște și respectă Regulamentul de Ordine Interioară, Regulamentul de Organizare și Funcționare al D.G.A.S.P.C. Hunedoara, Regulamentul de Organizare și Funcționare al Rețelei

- de Case Familiale pentru Copiii cu Dizabilități Hunedoara; Codul etic de conduită al personalului din cadrul D.G.A.S.P.C. Hunedoara, respectiv al Rețelei de Case Familiale pentru Copiii cu Dizabilități Hunedoara;
6. Cunoaște misiunea serviciului rezidențial în care funcționează și o popularizează prin mijloace specifice în comunități;
 7. Toate acțiunile sale sunt întreprinse în vederea respectării demnității copilului și a respectării drepturilor copilului;
 8. Desfășoară activități privind investigarea și evaluarea psihologică a copiilor;
 9. Evaluează structura psiho-socială a familiei în colaborare cu asistenții sociali;
 10. Desfășoară activități de testare psihologică a copiilor în scop diagnostic și de orientare școlară;
 11. Participă la elaborarea PIP și PIS în colaborare cu echipa multidisciplinară;
 12. Participă la ședințele lunare cu echipa multidisciplinară pentru fiecare copil în parte;
 13. Colaborează cu asistentul social, implicându-se activ în procesul de reintegrare familială a copilului în familie;
 14. Desfășoară activități de consiliere familială cu familiile copiilor aflați cu măsură de protecție ;
 15. Oferă în mod concret instructorilor de educație sprijin și informații ce decurg din sfera sa de activitate privind metodele de lucru cu beneficiarii;
 16. Efectuează activități de consiliere individuală și de grup;
 17. Efectuează consilierea și medierea conflictului în interesul superior al copilului;
 18. Oferă activități de orientare școlară și profesională a copiilor și asistența psihopedagogică, colaborează cu instructorii de educație din cadrul centrului;
 19. Colaborează cu instituțiile școlare și educative în vederea integrării sociale a copilului (școala, poliție, autoritatea locală, organisme locale autorizate în colaborare cu asistentul social);
 20. Întocmește fișa de notificare cu privire la evenimente deosebite;
 21. Sprijină și acordă suportul necesar în vederea facilitării acomodării beneficiarilor la mediu, a copiilor nou admiși în cadrul centrului;
 22. Intervine în situațiile de criză legate de apariția/ agravarea unor tulburări de comportament și ajută copilul în depășirea unor situații conflictuale cu sine sau cu cei din jur, dacă acesta răspunde negativ la celelalte acțiuni întreprinse de personal;
 23. Participă alături de ceilalți membri ai personalului la repartizarea spațiului de locuit pentru beneficiar ținând cont de particularitățile copilului;
 24. Asigură pregătirea copilului pentru ieșirea acestuia din sistemul de protecție sau, după caz transferul în cadrul altui serviciu social;
 25. Implică beneficiarii, în funcție de vârsta și gradul de maturitate, în activități de pregătire pentru ieșirea din sistemul de protecție sau, după caz transferul în cadrul altui serviciu social;
 26. Se asigură că părăsirea serviciului de către copii se realizează în condiții de siguranță și securitate;
 27. Întocmește rapoarte de informare și consiliere a beneficiarului și a familiei acestuia;
 28. Întocmește rapoarte de convorbire telefonică;
 29. Întocmește rapoarte de vizită la domiciliul părinților/rudelor /persoanei de atașament;
 30. Încurajează menținerea legăturii cu familia sau alte persoane importante pentru copil, însotește copii la domiciliile acestora;

31. Încurajează beneficiarii să ofere sugestii pentru îmbunătățirea vieții cotidiene și să sesizeze orice nemulțumire referitoare la serviciile oferite și activitatea personalului;
32. Completează datele în registrul de evidență privind sugestiile/ sesizările și reclamațiile;
33. Informează lunar sau ori de câte ori situația o impune, șeful centrului cu privire la numărul de sugestii / sesizări și reclamații precum și numărul celor soluționate;
34. Consemnează opiniile copiilor în registrul de sugestii/ sesizări și reclamații;
35. Încurajează copiii să-și exprime opiniile cu privire la toate aspectele care-i privesc, inclusiv ale vieții cotidiene din centru;
36. Antrenează copiii să participe direct la amenajarea și întreținerea spațiului de locuit, să facă propuneri privind petrecerea timpului liber, organizarea unor activități etc.;
37. Consilierea copiilor în interpretarea corectă și înțelegerea unor fapte de viață cotidiană, cât și în definirea propriilor trăiri pentru a fi capabili să exprime o opinie adecvată nevoilor și dorințelor proprii;
38. Sprijinirea copiilor/ adolescenților în procesul de construire a autonomiei morale;
39. Stabilirea de comun acord cu copiii a normelor de conviețuire, inclusiv explicarea acestora pe înțelesul lor;
40. Reacționează pozitiv la diversele comportamente ale copiilor și, în cazul unor comportamente inacceptabile repetate ale acestora, hotărăște și aplică sancțiuni constructive cu scop educativ;
41. Încurajează și sprijină copiii să-și formeze o conduită acceptabilă pentru grup și societate, iar atunci când au un comportament inadecvat sunt tratați în mod constructiv, fără excese sau subiectivism;
42. Stabilește și aplică metode concrete de educare/ instruire și de implicare a copiilor în efectuarea activităților uzuale ale vieții zilnice;
43. Evaluează aptitudinile, cerințele, potențialul și carențele copiilor/ tinerilor în dezvoltarea deprinderilor de viață independentă;
44. Facilitează accesul la servicii de consiliere și orientare profesională/ vocațională;
45. Încurajează și sprijină copii pentru a sesiza orice formă de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență, inclusiv tratamente inumane sau degradante la care pot fi supuși de către persoanele cu care vin în contact, atât în centru cât și în familie sau comunitate;
46. Organizează sesiuni de informare și consiliere a copiilor cu privire la tipurile de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență, tratamente inumane sau degradante, modalitatea de identificare și sesizare a acestora și consemnează în registrul privind informarea/ instruirea și consilierea beneficiarilor;
47. În cazul în care există suspiciunea sau situația unui abuz, neglijare sau exploatare a copilului produsă în centru, potențialul agresor fiind un membru al personalului, are obligația de a anunța șeful de centru;
48. Asigură sprijin psihologic și consiliere copiilor care au fost discriminați sau intimidați , iar în situația copiilor abuzați asigură accesul acestora spre serviciile stabilite de DGASPC Hunedoara;
49. Interacționează permanent cu copiii, oferă încredere, siguranță și afecțiune, fără a-și asuma un rol parental;
50. Încurajează exprimarea liberă a opiniei, libertatea de gândire, conștiință și religie, libertatea de asociere, accesul la informare și formare corespunzătoare vârstei și gradului de maturitate;
51. Manifestă o atitudine nondiscriminativă indiferent de etnie, vârstă, sex, religie, credințe religioase, acceptare necondiționată, toleranță, empatizare cu nevoile copiilor;

52. Stabilește măsuri de prevenire și intervenție în cazul situațiilor de părăsire a centrului fără permisiune de către beneficiari;
53. Informează/îndrumă/sprijină copiii în înțelegerea riscurilor la care se expun prin acțiuni de părăsire a centrului fără permisiune;
54. Evaluează motivele plecării copilului și propune revizuirea PIP în vederea sprijinirii reintegrării acestuia în centru sau în alt serviciu din cadrul sistemului de protecție a copilului;
55. Efectuează analize medicale/testarea psihologică în conformitate cu dispozițiile medicului de întreprindere având în vedere termenele și condițiile prevăzute de către actele normative sanitare în vigoare;
56. Respectă normele de conduită în relațiile cu alți membrii ai colectivului de muncă;
57. Îndeplinește următoarele atribuții conform prevederilor Legii nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare și a Legii nr. 307/2006, privind apărarea împotriva incendiilor, republicată;
58. Îndeplinește alte sarcini încredințate de conducerea D.G.A.S.P.C. Hunedoara sau șeful de centru.

ASISTENT SOCIAL – COR 263501

Atribuții asistent social:

1. Cunoaște și aplică standardele minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială (Ordinul 25/2019);
2. Cunoaște și respectă procedurile documentate operaționale întocmite conform ordinului 25/2019;
3. Cunoaște și aplică ordinul nr.286/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice privind întocmirea Planului de servicii și a Normelor metodologice privind întocmirea Planului individualizat de protecție
4. Cunoaște și aplică Legea 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată cu modificările și completările ulterioare
5. Cunoaște și aplică Legea Nr. 466 din 4 noiembrie 2004 privind Statutul asistentului cu modificările și completările ulterioare
6. Cunoaște și respectă Hotărârea nr. 2/2019 privind adoptarea Codului de bună practică asistentului social ;
7. Cunoaște locul ocupat de Serviciul Rezidențial în cadrul sistemului de servicii sociale;
8. Cunoaște și respectă Regulamentul Intern al D.G.A.S.P.C. Hunedoara, Regulamentul de Organizare și Funcționare al D.G.A.S.P.C. Hunedoara, Regulamentul de Organizare și Funcționare al Rețelei de Case Familiale pentru Copiii cu Dizabilități Hunedoara; Codul etic de conduită al personalului din cadrul D.G.A.S.P.C. Hunedoara, respectiv Rețeaua de Case Familiale pentru Copiii cu Dizabilități Hunedoara;
9. Cunoaște misiunea serviciului rezidențial în care funcționează și o popularizează prin mijloace specifice în comunități;
10. Toate acțiunile sale sunt întreprinse în vederea respectării demnității copilului și a respectării drepturilor copilului;
11. Conștientizează rolul său în echipa multidisciplinară a instituției și dezvoltă relații profesionale pe verticală și orizontală;

12. Informează șeful centrului cu privire la admiterea copiilor în cadrul centrului;
13. Stabilește împreună cu ceilalți membri ai echipei, repartizarea spațiului de locuit pentru fiecare copil nou admis în cadrul centrului;
14. Coordonează programul pentru viață independentă a copilului / tânărului;
15. Stabilește și aplică metode și mijloace concrete de educare/ instruire și de implicare a copiilor în efectuarea activităților uzuale ale vieții zilnice autonome (pornind de la asigurarea igienei personale, întreținerea spațiului de locuit și alimentație corectă, gestionarea bunurilor și banilor, educație sexuală, inclusiv prevenirea consumului de substanțe interzise, altele);
16. Evaluează aptitudinile, cerințele, potențialul și carențele copiilor/ tinerilor în dezvoltarea de viață independentă;
17. Ține cont de opinia copilului și aspirațiile copilului în raport cu vârsta și nivelul de dezvoltare al acestuia;
18. Facilitează accesul la servicii de consiliere și orientare profesională / vocațională;
19. Ia toate măsurile pentru a observa și evita situațiile de risc care pot afecta siguranța și securitatea copiilor și a celorlalte persoane din incinta centrului;
20. Informează familiile beneficiarilor referitor la posibilele incidente ce pot apărea în perioada de rezidență a copiilor în centru;
21. Consemnează în registrul de evidență a incidentelor deosebite;
22. Reacționează pozitiv la diversele comportamente ale copiilor și în cazul unor comportamente inacceptabile repetate ale acestora, hotărăște și aplică sancțiuni constructive, cu scop educativ;
23. Încurajează și sprijină copiii să – și formeze o conduită acceptabilă pentru grup și societate, iar atunci când au un comportament inadecvat sunt tratați în mod constructiv, fără excese sau subiectivism
24. Efectuează consilierea copiilor în vederea corectării comportamentelor deviante;
25. Completează registrul de evidență a cazurilor de abuz, neglijare și discriminare;
26. Încurajează și sprijină copiii pentru a sesiza orice formă de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență, inclusiv tratamente inumane sau degradante care sunt supuși de persoanele cu care vin în contact, atât în centru, cât și în familie sau în comunitate;
27. Organizează sesiuni de informare și consiliere a copiilor cu privire la tipurile de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență, tratamente inumane sau degradante, modalitatea de identificare și sesizare a acestora;
28. Încurajează beneficiarii să ofere sugestii pentru îmbunătățirea vieții cotidiene și să sesizeze orice nemulțumire referitoare la serviciile oferite și activitatea personalului, inclusiv aspecte privind cazurile de abuz și neglijare;
29. Informează și instruieste beneficiarii, în concordanță cu vârsta și gradul de maturitate, cu privire la dreptul de a face sugestii, sesizări și reclamații, precum și asupra modalităților de formulare și transmitere a acestora;
30. Completează datele în registrul de evidență privind sugestiile/ sesizările și reclamațiile;
31. Informează lunar sau ori de câte ori situația o impune, șeful centrului cu privire la numărul de sugestii/ sesizări și reclamații și numărul celor soluționate;
32. Facilitează relaționarea cu copiii (ex.: cunoașterea particularităților de vârstă și a diferențelor individuale de conduită ale copiilor rezidenți, adoptarea unui comportament imparțial, echitabil și nediscriminator față de copii, capacitatea de a preveni și rezolva cât mai amiabil neînțelegerile în cadrul colectivității respectiv etc.);

33. Interacționează permanent cu copiii, oferă încredere, siguranță și afecțiune, fără a asuma un rol parental;
34. Încurajează exprimarea liberă a opiniei, libertatea de gândire, conștiință și religie, libertatea de asociere, accesul la informare și formare corespunzător vârstei și maturității sale;
35. Manifestă o atitudine nondiscriminativă indiferent de etnie, vârstă, sex, credințe religioase, acceptare necondiționată, toleranță, să protejeze copiii fizic și psihologic, să empatizeze cu nevoile copiilor;
36. Aduce la cunoștința beneficiarilor conținutul procedurii privind modul de acțiune în situații neprevăzute care afectează funcționarea curentă a utilităților în cadrul serviciilor de tip rezidențial și consemnează în registrul privind informarea/ instruirea și consilierea beneficiarilor;
37. Aplică planul de intervenție în cazul lucrărilor de amenajare/ reabilitare clădiri și instalații;
38. Ține cont de aspectele prevăzute în situații de epidemii izbucnite în cadrul centrului;
39. Aplică planul de intervenție în cazul unei calamități naturale;
40. Consemnează opiniile copiilor în registrul de sugestii/ sesizări și reclamații;
41. Încurajează copiii să-și exprime opiniile cu privire la toate aspectele care îi privesc, inclusiv ale vieții cotidiene din centru;
42. Antrenează copiii să participe direct la amenajarea și întreținerea spațiului de locuit, să facă propuneri privind petrecerea timpului liber, stabilirea meniului, organizarea unor activități etc.;
43. Respectă drepturilor copiilor, chestionarea lor pentru a le cunoaște punctul de vedere, ascultarea, implicarea în luarea deciziilor;
44. Consiliază copiii în interpretarea corectă și înțelegerea unor fapte din viața cotidiană, cât și în definirea propriilor trăiri pentru a fi capabili să exprime o opinie adecvată nevoilor și dorințelor proprii;
45. Ia în considerare opiniile copiilor;
46. Sprijină copiii/ adolescenții în procesul de construire a autonomiei morale;
47. Stabilește de comun acord cu copiii a normelor de conviețuire, inclusiv explicarea acestora pe înțelesul lor;
48. Menține controlul relației educator- copil pentru realizarea funcției de protecție și educație;
49. Încredințează sarcini cotidiene copiilor, conform vârstei, abilităților și intereselor fiecăruia ca oportunitate de a se familiariza cu acestea, de a-și exercita responsabilitățile și de a obține recunoașterea (sarcinile încredințate vor fi similar cu cele practicate de ceilalți copii din comunitate și nu vor afecta celelalte activități de bază ale copilului);
50. Consultă copilul în alcătuirea meniului zilnic unde fiecare copil are posibilitatea să-și manifeste opinia individuală cu privire la felurile preferate de mâncare;
51. Organizează activități periodice în care copiii își stabilesc meniuri și își pregătesc singuri hrana;
52. Îndrumă copiii în privința gestionării banilor personali (pensii, bani de buzunar);
53. Consemnează toate opiniile copiilor din cadrul discuțiilor individuale sau de grup în registrul de sugestii/ sesizări sau reclamații;
54. Înștiințează în scris părinții, eudele identificate, familia substitutivă a copilului cu privire la modalitățile de menținere a legăturilor personale cu copilul, respectiv demersurile concrete care trebuie efectuate de către familie pentru reintegrarea copilului în mediu familial stabil;
55. Întocmește raportul de informare și consiliere;
56. Întocmește raportul de convorbire telefonică;
57. Întocmește raportul de vizită la domiciliul părinților, rudelor, persoanei de atașament;

58. Întocmește ancheta socială la familia naturală la familia naturală / rude/ familie substitutivă care solicită învoirea copilului;
59. Încurajează menținerea legăturii cu familia sau alte persoane apropiate, însoțește copiii la domiciliul acestora;
60. Întocmește raportul echipei multidisciplinare în care formulează propuneri cu privire la învoirea copilului;
61. Completează biletul de învoire în două exemplare;
62. Respectă confidențialitatea informațiilor la care are acces referitoare la copii/tineri, demnitatea copilului/tânărului și folosește formule de adresare politicoase și preferate de copii;
63. Asigură pregătirea copilului pentru ieșirea acestuia din sistemul de protecție specială sau după caz pentru transferul în cadrul altui serviciu social;
64. Implică activ copilul, în funcție de vârsta și gradul de maturitate, în vederea pregătirii pentru ieșirea din sistemul de protecție special sau, după caz pentru transferul în cadrul altui serviciu social;
65. Întocmește documentele necesare la încetarea serviciilor ca și persoană de referință ;
66. Se asigură că părăsirea serviciului de către copii se realizează în condiții de securitate, că aceștia dispun de îmbrăcămintea și încălțăminta necesară, dețin toate obiectele și documentele personale, au resursele financiare necesare pentru costurile deplasării și hranei, dețin bilet de călătorie, au însoțitor sau nu și consemnează în scris modalitatea de transport și/sau condițiile în care copilul părăsește serviciul, precum și locul în care va merge copilul (domiciliu/rezidența);
67. Consemnează în registrul de evidență privind încetarea serviciilor acordate copiilor toate informațiile referitoare la condițiile în care s-a efectuat încetarea serviciilor, precum și data la care s-a realizat informarea în scris a serviciului public de asistență socială din localitatea unde va avea domiciliul/ rezidența copilul, în perioada imediat următoare părăsirii centrului;
68. Anunță telefonic părinții în cazul în care copilul părăsește centrul fără permisiune;
69. Anunță telefonic șeful de centru, părinții, poliția în caz de părăsire a centrului fără permisiune;
70. Evaluează motivele plecării din centru și participă la revizuirea planului individualizat de protecție și sprijină reintegrarea copilului în centru sau în alt serviciu din cadrul sistemului de protecție a copilului;
71. Stabilește măsuri de prevenire și intervenție a situațiilor de părăsire a centrului fără permisiune/situații de absentism;
72. Informează/îndrumă/sprijină copiii în înțelegerea riscurilor la care se expun prin comportamentele manifestate în vederea diminuării și înlăturării acestor situații;
73. Completează în registrul de evidență a incidentelor deosebite informațiile referitoare la situațiile de absentism a copilului fără permisiune;
74. Stabilește împreună cu ceilalți membri ai echipei multidisciplinare măsurile de siguranță pentru ceilalți copii;
75. Întocmește și transmite fișa de notificare evenimente deosebite către D.G.A.S.P.C. Hunedoara;
76. Răspunde de întocmirea și implementarea PIP pentru copiii aflați cu măsura de protecție specială în cadrul Rețelei de Case Familiale pentru Copiii cu Dizabilități Hunedoara;
77. Răspunde de întocmirea și implementarea PIS menținerea legăturii cu familia naturală/extinsă/ substitutivă și reintegrarea în familia naturală/extinsă/ substitutivă pentru copiii aflați cu măsură de protecție specială în cadrul Rețelei de Case Familiale pentru Copiii cu Dizabilități Hunedoara;

78. Efectuează anchete sociale și întocmește dosarele copiilor aflați cu măsură de protecție specială în Rețelei de Case Familiale pentru Copiii cu Dizabilități Hunedoara, propunând măsuri de protecție speciale care se impun în interesul copiilor;
79. Urmărește dezvoltarea relației copilului instituționalizat în cadrul Rețelei de Case Familiale pentru Copiii cu Dizabilități Hunedoara cu familia naturală și identifică posibilitățile de reintegrare a copiilor în familia naturală sau extinsă;
80. Urmărește aplicarea măsurilor stabilite de Comisia pentru Protecția Copilului și Instanța de Judecată;
81. Realizează intervenții pentru sprijinirea familiilor și copiilor cu probleme, evaluarea situației și consilierea acestora (trimestrial);
82. Asigură organizarea întâlnirilor echipei multidisciplinare pentru fiecare copil, urmărind modul de implementare a obiectivelor stabilite în PIP, PIS – uri (lunar pentru fiecare copil în parte sau ori de câte ori este nevoie);
83. Transmite fiecărui membru al echipei responsabilitățile și planificarea activităților necesare pentru implementarea și monitorizarea PIP, PIS –uri;
84. Parcurge demersurile necesare în vederea identificării familiilor beneficiarilor, întocmind adrese oficiale către instituțiile cu atribuții în acest sens;
85. Întocmește informări privind situația copilului, către familia naturală/extinsă pentru fiecare beneficiar din cadrul centrului și apartamentului;
86. Întocmește raportul trimestrial privind evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copilului și a modului în care acesta este îngrijit pentru fiecare copil din cadrul Rețea de Case Familiale pentru Copiii cu Dizabilități Hunedoara;
87. Completează raportul lunar de monitorizare a evoluției copilului;
88. Colaborează împreună cu echipa multidisciplinara din cadrul Rețea de Case Familiale pentru Copiii cu Dizabilități Hunedoara cu privire la implementarea programului individualizat de protecție;
89. Realizează activități de informare și consiliere pentru familie și beneficiar;
90. Înscrie copiii la unitățile școlare adaptate nevoilor lor ;
91. Oferă sprijin instructorilor de educație în vederea alegerii obiectivelor din cadrul programelor de intervenție specifică;
92. Urmărește îndeplinirea obiectivelor propuse în PIS, având obligația de a verifica modul de îndeplinire a obiectivelor propuse și termenele acestora;
93. Asigură efectuarea demersurilor legale necesare pentru ca toți copiii instituționalizați în centru să aibă o identitate (certificat de naștere, CI);
94. Asigură efectuarea demersurilor legale necesare pentru ca toți copiii din cadrul centrului să aibă viză de flotant;
95. Urmărește semnarea contractului de furnizare de servicii sociale/ a actelor aditionale pentru copiii din cadrul centrului cu familia naturală a copilului;
96. Întocmește fișa de notificare cu privire la evenimente deosebite;
97. Întocmește, la începutul fiecărei luni situația privind menținerea legăturii cu familia pentru luna precedentă, pe care o înaintează serviciului monitorizare până în data de 05 a lunii;
98. Participă la întocmirea planului de acțiuni din cadrul centrului;
99. Întocmește și actualizează baza de date privind numărul de beneficiari din cadrul Rețelei de Case Familiale pentru Copiii cu Dizabilități Hunedoara;

100. Completează cartea de imobil de la nivelul centrului operând modificările ce apar;
 - 101.Întocmește împreună cu asistentul medical dosarele privind încadrarea în grad de handicap a beneficiarilor;
 - 102.Întocmește împreună cu asistentul medical dosarele privind încadrarea în grad de handicap a beneficiarilor;
 - 103.Întocmește dosarele privind orientarea școlară a beneficiarilor din cadrul centrului și apartamentului familial – unde este cazul;
 104. Întocmește dosarele privind orientarea școlară a beneficiarilor din cadrul centrului și apartamentului familial – unde este cazul;
 - 105.Întocmește dosarele privind orientarea școlară a beneficiarilor din cadrul centrului și apartamentului familial – unde este cazul;
 - 106.Mediază relația dintre familie și copil pe de o parte și profesioniști pe de altă parte;
 - 107.Întocmește documentația necesară – conform procedurilor operationale în vederea învoirii beneficiarilor în familia naturală/extinsă/substitutivă;
 - 108.Întocmește rapoarte de vizită, rapoarte de consiliere, rapoarte de întrevedere, rapoarte de convorbiri telefonice etc ori de câte ori este necesar (vizite ale părinților, rudelor în centru, vizite la domiciliul părinților, rudelor, apeluri telefonice efectuate etc);
 - 109.Mediază conflictele dintre copil și personalul centrului, ținând cont de interesul superior al copilului;
 - 110.Sprrijină instructorii de educație privind supravegherea copiilor, atunci când este cazul, în vederea evitării situațiilor de nesupraveghere a beneficiarilor;
 - 111.Însoțește beneficiarii la spital, poliție, instanța de judecată, instituții de învățământ etc. – la nevoie;
 - 112.Participă la ședintele cu părinții în cadrul unităților de învățământ, când educatorii de referință nu sunt în activitate;
 - 113.Întocmește la sfarsitul fiecărui semestru adrese către unitățile de învățământ solicitând situația școlară pentru fiecare beneficiar;
 - 114.Actualizează dosarul social al copilului în funcție de schimbările care au loc în statutul social al acestuia;
 - 115.Se preocupă permanent de perfecționarea cunoștințelor și metodelor folosite în activitățile cu copilul;
 - 116.Întocmește zilnic raportul de activitate și-l înaintează spre vizare șefului de centru;
 - 117.Colaborează cu serviciile de specialitate din cadrul primăriilor privind protecția copiilor din cadrul Rețea de Case Familiale pentru Copiii cu Dizabilități Hunedoara;
 - 118.Respectă timpul de lucru conform graficului lunar și folosește timpul de lucru în mod judicios;
 - 119.Îngrijește și răspunde de buna funcționare a obiectelor de inventar pe care le are în primire;
 - 120.Nu părăsește locul de muncă și nu absentează fără a aduce la cunoștința șefului de centru;
 - 121.Cunoaște și respectă Regulamentul de Ordine Interioară, Regulamentul de Organizare și Funcționare al D.G.A.S.P.C. Hunedoara, Regulamentul de Organizare și Funcționare al Rețea de Case Familiale pentru Copiii cu Dizabilități Hunedoara; Codul etic de conduită al personalului din cadrul D.G.A.S.P.C. Hunedoara, respectiv al Rețelei de Case Familiale pentru Copiii cu Dizabilități Hunedoara
- Îndeplinește următoarele atribuții conform prevederilor Legii nr. 319/2006 privind Securitatea și Sănătatea în muncă și a Legii nr. 307/2006, privind apararea împotriva incendiilor, republicata

122.Îndeplinește alte sarcini încredințate de conducerea D.G.A.S.P.C.Hunedoara sau șeful de centru

MEDIC SPECIALIST ½ Normă – COR 221101

Atribuții medic specialist 1/2 normă :

1. Cunoaște și aplică standardele minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială (Ordinul 25/2019);
2. Cunoaște și respectă procedurile documentate operaționale întocmite conform ordinului 25/2019;
3. Cunoaște și aplică Ordinul nr.286/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice privind întocmirea Planului de servicii și a Normelor metodologice privind întocmirea Planului individualizat de protecție
4. Cunoaște și aplică Legea 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicata cu modificările și completările ulterioare
5. Cunoaște locul ocupat de Serviciul Rezidențial în cadrul sistemului de servicii sociale;
6. Cunoaște și aplică regulamentul intern al D.G.A.S.P.C. Hunedoara, regulamentul de organizare și funcționare al D.G.A.S.P.C. Hunedoara, regulamentul de organizare și funcționare al Rețea de Case Familiale pentru Copiii cu Dizabilități Hunedoara, Codul de conduită al personalului din cadrul D.G.A.S.P.C. Hunedoara;
7. Cunoaște misiunea serviciului rezidențial în care funcționează și o popularizează prin mijloace specifice în comunități;
8. Realizează evaluarea medicală inițială a beneficiarilor admiși în cadrul centrului,
9. Întocmește pentru fiecare beneficiar fișa medicală pe care o actualizează permanent;
10. Evaluează cazurile din punct de vedere medical, implementând împreună cu asistentul medical intervenția medicală din cadrul PIP, P.I.S.- Sănătate pentru fiecare copil în parte;
11. Stabilește și coordonează implementarea măsurilor de tratament medicamentoase în cazul îmbolnăvirilor, conform competenței sale;
12. Colaborează cu medicii de specialitate în vederea diagnosticării corecte a beneficiarilor, monitorizând evoluția stării de sănătate a acestora
13. Realizează consult medical copiilor periodic și ori de câte ori este necesar, (există suspiciuni de îmbolnăvire);
14. Participă la activități terapeutice în calitate de intervenient sau colaborator;
15. Monitorizează din punct de vedere medical copiii din cadrul centrului și apartamentului familial;
16. Coordonează activitățile de vaccinare ale copiilor;
17. La solicitarea șefului de centru efectuează controale care vizează igiena individuală sau colectivă atât a copiilor cât și a personalului;
18. Stabilește și coordonează măsuri adecvate pentru prevenirea epidemiilor și acționează rapid în momentul declansării acestora în scopul reducerii efectelor negative;
19. Stabilește direcții de implementare a mijloacelor terapeutice pentru toți beneficiarii;
20. Cunoaște, respectă și aplică obiectiv legislația în domeniu;

21. Cunoaște și aplică OMS 1410/2016 privind aprobarea Normelor de aplicare a Legii drepturilor pacientului nr. 46/2003 și OMS 1411/2016 privind modificarea și completarea Ordinului ministrului sănătății publice nr. 482/2007 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a titlului XV „Răspunderea civilă a personalului medical și a furnizorului de produse și servicii medicale, sanitare și farmaceutice” din Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății.
22. Face propuneri pentru arderea medicamentelor expirate;
23. Asigură dotarea truselor de prim ajutor aflate pe fiecare unitate în parte;
24. Îndeplinește alte sarcini stabilite de conducerea D.G.A.S.P.C. Hunedoara sau de șeful centrului;
25. Verifică aleatoriu modul în care angajații centrului își îndeplinesc atribuțiile ce le revin privind siguranța alimentelor;
26. Cunoaște și respectă prevederile Legii 319/2006 a securitatii si sanataii in munca, cu modificarile si completarile ulterioare si a Legii nr. 307/2006, privind apararea impotriva incendiilor, republicata;
27. Îndeplinește alte sarcini stabilite de conducerea D.G.A.S.P.C. Hunedoara sau de șeful centrului.

KINETOTERAPEUT – COR 226405

Atribuții kinetoterapeut:

1. Cunoaște și aplică standardele minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială (Ordinul 25/2019);
2. Cunoaște și respectă procedurile documentate operaționale întocmite conform ordinului 25/2019;
3. Cunoaște și aplică ordinul nr. 286/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice privind întocmirea Planului de servicii si a Normelor metodologice privind întocmirea Planului individualizat de protecție
4. Cunoaște și aplică Legea 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicata cu modificările si completările ulterioare
5. Cunoaște locul ocupat de Serviciul Rezidențial în cadrul sistemului de servicii sociale;
6. Cunoaște și aplică regulamentul intern al D.G.A.S.P.C. Hunedoara, regulamentul de organizare și funcționare al D.G.A.S.P.C.Hunedoara, Regulamentul de organizare și funcționare al Rețea de Case Familiale pentru Copiii cu Dizabilități Hunedoara, Codul de conduită al personalului din cadrul D.G.A.S.P.C. Hunedoara;
7. Cunoaște misiunea serviciului rezidențial în care funcționează și o popularizează prin mijloace specifice în comunități;
8. Cunoaște și respectă Legea nr. 229/2016 privind organizarea și exercitarea profesiei de fizioterapeut, precum și pentru înființarea, organizarea și funcționarea Colegiului Fizioterapeuților din România, cu modificările si completările ulterioare
9. Cunoaște locul ocupat de serviciul rezidențial în cadrul sistemului de servicii sociale;
10. Toate acțiunile sale sunt întreprinse în vederea respectării demnității copilului și a respectării drepturilor copilului;
11. Participă la elaborarea, implementarea și reevaluarea planului individualizat de protecție (P.I.P) și a programelor de intervenție specific (P.I.S.);

12. Inițiază activități de joc și educative pentru copii în colaborare cu instructorii de educație;
13. Efectuează activități de evaluare a deficiențelor copilului în colaborare cu echipa pluridisciplinară și sub supervizarea medicului N.P.I.;
14. Realizează activități terapeutice și recuperatorii pentru copiii cu dizabilități;
15. Realizează consilierea familiei privind programul de recuperare și dezvoltare a copilului;
16. Respectă confidențialitatea informațiilor la care are acces referitoare la copii/tineri, demnitatea copilului/tânărului și folosește formule de adresare politicoase și preferate de copii;
17. Participă la dezvoltarea de instrumente de evaluare, realizarea de studii și programe;
18. Stabilește planul de tratament specific, obiectivele specifice, locul și modul de desfășurare în vederea educării sau reeducării unor deficiențe, prevenirea sau recuperarea unor dizabilități;
19. Instruiește aparținătorii sau persoanele implicate în îngrijirea pacientului în aplicarea programului kinetoterapeutic;
20. Participă la activități terapeutice în calitate de intervenient sau colaborator
21. Se implică în perfecționarea continuă a activității de recuperare kinetică;
22. Evaluează și reevaluează în timp progresele făcute de pacient, adaptează planul de tratament în funcție de evoluția pacientului;
23. Consemnează evoluția pacientului în fișele medicale și întocmește rapoarte trimestriale de activitate și monitorizare.
24. Se preocupă permanent de perfecționarea cunoștințelor și a metodelor de lucru utilizate în activitățile cu copiii cu dizabilități;
25. Conștientizează rolul său în echipa multidisciplinară a instituției și dezvoltă relații profesionale pe verticală și orizontală;
26. Cunoaște și respectă prevederile Legii 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare și a Legii nr. 307/2006, privind apărarea împotriva incendiilor, republicată;
27. Îndeplinește alte sarcini încredințate de conducerea D.G.A.S.P.C. Hunedoara sau șeful de centru

ASISTENT MEDICAL - COR 325901

Atribuții asistent medical:

1. Răspunde de îndeplinirea misiunii serviciului rezidențial în care funcționează și o popularizează prin mijloace specifice în comunități;
2. Cunoaște și răspunde de aplicarea Standardelor Minime de Calitate pentru Serviciile Sociale de tip Rezidențial destinate copiilor din sistemul de Protecție- Anexa I, Ordinul 25/2019;
3. Cunoaște și îndeplinește prevederile Regulamentului de Ordine Intern, Regulamentul de Organizare și Funcționare ale D.G.A.S.P.C. Hunedoara, Codul Etic de Conduită al personalului din cadrul D.G.A.S.P.C. Hunedoara;
4. Cunoaște locul ocupat de serviciul rezidențial în cadrul sistemului de servicii sociale și informează copiii/tinerii despre serviciile cu care serviciul rezidențial se relaționează în funcție de gradul său de dizabilitate sau a gradului de handicap;
5. Respectă confidențialitatea informațiilor la care are acces referitoare la copii/tineri, demnitatea copilului/tânărului și folosește formule de adresare politicoase și preferate de copii;
6. Respectă secretul profesional și relațiile ierarhice;

7. Cunoaste si respecta prevederile Legii nr. 307/2006, privind apararea impotriva incendiilor, republicata dupa cum urmează :

- Sa respecte regulile și masurile de aparare impotriva incendiilor, aduse la cunoastinta, sub orice forma, de administrator sau de conducatorul institutiei, dupa caz ;
- Sa utilizeze substantele periculoase, instalatiile, utilajele si masinile, aparatura si echipamentele, potrivit instructiunilor tehnice, precum si celor date de administrator sau de conducatorul institutiei, dupa caz ;
- Sa nu efectueze nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor ;
- Sa comunice, imediat dupa coonstatare, conducatorului locului de munca orice incalcare a normelor de aparare impotriva incendiilor sau a oricarei situatii stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum si orice defectiune sesizata la sistemele si instalatiile de aparare impotriva incendiilor ;
- Sa coopereze cu salariatii desemnati de administrator, dupa caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atributii in domeniul apararii impotriva incendiilor, in vederea realizarii masurilor de aparare impotriva incendiilor ;
- Sa actioneze in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu ;
- Sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care are cunostinta, referitoare la producerea incendiilor ;

8. Cunoaște și respectă prevederile Legii nr. 319/2006 a securitatii si sanatatii in munca, cu modificarile si completarile ulterioare după cum urmează:

- Să isi desfasoare activitatea, in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana cat si alte perosne care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca ;
- Să utilizeze corect masinile, aparatura, uneltele, substantele periculoase, echipamentul de transport si alte mijloace de productie ;
- Să utilizeze corect echipamentul individual de protectie acordat si, dupa utilizare, sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare ;
- Să nu procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparatului, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor si sa utilizeze corect aceste dispozitive ;
- Să comunice imediat angajatorului si/sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, precum si orice deficianta a sistemelor de protectie ;
- Să aduca la cunoastinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidente si suferinta de propria persoana ;
- Să coopereze cu angajatorul si/sau lucratorii desemnati, atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor ;
- Să coopereze, atat timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul sau de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate ;

- Să își însușească și să respecte prevederile legislației în domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora.
- 9. Cunoaște și respectă Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- 10. Cunoaște și respectă Legea nr. 18/1990, republicată, pentru ratificarea Convenției ONU, cu privire la drepturile copilului ;
- 11. Cunoaște și respectă:
 - O.U.G nr. 144/2008 privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, a profesiei de moașă și a profesiei de asistent medical, precum și organizarea și funcționarea Ordinului Asistenți Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România, actualizată
 - Codul de etică și deontologie al asistenților medicali generaliști, moașelor și asistenților medicali din România aprobat prin Hotărârea nr. 2/2009.
- 12. Recunoaște și îndeplinește responsabilitățile profesionale în cazul utilizărilor tehnologiilor speciale cu mențiunea că în cazul în care există tehnologie în schimbare, aceste responsabilități vor fi schimbate.
- 13. Cunoaște structura și organizarea activității din centru.
- 14. Contribuie la stabilirea cadrului optim de lucru cu echipa medicală, personal de specialitate și cu beneficiarul.
- 15. Cunoaște complexitatea activității și tehnicilor speciale de îngrijire ale beneficiarului în funcție de necesități.
- 16. Recunoaște gradul de autonomie în cadrul responsabilităților profesionale.
- 17. Cunoaște criteriile de delimitare a manifestărilor, semnelor și simptomelor pe termen scurt, mediu și lung.
- 18. Cunoaște manevrele medicale și de colaborare medic – asistent medical.
- 19. Respectă secretul profesional, confidențialitatea informației medicale.
- 20. Participă la programe de educație sanitară a populației.
- 21. Participă la formarea practică a viitorilor asistenți medicali.
- 22. Participă sub îndrumarea medicilor la cercetarea în domeniul medical și al îngrijirilor pentru sănătate (asistent medical generalist licențiat – conf. OUG 144/2008 art.6 litera f).
- 23. Participă alături de alte categorii profesionale la protejarea mediului ambiant.
- 24. Indiferent de persoană, loc sau situația în care se găsește are obligația de a acorda primul ajutor medical în situații de urgență, în limita competențelor profesionale și cheamă medicul.
- 25. Cunoaște și răspunde de aplicarea standardelor minime de calitate pentru serviciile tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială, Anexa I - Ordinul 25/2019;
- 26. Participă la ședințele de recuperare ale copilului realizate de specialiști;
- 27. Participă la elaborarea, implementarea și reevaluarea planului individualizat de protecție și a programelor de intervenție specifică (P.I.S.- Sănătate), stabilind obiective clare și reale pentru fiecare beneficiar;
- 28. Respectă confidențialitatea informațiilor la care are acces referitoare la copii/tineri, demnitatea copilului/tânărului și folosește formule de adresare politicoase și preferate de copii;
- 29. Asigură și respectă legislația specifică privind protecția datelor cu caracter personal.

31. Răspunde de acțiunile sale întreprinse în vederea respectării demnității copilului și a respectării drepturilor copilului;
32. Răspunde de aplicarea legislației din domeniul HACCP: HG 924/2005, HG 925/2005, HG 984/2005, Reg. Nr. 852/2004, Reg. Nr. 853/2004, Reg. nr. 854/2004, Reg. Nr. 882/2004;
33. Răspunde de punerea în aplicare a planului HACCP în cadrul centrului;
34. Planifică și evaluează personalul privind legislația din domeniu;
35. Întocmește materialele privind siguranța alimentelor, verifică și îndosariază tabelele în care se consemnează detalii privind aceste aspecte și răspunde de îndeplinirea acestora în termenele prevăzute de lege;
36. Participă la stabilirea, implementarea și actualizarea sistemului de management al siguranței alimentare;
37. Răspunde de modul în care angajații centrului își îndeplinesc atribuțiile ce le revin privind siguranța alimentelor;
38. Atribuții privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale, conform Ordinului Ministerului Sănătății nr. 1226/03.12.2012 și Precauțiunile universale (PU), conform Ordinului Ministerului Sănătății nr. 916 din 27.07.2006 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și control al infecțiilor nosocomiale în unitățile sanitare:
 - Cunoaste:
 - a) tipurile de deșeuri produse în unitate;
 - b) riscurile pentru mediu și sănătatea umană în fiecare etapă a ciclului de eliminare a deșeurilor medicale;
 - Coordonează și răspunde de sistemul de gestionare a deșeurilor în unitate; în acest scop asigura stocarea temporară, transportarea și eliminarea deșeurilor și clasifică deșeurile generate în conformitate cu anexa nr. 2 la Hotărârea Guvernului nr. 856/2002, cu completările ulterioare;
 - Stabilește o procedură a sistemului de gestionare a deșeurilor medicale periculoase;
 - Evaluează cantitățile de deșeuri medicale periculoase și nepericuloase produse în unitate; păstrează evidența cantităților pentru fiecare categorie de deșeuri și raportează datele în conformitate cu Hotărârea Guvernului nr. 856/2002, cu completările ulterioare;
 - Se asigură de cântărirea corectă a cantității de deșeuri medicale periculoase care se predă operatorului economic autorizat, utilizând cântare Avizate metrologic;
 - Propune și alege soluția de eliminare finală într-un mod cât mai eficient a deșeurilor medicale periculoase în cadrul fiecărei unități sanitare;
 - Solicita o copie după Contractul pentru prestări servicii încheiat de D.G.A.S.P.C Hunedoara cu un operator economic autorizat să desfășoare activități de eliminare a deșeurilor;
 - Cunoaste, respecta și aplica prevederile Precauțiunilor universale (PU), conform Ordinului Ministerului Sănătății nr. 916 din 27.07.2006 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și control al infecțiilor nosocomiale în unitățile sanitare;
39. Răspunde de întocmirea zilnică și lunară a evidenței fișelor de monitorizare;
40. Răspunde de curățenia efecuată în centru și monitorizează continuitatea activității de curățenie și igienizare a centrului, consemnând în fișe specifice pentru această activitate și raportând situația șefului de centru lunar sau ori de câte ori este nevoie;
41. Îndrumă angajații cu privire la siguranța produselor și a normelor generale de igienă, prin instruire/prelucrări periodice, întomind rapoarte/procese verbale în acest sens;

42. Sesizează verbal și scris șeful centrului asupra problemelor privind dezvoltarea metodelor și asigurarea mijloacelor definite în documentele privind siguranța alimentelor, în vederea atingerii obiectivelor;
43. Înregistrează starea de sănătate a fiecărui copil;
44. Administrează tratamentul medical prescris de medic, respectând doza și calea de administrare;
45. Periodic, sau ori de câte ori este nevoie, consemnează în fișa medicală a fiecărui beneficiar, date privind evoluția medicală a acestuia (înălțime, greutate, impunerea unui regim, etc.);
46. Intervine în absența medicului cu primele măsuri urgente (în limita competenței) pentru copiii febrili, cu convulsii, traumatisme, vărsături, scaune diareice, alte situații stabilite de medic;
47. Sprijină și supraveghează efectuarea corectă a toaletei copilului, pregătirea pentru masă, administrarea alimentației și asigură supravegherea copiilor în timpul programului de somn sau atunci când au loc ieșiri în aer liber;
48. Participă la prevenirea îmbolnăvirii copilului, iar în cazul îmbolnăvirii informează continuu copilul referitor la tratamente, intervențiile la care este posibil să fie supus și efectele acestora asupra copilului (acolo unde este posibil);
49. Însoțește copilul la medicul de familie/medicul specialist în vederea evaluării stării de sănătate a copilului, iar dacă este necesar, asistă copilul în spital pe perioada spitalizării;
50. Întocmește și pune la dispoziția instituțiilor abilitate adeverințe, bilete de trimitere, dovada de vaccinare parafată și ștampilată de medicul de familie;
51. Eliberează pe bază de proces verbal medicația necesară copiilor învoiți din centrul de plasament, persoanei responsabile pe durata învoirii;
52. Participă alături de șef centru, administrator și bucătar la stabilirea meniului zilnic al copiilor, făcând propuneri în acest sens și stabilește un meniu potrivit pentru beneficiarii care trebuie să țină un regim impus de medic;
53. Răspunde de efectuarea calculului valorice calorice și verifică respectarea valorilor calorice ale alimentelor folosite la gătitul mesei copiilor, consemnând zilnic în registru;
54. Controlează modul în care sunt administrate regimurile alimentare;
55. Consemnează în registrul medical orice nereguli apărute în starea de sănătate a copiilor;
56. Consemnează într-un registru separat, materialele folosite (pansamente, seringi, ace pentru seringi, tifoane, plasturi, ambalaje ale medicamentelor, mănuși chirurgicale, etc.); ulterior se va întocmi un proces-verbal semnat de toate asistentele medicale prin care aceste medicamente se vor preda firmei autorizate spre a fi arse;
57. Răspunde de administrarea, depozitarea medicamentelor și face propuneri pentru arderea medicamentelor expirate;
58. Răspunde de asigurarea dotării truselor de prim ajutor aflate pe fiecare unitate în parte;
59. Întocmește necesarul de medicamente pentru constituirea aparatului de urgență, sub îndrumarea și recomandarea medicului specialist;
60. Verifică și cotrasemnează zilnic pe grafice temperatura din frigider, lăzi frigorifice, etc. și răspunde de îndeplinirea corectă a acestora conform instrucțiunilor legale;
61. Verifică și contrasemnează zilnic pe grafice, orele privind efectuarea curățeniei, igienizării ustensilelor de bucătărie cât și a spațiului de lucru și răspunde de îndeplinirea corectă și reală a acestora conform instrucțiunilor legale;

62. Îndosăriază toate graficele și fișele de sănătate ale personalului, ținând o evidență clară în ordine cronologică a acestora;
63. Informează în permanență medicul de familie, medicul neuropsihiatru și șeful centrului cu privire la apariția posibilelor boli, precum și evoluția acestora;
64. Întocmește rapoarte de activitate la sfârșitul fiecărei ture privind activitățile în care a fost implicat, consemnează orice nereguli ivite la toate sectoarele centrului: case familiale, spălătorie, bucătăria, etc., iar aceste rapoarte le predă săptămânal șefului de centru;
65. Colaborează cu instructorii de educație, semnalând orice probleme de sănătate intervenite și măsurile ce se impun;
66. În timpul programului îmbracă ținuta obligatorie corespunzătoare la serviciu: halat alb, ecuson, papuci albi închiși în față;
67. Respectă timpul de lucru conform graficului lunar și folosește timpul de lucru în mod judicios;
68. Îngrijește și răspunde de buna funcționare a obiectelor de inventar pe care le are în primire;
69. Participă la cursuri de formare și perfecționare;
70. Desfășoară activitatea de asistent medical în conformitate cu pregătirea, instruirea și recomandările angajatorului, pe linie ierarhică, astfel încât să nu expună la pericol de accidente sau îmbolnăvire atât propria persoană, cât și alte persoane (copii, tineri, adulți) care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul activității;
71. Răspunde de promptitudinea aducerii la cunoștința șefului de centru și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor;
72. Aduce la cunoștința șefului de centru în cel mai scurt timp posibil accidentele de muncă suferite de persoana proprie sau de alți participanți la procesul de muncă;
73. Răspunde de efectuarea la termen a analizelor medicale cerute de actele legislative în vigoare, păstrând permanent legătura cu medicul de întreprindere al D.G.A.S.P.C. Hunedoara și informând personalul din centru asupra analizelor medicale care urmează a fi efectuate;
74. Întocmește materialele care cuprind informații referitoare la bolile pe care le au copiii, evoluția acestora, măsurile de acordare a primului ajutor;
75. Exerciță și alte atribuții din domeniul său de activitate care decurg din actele normative sau dispuse de șeful centrului;
76. Răspunde de eficiența și calitatea lucrărilor executate;
77. Răspunde de respectarea termenelor stabilite pentru întocmirea lucrărilor atribuite;
78. Răspunde de respectarea dispozițiilor și reglementărilor în vigoare și a măsurilor luate de conducerea unității în legătură cu sarcinile ce îi revin;
79. Răspunde de respectarea termenelor stabilite pentru întocmirea lucrărilor atribuite;
80. Răspunde de respectarea și păstrarea secretului de serviciu și a secretului profesional;
81. Nu părăsește locul de muncă fără aprobarea șefului de centru;
82. Săptămânal prezintă în scris șefului de centru, rapoarte de activitate zilnică.

INSPECTOR SPECIALITATE – COR 242203

Atribuții inspector specialitate:

1. Cunoaște și aplică standardele minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială (Ordinul 25/2019);
2. Cunoaște și respectă procedurile documentate operaționale întocmite conform Ordinului 25/2019;
3. Cunoaște și aplică Legea 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată cu modificările și completările ulterioare
4. Cunoaște locul ocupat de Serviciul Rezidențial în cadrul sistemului de servicii sociale;
5. Efectuează corect și în termen operațiunile analitice pentru centru;
6. Se preocupă să primească zilnic facturile și notele de recepție cu produsele aprovizionate în centru, verifică concordanța datelor din factură cu contractul;
7. Verifică documentele justificative pentru orice operație care afectează patrimoniul centrului;
8. Confirmă facturile și orice operațiune din punct de vedere al necesității și legalității și le înaintează serviciului financiar-contabilitate în termen;
9. Când este cazul, în conformitate cu prevederile din contract, întocmește la recepție notificarea pentru constatare diferențe, cu motivația legală și o transmite la Direcție;
10. Lunar întocmește situația centralizatoare a intrărilor și ieșirilor cu toate produsele alimentare și nealimentare pe care o predă serviciului financiar-contabilitate;
11. Întocmește fișe analitice pentru toate produsele alimentare și nealimentare intrate și ieșite din magazie și le confruntă lunar cu fișele de magazie, atât faptic cât și scriptic;
12. Întocmește lunar fișa cu toate cheltuielile materiale pe centru, pe articole, echipament, salarii, mijloace fixe, separate pentru sponsorizări;
13. În fiecare lună comunică serviciului financiar-contabilitate numărul mediu de copii;
14. Întocmește și completează corespunzător formularul Fișa mijlocului fix cu toate datele din formular, inclusiv amortizarea lunară și calcularea valorii rămase la finele fiecărei luni;
15. Prezintă serviciului contabilitate situația consumurilor pe articole și aliniate;
16. Ține evidența obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe pe baza registrului numerelor de inventariere. Completează registrul numerelor de inventariere;
17. Fișa mijlocului fix va fi actualizată conform prevederilor legale privind clasificarea și duratele normelor de funcționare a mijloacelor fixe;
18. Lunar calculează amortismentul pe fiecare mijloc fix și întocmește situația centralizatoare;
19. Ține evidența mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar pe locuri de folosință pe baza bonurilor de transfer semnate de predător și primitor. Calculează bonurile de consum și transfer;
20. Întocmește lunar costul / asistat;
21. Zilnic verifică documentele justificative și registrul de casă;
22. Lunar prezintă serviciului contabilitate în xerox copie registrul de casă cu documentele justificative corespunzătoare pentru justificarea numerarului primit în centru;
23. Întocmește lunar listele și referatul cu banii pentru nevoile personale ale copiilor și le înaintează Serviciului Contabilitate;
24. Întocmește necesare, referate de necesitate pentru centru, conform modelelor primite de la Direcție;
25. Ține evidența cantităților de produse intrate conform necesarelor și cantităților solicitate la încheierea contractelor – cadru de furnizare produse;

26. Întocmește lunar situația consumului de combustibil pentru mașina unității, de alimente, de materiale de curățenie și igienice și alte situații solicitate de D.G.A.S.P.C. sau șeful de centru;
27. Verifică situația scriptică care trebuie să corespundă cu situația faptică. Efectuează lunar verificări ale stocurilor din magazine;
28. În funcție de meniul stabilit, calculează și verifică listele de alimente, stabilește economiile și depășirile și propune măsuri pentru reglarea acestora;
29. Organizează inventarierea periodică a patrimoniului, verifică inventarele cu situația din contabilitate și valorifică rezultatele inventarierii;
30. Întocmește și transmite Direcției propunerile pentru Planul anual de achiziții și pentru proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al centrului pentru anul următor cu încadrarea în limitele de cheltuieli. Elaborarea proiectului de buget se face ținând cont de realitatea economico-socială;
31. Proiectul de buget trebuie însoțit de documentații și fundamentări detaliate;
32. Urmărește execuția bugetului de venituri și cheltuieli cu respectarea prevederilor bugetare și a destinațiilor stabilite;
33. Răspunde de elaborarea documentațiilor privind bugetul de venituri și cheltuieli și defalcarea pe capitole, titluri și aliniate, iar în cadrul acestora pe trimestru și de prezentarea lor spre aprobare;
34. Urmărește corelația între creditele aprobate prin buget, nivelul dispozițiilor de repartizare și pe cel al plăților de casă;
35. Răspunde de ținerea la zi a evidenței cheltuielilor aprobate pe capitole, subcapitole, articole și aliniate;
36. Exerciță și alte atribuții din domeniul său de activitate care decurg din actele normative sau dispuse de conducerea unității;
37. Răspunde de respectarea termenelor stabilite pentru întocmirea lucrărilor atribuite;
38. Răspunde de eficiența și calitatea lucrărilor executate;
39. Răspunde de respectarea dispozițiilor și reglementărilor în vigoare și a măsurilor luate de conducerea unității în legătură cu sarcinile ce îi revin;
40. Orice nereguli constatate în timpul serviciului se vor aduce la cunoștința șefului de centru;
41. Nu părăsește locul de muncă și nu absentează fără aprobarea șefului de centru;
42. Efectuează analizele medicale periodice, conform legislației în vigoare;
43. Zilnic consemnează raportul de activitate pe ore și îl prezintă șefului de centru spre vizare;
44. Semnează condica de prezență la intrarea și la ieșirea din centru;
45. Este membru în echipa de intervenție în caz de incendiu;
46. Cunoaște și respectă Regulamentul Intern al D.G.A.S.P.C. Hunedoara și al Rețea de Case Familiale pentru Copiii cu Dizabilități Hunedoara, Regulamentul de Organizare și Funcționare ale D.G.A.S.P.C. Hunedoara, Regulamentul de Organizare și Funcționare al Rețea de Case Familiale pentru Copiii cu Dizabilități Hunedoara, Codul Etic de Conduită al personalului din cadrul D.G.A.S.P.C. Hunedoara;
47. Cunoaște, respectă și aplică procedurile operaționale și de sistem;
48. Apără prestigiul unității și se abține de la orice acțiune care ar aduce prejudicii centrului;
49. Răspunde și respectă atribuțiile de lucrător desemnat pentru a se ocupa de aplicarea, controlul și supravegherea activităților de protecție și prevenire a riscurilor de îmbolnăviri profesionale, conform Legii nr. 319/2006 a securității și sănătății în munca, cu modificările și completările ulterioare, Hot. nr. 1425/2006 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în munca nr. 319/2006;

50. Răspunde de arhiva unității cu respectarea confidențialității datelor din documente, astfel:
-organizează și răspunde de arhivarea documentelor ce provin din cadrul unității;
-asigură activitatea de primire, înregistrare și clasare a documentațiilor privitoare la derularea activității administrative, financiar-contabile și de specialitate;
-răspunde de evidența, selecționarea, păstrarea documentelor create, în arhiva unității;
-respectă indicativul termenelor de păstrare a documentelor, precum și nomenclatorul dosarelor, registrelor, condicilor și celorlalte documente conform prevederilor legale.
51. Anunță șeful de centru pentru neregulile constatate în timpul serviciului;
52. Îndeplinește și alte sarcini stabilite de șeful centrului.

Articolul 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

ADMINISTRATOR – COR 515104

Atribuții administrator:

1. Cunoaște și aplică standardele minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială (Ordinul 25/2019);
2. Cunoaște și respectă procedurile documentate operaționale întocmite conform Ordinului 25/2019;
3. Cunoaște și aplică Legea 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicata cu modificările și completările ulterioare
4. Cunoaște locul ocupat de Serviciul Rezidențial în cadrul sistemului de servicii sociale;
5. Răspunde de gestionarea mijloacelor fixe și registrul mijloacelor fixe;
6. Răspunde evidența obiectelor de inventar pe loc de folosință;
7. Răspunde de urmărirea stării fizice și asigură buna funcționare a tuturor mijloacelor fixe;
8. Urmărește activitatea de administrare și folosire a bunurilor din centru;
9. Întocmește referate de necesitate pentru centru;
10. Răspunde de exploatarea la parametrii maximi a centralelor termice din cadrul centrului;
11. Răspunde de buna asigurare a lucrărilor de întreținere, utilizare rațională a imobilelor și bunurilor materiale aflate în dotare;
12. Urmărește recuperarea și valorificarea deșeurilor;
13. Răspunde de întocmirea și urmărirea contractelor pentru energie electrică, apă, gaz, salubritate și diverse prestări servicii;
14. Urmărește folosirea judicioasă a telefoanelor cu încadrarea în normativul lunar;
15. Întocmește listele de alimente, dispozițiile de livrare și bonurile de ieșire și transfer;
16. Îndrumă efectuarea curățeniei, întreținerea spațiilor verzi, a căilor de acces, etc.;
17. Participă la numerotarea și imprimarea numerelor de inventar la mijloacele fixe și obiectele de inventar;
18. Planifică și urmărește împreună cu contabilă centrului declasarea și casarea efectivă a bunurilor aprobate;
19. Întocmește necesarul de aprovizionat cu alimente, materiale de întreținere, piese de schimb, materiale de uz gospodăresc, obiecte de inventar, furnituri de birou pentru buna funcționare a

46. Răspunde de etichetarea tuturor produselor alimentare, nealimentare la locul de păstrare;
47. Răspunde de respectarea legalității privind întocmirea și valorificarea tuturor documentelor de gestiune și evidență;
48. Participă la inventarierea valorilor materiale pe care le gestionează și răspunde de eventualele lipsuri constatate;
49. Nu părăsește locul de muncă și nu absentează fără să anunțe șeful de centru;
50. Semnează condica de prezență la intrarea și la ieșirea din centru;
51. Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau sarcini stabilite;
52. Întocmește săptămânal rapoarte referitoare la activitatea desfășurată și le prezintă șefului de centru;
53. Răspunde de respectarea termenelor stabilite pentru întocmirea lucrărilor atribuite;
54. Respectă confidențialitatea informațiilor la care are acces;
55. Respectă secretul profesional și relațiile ierarhice.
56. Cunoaște și răspunde de îndeplinirea prevederilor Regulamentului de Ordine Intern, Regulamentul de Organizare și Funcționare ale D.G.A.S.P.C. Hunedoara și al Rețelei de Case Familiale pentru Copiii cu Dizabilități Hunedoara Codul Etic de Conduită al personalului din cadrul D.G.A.S.P.C. Hunedoara și al Rețea de Case Familiale pentru Copiii cu Dizabilități Hunedoara;
57. Cunoaște și respectă prevederile Legii nr. 307/2006, actualizată, privind apărarea împotriva incendiilor după cum urmează:
 - Să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoastința, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul institutiei, după caz ;
 - Să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele și mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducătorul institutiei, după caz ;
 - Să nu efectueze nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor ;
 - Să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor ;
 - Să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor ;
 - Să acționeze în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu ;
 - Să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștința, referitoare la producerea incendiilor;
58. Cunoaște și respectă prevederile Legii nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare după cum urmează:
 - Să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;

- centrului;
20. Răspunde de aprovizionarea cu materiale, alimente, obiecte de inventar, etc., necesare centrului;
 21. Întocmește evidența cantitativă și calitativă a materialelor, obiectelor de inventar și alimentelor;
 22. Răspunde de predarea/primirea actelor, zilnic la contabilă;
 23. Participă la asigurarea, realizarea și menținerea în stare de funcționare a sistemelor de alarmă și de alimentare cu apă în caz de incendiu, precum și a căilor de acces pentru situații de urgență;
 24. Gestionează numeralul ridicat de la Trezorerie;
 25. Întocmește zilnic registrul de casă pe care-l predă contabilului pentru verificare;
 26. Întocmește și verifică calculația consumurilor de energie electrică, termică, canal, în funcție de suprafață și indicatorii tehnici;
 27. Răspunde de respectarea legislației în vigoare privind întocmirea tuturor documentelor de gestiune și evidență;
 28. Întocmește nota de recepție la intrarea în gestiune a materialelor, alimentelor, urmărindu-se calitatea produselor, termenul de valabilitate, prețul și a altor clauze contractuale;
 29. Participă la întocmirea meniului din lista zilnică de alimente și completează în listă cantitățile eliberate din magazine și prețul pe fiecare în parte (fără ștersături sau corecturi);
 30. Răspunde de evidența cantitativă și calitativă a materialelor și alimentelor;
 31. Eliberează alimente din magazie pe baza listelor zilnice de alimente întocmite și aprobate de către șeful de centru;
 32. Răspunde de întocmirea referatelor cu propunerile de aprovizionat (alimente, materiale, obiecte de inventar, etc.) și le prezintă până în data de 20 a fiecărei, conducerii DGASPC Hunedoara;
 33. Verifică și răspunde de calitatea și termenul de valabilitate a produselor;
 34. Răspunde de efectuarea curățeniei în spațiile de depozitare;
 35. Răspunde de depozitarea și păstrarea bunurilor se face pe sortimente conform prescripțiilor tehnice, prevenind degradarea lor;
 36. Nu primește în magazie produsele și materialele care nu sunt însoțite de documentele care să ateste calitatea potrivit standardelor, termenul de garanție și valabilitatea acestora și răspunde de îndeplinirea acestora;
 37. Răspunde de toate măsurile pentru asigurarea condițiilor igienico-sanitare de păstrare, eliberare și manipulare a bunurilor;
 38. Nu se eliberează din magazie nici un produs fără documente legale aprobate;
 39. Participă la efectuarea punctajului stocurilor cu evidența contabilă din centru;
 40. Eliberează obiecte de inventar pe locuri de folosință pe baza bonului de transfer în folosință;
 41. Întocmește și propune măsuri pentru asigurarea lichidării stocurilor supranormative;
 42. Răspunde de respectarea normelor, instrucțiunilor și reglementărilor în domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
 43. Desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea, instruirea și recomandările angajatorului, pe linie ierarhică, astfel încât să nu expună la pericol de accidente sau îmbolnăvire atât propria persoană, cât și alte persoane (copii, tineri, adulți) care pot fi afectați de acțiunile sau omisiunile sale în timpul activității;
 44. Anunță șeful de centru și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care sunt motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor;
 45. Anunță șeful de centru în cel mai scurt timp posibil accidentele de muncă suferite de persoana proprie, de alți participanți la procesul de muncă;

- Să utilizeze corect masinile, aparatura, uneltele, substantele periculoase, echipamentul de transport si alte mijloace de productie;
 - Să utilizeze corect echipamentul individual de protectie acordat si, dupa utilizare, sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare;
 - Sa nu procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
 - Să comunice imediat angajatorului si/sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, precum si orice deficiente a sistemelor de protectie;
 - Să aducă la cunoștința conducătorului locului de munca si/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoana;
 - Să coopereze cu angajatorul și/sau lucrătorii desemnati, atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari pentru protectia sanatatii si securitatii lucrătorilor;
 - Să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnati, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul său de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
 - Să își însușească și să respecte prevederile legislației în domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora.
59. Cunoaște si respectă Legea nr. 272/2004 privind protectia si promovarea drepturilor copilului, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
60. Cunoaște si respecta Legea nr. 18/1990, republicata, pentru ratificarea Conventiei ONU, cu privire la drepturile copilului;
61. Răspunde de aplicarea instrucțiunilor despre siguranța alimentelor și sistemul HACCP și răspunde pentru nerespectarea acestora;
62. Îndeplinește și alte sarcini stabilite de către șeful centrului.

MUNCITOR CALIFICAT (BUCĂȚAR) - COR 512001

Atribuții muncitor calificat (bucătar):

1. Cunoaște și aplică standardele minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială (Ordinul 25/2019);
2. Cunoaște și aplică Legea 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicata cu modificările si completările ulterioare
3. Cunoaște locul ocupat de Serviciul Rezidențial în cadrul sistemului de servicii sociale;
4. Cunoaște și răspunde de prevederile Regulamentului de Ordine Intern, Regulamentul de Organizare și Funcționare ale D.G.A.S.P.C. Hunedoara și al Rețea de Case Familiale pentru Copiii cu Dizabilități Hunedoara, Codul Etic de Conduită al personalului din D.G.A.S.P.C. Hunedoara;
5. Cunoaște și respectă prevederile Legii nr. 307/2006, privind apararea impotriva incendiilor, republicata după cum urmează:
 - Să respecte regulile si masurile de aparare impotriva incendiilor, aduse la cunoastinta, sub orice forma, de administrator sau de conducatorul institutiei, dupa caz ;

- Să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele și mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducătorul instituției, după caz ;
 - Să nu efectueze nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor ;
 - Să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor ;
 - Să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor ;
 - Să acționeze în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
 - Să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștința, referitoare la producerea incendiilor ;
6. Cunoaște și respectă prevederile Legii nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare, după cum urmează:
- Să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă ;
 - Să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentul de transport și alte mijloace de producție ;
 - Să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare ;
 - Să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor și să utilizeze corect aceste dispozitive ;
 - Să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor precum și orice deficiență a sistemelor de protecție ;
 - Să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană ;
 - Să coopereze cu angajatorul și/sau lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor ;
 - Să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul sau de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate ;
 - Să își însușească și să respecte prevederile legislației în domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora.
7. Cunoaște și respectă Legea nr. 18/1990, republicată, pentru ratificarea Convenției ONU, cu privire la drepturile copilului ;

8. Răspunde de pregătirea hranei beneficiarilor conform meniului zilnic cu respectarea standardelor de calitate a preparatelor realizate și a recomandărilor medicale privind regimul igienico-dietetic;
9. Participă la întocmirea meniului zilnic conform regulamentului intern;
10. Preia alimentele de la magazia centrului pe baza listei zilnice de alimente și le folosește integral pentru prepararea hranei beneficiarilor;
11. Răspunde de menținerea standardelor de păstrare și depozitare a produselor, semipreparatelor și preparatelor alimentare cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare;
12. Participă la pregătirea conservelor pentru iarnă din legumele și fructele achiziționate;
13. Răspunde de curățarea vaselor de gătit, întreținerea ustensilelor și a instalațiilor și echipamentelor din dotare;
14. Răspunde de organizarea spațiului de lucru cu respectarea normelor igienico-sanitare corespunzătoare sectorului bucătărie; utilizarea rațional instalațiile de exploatare, pregătește și verifică funcționarea acestora, semnalând defecțiunile;
15. Efectuează și răspunde de starea de curățenie a bucătăriei, a holului, camerelor anexe și a grupului social;
16. Participă la curățenia generală a sectorului alături de ceilalți angajați;
17. În timpul programului îmbracă ținuta obligatorie corespunzătoare la serviciu: halat alb, șorț alb, bonetă albă, ecuson, papuci albi închiși în față, șosete albe, în stare perfectă de curățenie;
18. Distribuie preparatele alimentare pe căsuțele familiale și servește porțiile beneficiarilor la micul dejun, prânz și cină;
19. Respectă orarul de servire al mesei fiind gata cu o jumătate de oră mai devreme pentru a fi servită la timp și gustată de persoanele avizate: șef centru, asistent medical;
20. Recoltează zilnic probele de alimente și le etichetează în vederea păstrării în condițiile legale impuse;
21. Răspunde de inventarul din dotare;
22. Participă la formele de perfecționare profesională continuă pentru a-și îmbunătăți permanent modul de lucru;
23. Interzice intrarea persoanelor străine în bucătărie, magazie, cămară, fără acordul șefului de centru;
24. Anunță șeful centrului cu privire la orice defecțiune survenită în bucătărie sau orice neregulă privind alimentele primite;
25. Răspunde de consemnarea zilnică pe graficele de temperatură din frigider, lăzi frigorifice;
26. Răspunde de consemnarea zilnică pe grafice a orelor privind efectuarea curățeniei, igienizarea ustensilelor de bucătărie cât și a spațiului de lucru;
27. Răspunde de efectuarea și menținerea zilnică a curățeniei, igienizarea spațiului în cadrul centrului unde își desfășoară activitatea, execută curățenia generală a spațiului de lucru și a centrului de zi.
28. Anunță șeful de centru și asistenta medicală de serviciu - eventualele probleme de sănătate (răni, infecții, boli de piele, etc.) pentru a fi consemnate în fișa de sănătate individuală și pentru a se lua măsuri în ce privește gătitul meselor în condiții optime;
29. Cunoaște, aplică și răspunde conform legislației în vigoare, de utilizarea în mod corespunzător a cantităților de soluții și dezinfectant pentru o bună spălare și dezinfectare a veselei;
30. Efectuează la termen analizele medicale cerute de actele legislative în vigoare;
31. Respectă confidențialitatea informațiilor la care are acces referitoare la copiii/tineri, demnitatea copilului/tânărului și folosește formule de adresare politicoase și preferate de copil/tânăr;

32. Exerciță și alte atribuții din domeniul său de activitate care decurg din actele normative sau dispuse de șeful centrului;
33. Răspunde de eficiența și calitatea lucrărilor executate;
34. Răspunde de respectarea termenelor stabilite pentru întocmirea lucrărilor atribuite;
35. Răspunde de respectarea dispozițiilor și reglementărilor în vigoare și a măsurilor luate de conducerea unității în legătură cu sarcinile ce îi revin;
36. Nu părăsește locul de muncă și nu absentează fără aprobarea șefului centrului;
37. Respectă programul de lucru conform graficului lunar și folosește timpul de lucru în mod judicios și responsabil;
38. Săptămânal prezintă în scris șefului de centru rapoarte de activitate zilnice;
39. Desfășoară activitatea de bucătar în conformitate cu pregătirea, instruirea și recomandările angajatorului, pe linie ierarhică, astfel încât să nu expună la pericol de accidente sau îmbolnăvire atât propria persoană, cât și alte persoane (copii, tineri, adulți) care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul activității;
40. Anunță șeful de centru și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor;
41. Anunță șeful de centru în cel mai scurt timp posibil accidentele de muncă suferite de persoana proprie, de alți participanți la procesul de muncă;
42. Cunoaște și răspunde de prevederile legale în vigoare, în ceea ce privește normele de igienă și siguranța alimentelor.

MUNCITOR CALIFICAT (ÎNTREȚINERE) – COR 721410

Atribuții muncitor calificat (muncitor de întreținere):

1. Cunoaște și aplică standardele minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială (Ordinul 25/2019);
2. Cunoaște și aplică Legea 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicata cu modificările și completările ulterioare
3. Cunoaște locul ocupat de Serviciul Rezidențial în cadrul sistemului de servicii sociale;
4. Verifică starea de funcționare a instalațiilor electrice, sanitare, de canalizare și termice, întreprind măsuri de îmbunătățire a situației constatate;
5. Verifică dacă există defecțiuni în locațiile centrului, inspectând starea mijloacelor fixe și de inventar efectuând reparațiile acestora;
6. Folosește corect și rațional materialele de lucru, utilajele, mașinile și aparatura din dotare;
7. Asigură buna întreținere și funcționare a instalațiilor și aparatelor din cadrul centrului;
8. Participă, după caz, împreună cu administratorul la preluarea alimentelor și la depozitarea acestora în magazii;
9. Are preocupări permanente pentru eficientizarea activității sale;
10. Întocmește referate cu necesarul de materiale necesare pentru desfășurarea activității sale, le supune aprobării șefului de centru, primind apoi bunurile conform aprobării;
11. Face propuneri cu privire la materialele, obiectele care îi sunt necesare pentru desfășurarea activității, participând la întocmirea referatelor de necesitate,
12. Evită risipa de materiale;

13. Efectuează lucrări de igienizare atât în cadrul centrului cât și al apartamentelor familiale.
14. Răspunde de curățenia din curtea centrului.
15. Efectuează activități de dezăpezire, eliberează căile de acces din cadrul centrului – scări, rampe, alei.
16. Participă alături de reprezentanții firmelor care efectuează diverse lucrări, verificări la instalațiile din cadrul centrului, acordând sprijin și informare.
17. Verifică modul de lucru și materialele utilizate de lucrătorii firmelor care efectuează lucrări în cadrul centrului și sesizează șeful de centru în cazul în care constată nereguli privind calitatea materialelor folosite și a executării lucrării.
18. Aduce la cunoștința șefului de centru orice nereguli constatate în timpul serviciului;
19. Nu părăsește locul de muncă și nu absentează de la serviciu fără a anunța șeful centrului;
20. Respectă programul de lucru conform graficului lunar și folosește timpul de lucru în mod judicios;
21. Semnează zilnic condica de prezență la intrarea și la ieșirea din serviciu;
22. Completează zilnic raportul de activitate.
23. Efectuează periodic analize medicale conform legislației în vigoare.
24. Cunoaște și aplică Ordinul 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială;
25. Cunoaște misiunea serviciului rezidențial în care funcționează și o popularizează prin mijloace specifice în comunități;
26. Cunoaște locul ocupat de serviciul rezidențial în cadrul sistemului de servicii sociale;
27. Cunoaște și respectă metodologia de organizare și funcționare a serviciului rezidențial din care face parte (M.O.F.); (în special admiterea/ieșirea unui copil/tânăr din cadrul serviciului de tip rezidențial);
28. Respectă confidențialitatea informațiilor la care are acces referitoare la copii/tineri, demnitatea copilului/tânărului și folosește formule de adresare politicoase și preferate de copii;
29. Toate acțiunile sale sunt întreprinse în vederea respectării demnității copilului și a respectării drepturilor copilului;
30. Respectă prevederile Regulamentului de Organizare și funcționare al DGASPC și al Rețea de Case Familiale pentru Copiii cu Dizabilități Hunedoara Regulamentului Intern al Rețelei de Case Familiale pentru Copiii cu Dizabilități Hunedoara, Codul Etic de Conduită al personalului din cadrul D.G.A.S.P.C. Hunedoara;
31. Cunoaște și respectă prevederile Legii nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare și a Legii nr. 307/2006, privind apărarea împotriva incendiilor.
32. Efectuează analize medicale/testarea psihologică în conformitate cu dispozițiile medicului de întreprindere având în vedere termenii și condițiile prevăzute de către actele normative sanitare în vigoare
33. Respectă normele de conduită în relațiile cu alți membrii ai colectivului de muncă;
34. Își însușește și respectă normele, instrucțiunile și reglementările în domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora
35. Își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea, instruirea și recomandările angajatorului, pe linie ierarhică, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire atât persoana, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul activității
36. Aduce la cunoștința șefului de centru sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor

37. Aduce la cunoștința șefului de centru în cel mai scurt timp posibil accidente de muncă suferite de persoana proprie, de alți participanți la procesul de muncă
38. Cunoaște modalitățile de acordare a primului ajutor,
39. Îndeplinește alte sarcini stabilite de conducerea D.G.A.S.P.C. Hunedoara sau de șeful de centru;
40. Menținerea în stare bună de funcționare a instalațiilor electrice, sanitare, de canalizare și termice din cadrul centrului;
41. Utilizarea judicioasă a materialelor, obiectelor primite în vederea reparării bunurilor/ obiectelor de inventar;
42. Respectarea drepturilor copiilor și furnizarea de servicii de calitate.

MUNCITOR CALIFICAT (ȘOFER)- COR 832201

Atribuții muncitor calificat (șofer):

1. Cunoaște și aplică standardele minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială (Ordinul 25/2019);
2. Cunoaște și respectă procedurile documentate operaționale întocmite conform ordinului 25/2019;
3. Cunoaște și aplică Legea 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată cu modificările și completările ulterioare
4. Cunoaște locul ocupat de Serviciul Rezidențial în cadrul sistemului de servicii sociale;
5. Răspunde de asigurarea transportului beneficiarilor de servicii sociale și a personalului, după caz;
6. Are obligația de a se prezenta în perfectă stare fizică și psihică pentru conducerea în bune condiții a autovehiculului pe drumurile publice;
7. Răspunde de parcare autovehiculului, care se face numai în curtea interioară a centrului, în timpul și la terminarea programului de lucru;
8. Este responsabil de buna funcționare a autovehiculului și răspunde de starea tehnică a autovehiculului pe care îl are în dotare;
9. Urmărește și răspunde de modul de efectuare a serviciilor și reparațiilor în conformitate și exploatarea a autovehiculului;
10. Are obligația să întrețină și să păstreze curățenia mașinii;
11. Întocmește corect în foaia de parcurs cursele efectuate, kilometrii efectuați, orele prestate zilnic și predă foile de parcurs persoanei responsabile în vederea stabilirii consumului lunar de combustibil și lubrifianți;
12. Are obligația de a folosi autovehiculul numai în interesul instituției;
13. Efectuează orice cursă care face obiectul activității D.G.A.S.P.C. Hunedoara;
14. Efectuează orice cursă, solicitată de echipa de intervenție, considerată ca urgență;
15. Transportă în teritoriu asistenții sociali ai instituției în vederea soluționării și efectuării anchetelor sociale;
16. Asigură transportul copiilor bolnavi de la Rețea de Case Familiale pentru Copiii cu Dizabilități Hunedoara la unitățile spitalicești;
17. Cunoaște și răspunde de îndeplinirea prevederilor O.U.G. nr.195/2002 privind circulația pe drumurile publice și sancționarea contravențiilor în acest sector, fiind direct răspunzător de orice încălcare a acestora;

18. Cunoaște și respectă măsurile de prim ajutor care trebuie luate în caz de accidentări sau îmbolnăviri profesionale conform instructajului realizat de către angajator;
19. Are obligația de a anunța șeful ierarhic cu 14 zile înainte să expire: RCA, ROVINIETĂ, ITP, CASCO;
20. În lipsa unor sarcini, participă împreună cu magazinerul la preluarea alimentelor și a materialelor cât și la depozitarea acestora în magazii;
21. Răspunde permanent de eficientizarea activității sale, inclusiv în sensul folosirii eficiente a materialelor și resurselor unității; evită risipa de materiale/substanțe, etc.;
22. Se ocupă și răspunde în permanență de aspectul curții centrului;
23. Participă la efectuarea curățeniei în centru atunci când este cazul și la repararea anumitor defecțiuni constatate;
24. Întocmește referate cu necesarul de materiale pentru desfasurarea activității sale, le supune aprobării șefului de centru, primind de la magaziner bunurile conform aprobării;
25. Răspunde de respectarea normelor, instrucțiunilor și reglementărilor în domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
26. Desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea, instruirea și recomandările angajatorului, pe linie ierarhică, astfel încât să nu expună la pericol de accidente sau îmbolnăvire atât propria persoană, cât și alte persoane (copii, tineri, adulți) care pot fi afectați de acțiunile sau omisiunile sale în timpul activității;
27. Anunță șeful de centru orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea copiilor și lucrătorilor;
28. Anunță șeful de centru în cel mai scurt timp posibil accidentele de muncă suferite de persoana proprie, de alți participanți la procesul de muncă;
29. Răspunde de materialele și obiectele de inventar pe care le are în folosință;
30. Întocmește în scris materialele necesare pentru asigurarea funcționării corespunzătoare a autovehicolului din dotarea unității;
31. Realizează și menține ordinea și curățenia la locul de muncă;
32. Cunoaște și răspunde de îndeplinirea prevederilor Regulamentului de Ordine Intern, Regulamentul de Organizare și Funcționare ale D.G.A.S.P.C. Hunedoara și al Rețelei de Case Familiale pentru Copiii cu Dizabilități Hunedoara Codul Etic de Conduită al personalului din cadrul D.G.A.S.P.C. Hunedoara;
33. Cunoaște și respectă prevederile Legii nr. 307/2006, privind apărarea împotriva incendiilor, republicată după cum urmează :
 - Să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoașterea, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz ;
 - Să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele și masinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducătorul instituției, după caz ;
 - Să nu efectueze nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor ;
 - Să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor ;

- Să coopereze cu salariatii desemnati de administrator, dupa caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atributii in domeniul apararii impotriva incendiilor, in vederea realizarii masurilor de aparare impotriva incendiilor ;
 - Să actioneze in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu ;
 - Să furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care are cunostinta, referitoare la producerea incendiilor ;
34. Cunoaște și respectă prevederile Legii nr. 319/2006 a securitatii si sanatatii in munca, cu modificarile si completarile ulterioare dupa cum urmeaza :
- Să isi desfasoare activitatea, in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca ;
 - Să utilizeze corect masinile, aparatura, uneltele, substantele periculoase, echipamentul de transport si alte mijloace de productie ;
 - Să utilizeze corect echipamentul individual de protectie acordat si, dupa utilizare, sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare ;
 - Să nu procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor si sa utilizeze corect aceste dispozitive ;
 - Să comunice imediat angajatorului si/sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, precum si orice deficiente a sistemelor de protectie ;
 - Să aducă la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoana ;
 - Să coopereze cu angajatorul si/sau lucratorii desemnati, atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor ;
 - Sa coopereze, atat timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul sau de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate ;
 - Să isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei in domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora.
35. Cunoaște și respectă Legea nr. 272/2004 privind protectia si promovarea drepturilor copilului, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
36. Cunoaște și respectă Legea nr. 18/1990, republicată, pentru ratificarea Conventiei ONU, cu privire la drepturile copilului;
37. Respectă secretul de serviciu, confidențialitatea privind activitatea și beneficiarii de servicii sociale și deciziile conducerii instituției;
38. Respectă programul de lucru conform graficului lunar și folosește timpul de lucru în mod judicious, prezentând săptămânal șefului de centru un raport privind activitatea zilnică desfășurată;
39. Semnează zilnic condica de prezență la intrarea și ieșirea din serviciu;
40. Nu părăsește locul de muncă și nu absentează fără aprobarea șefului de centru;
41. Întocmește rapoarte de activitate zilnică și le prezintă săptămânal șefului de centru;

42. Îndeplinește și alte sarcini stabilite de șeful centrului.

Articolul 12

Finanțarea Rețelei de Case Familiale pentru Copii cu Dizabilități Hunedoara-Casa Familială 1

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli al Rețelei de Case Familiale pentru Copii cu Dizabilități Hunedoara-Casa Familială 1, are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile, respectiv Ordinul nr. 25/2019.

(2) Finanțarea cheltuielilor Casei Familiale nr. 1 se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

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

Articolul 13

Prezentul Regulament de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare Rețea de Case Familiale pentru Copii cu Dizabilități Hunedoara-Casa Familială 1, are anexa Planul de urgență în caz de retragere a licenței de funcționare / desființare a serviciului social.

PREȘEDINTE
Mircea Flaviu BOBORA

SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI
Daniel DAN

Serviciul resurse umane, salarizare și gestiunea funcției publice

Șef Serviciu – Simona Cecilia DĂNILĂ

Întocmit – Consilier - Angela Aurora STEPAN

①

②

**La Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social
Rețea de Case Familiale pentru Copii cu Dizabilități Hunedoara
Casa Familială 1**



CONSILIUL JUDEȚEAN HUNEDOARA
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI

Deva, b-dul Iuliu Maniu, nr. 18, jud. Hunedoara

Telefon: 0254/233341, 0254/233340; Fax: 0254/234384

Cod fiscal: 9819433; E-mail: dgaspchd@gmail.com; Website: www.dgaspchd.ro

Datele cu caracter personal din prezentul document sunt protejate conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679

**PLANUL DE URGENȚĂ ÎN CAZ DE RETRAGERE A LICENȚEI DE FUNCȚIONARE /
DESFIINȚARE A SERVICIULUI SOCIAL**

Rețea de Case Familiale pentru Copii cu Dizabilități Hunedoara-Casa Familială 1 cod serviciu social 8790CR-C-I este înființat și administrat de furnizorul de servicii Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 000701, cu sediul în municipiul Hunedoara, strada Ștrandului nr. 8 A, telefon/ fax 0254/268756.

Casa Familială 1 este serviciu social de tip rezidențial, aflat în subordinea D.G.A.S.P.C. Hunedoara, care furnizează și asigură protecția, creșterea și îngrijirea copilului cu dizabilități separat temporar sau definitiv, de părinții săi, ca urmare a stabilirii măsurii plasamentului în regim de urgență sau a plasamentului.

Rețea de Case Familiale pentru Copii cu Dizabilități Hunedoara - Casa Familială 1 are drept misiune furnizarea și asigurarea accesului copiilor cu dizabilități aflați în dificultate, pe o perioadă determinată la găzduire, îngrijire, educație și pregătire în vederea reintegrării sau integrării familiale, socio-profesionale și adopției.

Rețea de Case Familiale pentru Copii cu Dizabilități Hunedoara-Casa Familială 1 este amplasat în mediu urban, având acces la școlile și liceele din împrejurimi, precum și la alte instituții publice sau private din comunitate.

Rețea de Case Familiale pentru Copii cu Dizabilități Hunedoara-Casa Familială 1 aparține domeniului public al județului Hunedoara. Titularul dreptului de administrare asupra bunurilor din domeniul public al județului Hunedoara este Consiliul Județean Hunedoara.

Cladirile *Rețea de Case Familiale pentru Copii cu Dizabilități Hunedoara-Casa Familială 1* sunt date în administrarea Direcției Generale de Asistența Socială și Protecția Copilului Hunedoara prin contractul de administrare nr. 3397/23.04.2008, 6675/21.04.2008, prelungit prin act adițional nr. 9/2019.

Rețea de Case Familiale pentru Copii cu Dizabilități Hunedoara-Casa Familială 1 este alcătuită din 2 case familiale, identice ca și construcție și compartimentare, având o capacitate de 12 locuri fiecare, aflate una lângă alta, oferind găzduire, îngrijire, activități educative, recreative și de socializare, timp liber și dezvoltare deprinderi de viață independentă, pregătire în vederea reintegrării/integrării familiale, integrării socio-profesionale, consiliere psihologică etc.

Obiectivele planului :

Tranferul beneficiarilor de servicii – copii, în condiții de securitate și continuitatea serviciilor oferite.

În situația de retragerea licenței de funcționare sau de forță majoră (evenimente imprevizibile și /sau inevitabile cum ar fi : lucrări de amenajare / reabilitare clădiri și instalații, epidemii, incendii, calamități naturale, etc.), copiii beneficiază de continuitate în acordarea

serviciilor sociale și sunt protejați de riscul de neglijare și abuz prin transferul spre alte servicii sociale.

În situația de retragerea licenței de funcționare se va ține cont de următoarele :

- Redarea clădirii proprietarului de drept, după eliberarea și igienizarea spațiilor existente;
- Redistribuirea beneficiarilor prin: reintegrarea în familie (unde este cazul), integrarea socio-profesională (unde este cazul) sau transferul beneficiarilor în alte servicii sociale de tip rezidențial public sau privat, în funcție de preferința acestora și sau a locurilor disponibile;
- Redistribuirea personalului angajat în serviciile sociale existente la nivelul D.G.A.S.P.C. Hunedoara, în funcție de domiciliu și acceptul acestuia;
- Transferul cazarmamentului și a alimentelor/materialelor consumabile și a mijloacelor fixe ale centrului în alte servicii sociale aflate în subordinea D.G.A.S.P.C. Hunedoara.

În situația de forță majoră (evenimente imprevizibile și/sau inevitabile cum ar fi: lucrări de amenajare/reabilitare clădiri și instalații, epidemii, incendii, calamități naturale, etc.) se va ține cont de următoarele :

- Redistribuirea beneficiarilor prin: reintegrarea în familie (unde este cazul), integrarea socio-profesională (unde este cazul) sau transferul beneficiarilor în alte servicii sociale de tip rezidențial public sau privat, în funcție de preferința acestora și sau a locurilor disponibile, pe perioada remedierii situației/reconditionarea clădirii;
- Redistribuirea personalului angajat în serviciile sociale existente la nivelul D.G.A.S.P.C. Hunedoara, în funcție de domiciliu și acceptul acestuia pe perioada remedierii situației/reconditionarea clădirii;
- Estimarea reală a situației centrului de către conducerea și a personalului de specialitate din cadrul D.G.A.S.P.C. Hunedoara/firme de construcții/D.S.P./ Pompieri/Politie (după caz);
- Intocmirea de referate de necesitate în vederea reconditionării clădirii centrului, igienizarea spațiilor, verificare de către autorități a condițiilor de funcționare în condiții de siguranță;

Se vor respecta următorii pași :

- Anunțarea beneficiarilor și a angajaților privind pierderea licenței de funcționare sau desființarea centrului rezidențial;
- În cazul desființării serviciului social se notifică în termen de 30 zile Ministerului Muncii și Justiției Sociale, D.G.A.S.P.C. Hunedoara și alte instituții colaboratoare;
- Contactarea conducerii D.G.A.S.P.C. Hunedoara pentru a discuta legat de transferul beneficiarilor din cadrul serviciului social;
- Pregătirea documentației de transfer pentru fiecare beneficiar în parte;
- Sprijinirea beneficiarilor pentru a-și strânge lucrurile personale și pregătirea lor pentru transfer;
- Beneficiarii vor fi transportați cu microbuzul D.G.A.S.P.C. Hunedoara în condiții de siguranță și însoțiti de personal;
- Informarea în scris a familiilor/reprezentanților legali despre locația unde se vor afla beneficiarii.

In caz de retragere licență funcționare sau forță majoră se completează următoarea situație:

Nr. crt	Nume prenume beneficiar	Vârta	Serviciul Social unde va fi transferat	Adresa serviciului social	Persoană de contact.
1.					

Prezentul plan de urgență este cunoscut de personalul centrului, este disponibil la sediul serviciului social.

Persoana care pune în aplicare acest plan este seful de centru.

Personal de specialitate

Nume / prenume

Funcție / Ocupatie

Semnatura

1.
2.
3.
4.

Șef centru

(nume, prenume, semnatura)

Carmen Adriana BRUTARU





**CONSILIUL JUDEȚEAN HUNEDOARA
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
ȘI PROTECȚIA COPILULUI
“REȚEA DE CASE FAMILIALE PENTRU COPII
CU DIZABILITĂȚI HUNEDOARA”-CASA FAMILIALĂ 2**

**Anexa nr. 3 / 7
la Regulamentul de
Organizare și Funcționare al
D.G.A.S.P.C. Hunedoara**

**REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE
“REȚEA DE CASE FAMILIALE PENTRU COPII CU DIZABILITĂȚI HUNEDOARA”
CASA FAMILIALĂ 2**

Articolul 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social "Rețea de Case Familiale pentru Copii cu Dizabilități Hunedoara" - Casa Familială 2, serviciu înființat prin hotărârea Consiliului Județean Hunedoara, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

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

Articolul 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social "Rețea de Case Familiale pentru Copii cu Dizabilități Hunedoara"- Casa Familială 2, cod serviciu social 8790CR-C-I este înființat și administrat de furnizorul de servicii Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 000701, cu sediul în Hunedoara, strada Ștrandului nr. 8 A, jud. Hunedoara, telefon/fax 0254/268756.

Articolul 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social "Rețea de Case Familiale pentru Copii cu Dizabilități Hunedoara-Casa Familială 2 este: serviciu de tip rezidențial, aflat în subordinea D.G.A.S.P.C. Hunedoara, care furnizează și asigură protecția, creșterea și îngrijirea copilului cu dizabilități separat temporar sau definitiv, de părinții săi, ca urmare a stabilirii măsurii plasamentului în regim de urgență sau a plasamentului.

Rețea de Case Familiale pentru Copii cu Dizabilități Hunedoara - Casa Familială 2 are drept misiune furnizarea și asigurarea accesului copiilor cu dizabilități aflați în dificultate, pe o perioadă determinată la găzduire, îngrijire, educație și pregătire în vederea reintegrării sau integrării familiale, socio-profesionale și adopției.

Rețea de Case Familiale pentru Copii cu Dizabilități Hunedoara - Casa Familială 2 desfășoară următoarele activități principale:

- îngrijire individualizată, cazare și supraveghere pe perioada măsurii de protecție specială;
- educare non-formală și sprijin în educația formală;
- dezvoltare abilități de viață independentă;
- consiliere psihosocială și suport emoțional;
- supravegherea stării de sănătate, asistență medicală curentă asigurată de asistent medical sau medic de familie;

- socializare și activități culturale, de petrecerea timpului liber;
- masă inclusiv preparare hrană caldă;
- realizarea obiectivelor cuprinse în planul individualizat de protecție în vederea atingerii finalității acestuia ;
- dezvoltă planul individualizat de protecție a copilului în programe de intervenție specifică pentru următoarele aspecte: nevoile de sănătate și promovarea sănătății; nevoile de îngrijire inclusiv de securitate și promovare a bunăstării; nevoile fizice și emoționale; nevoile educaționale și urmărirea obținerii de rezultate școlare corespunzătoare potențialului de dezvoltare a copilului; nevoile de petrecere a timpului liber; nevoile de socializare inclusiv modalitățile de menținere a legăturilor, după caz, cu părinții, familia lărgită, prietenii și alte persoane importante sau apropiate față de copil și modul de satisfacere a tuturor acestor nevoi;
- oferă copiilor sprijin concret și încurajează menținerea legăturilor, după caz, cu părinții, familia lărgită, prietenii și alte persoane importante sau apropiate față de ei în vederea reintegrării în familie, integrarea socio-profesională sau adopția;
- curățenie, pază și alte activități administrative;

Beneficiarii Rețelei de Case Familiale pentru Copiii cu Dizabilități Hunedoara - Casa Familială Nr. 2 - sunt copiii cu dizabilități separați temporar sau definitiv de părinții lor, ca urmare a stabilirii, în condițiile Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată cu modificările și completările ulterioare a măsurii plasamentului sau a plasamentului în regim de urgență.

Articolul 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social "Rețea de Case Familiale pentru Copii cu Dizabilități Hunedoara"- Casa Familială 2, funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea asistenței sociale nr. 292/2011 republicată, Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(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.

(3) Serviciul social "Rețea de Case Familiale pentru Copii cu Dizabilități Hunedoara"- Casa Familială 2, este înființat prin hotărârea Consiliului Județean Hunedoara și funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara.

Articolul 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social "Rețea de Case Familiale pentru Copii cu Dizabilități Hunedoara" - Casa Familială 2, este organizat și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Rețelei de Case Familiale pentru Copii cu Dizabilități Hunedoara - Casa Familială 2 sunt următoarele:

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

Articolul 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în cadrul Rețelei de Case Familiale pentru Copii cu Dizabilități Hunedoara - Casa Familială 2 sunt :

- a) copiii separați temporar sau definitiv de părinții lor ca urmare a stabilirii în condițiile Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată cu modificările și completările ulterioare a măsurii de protecție specială plasament în regim de urgență sau plasament;
- b) tinerii care au împlinit vârsta de 18 ani și care beneficiază, în condițiile Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată cu modificările și completările ulterioare de o măsură de protecție specială;

- socializare și activități culturale, de petrecerea timpului liber;
- masă inclusiv preparare hrană caldă;
- realizarea obiectivelor cuprinse în planul individualizat de protecție în vederea atingerii finalității acestuia ;
- dezvoltă planul individualizat de protecție a copilului în programe de intervenție specifică pentru următoarele aspecte: nevoile de sănătate și promovarea sănătății; nevoile de îngrijire inclusiv de securitate și promovare a bunăstării; nevoile fizice și emoționale; nevoile educaționale și urmărirea obținerii de rezultate școlare corespunzătoare potențialului de dezvoltare a copilului; nevoile de petrecere a timpului liber; nevoile de socializare inclusiv modalitățile de menținere a legăturilor, după caz, cu părinții, familia lărgită, prietenii și alte persoane importante sau apropiate față de copil și modul de satisfacere a tuturor acestor nevoi;
- oferă copiilor sprijin concret și încurajează menținerea legăturilor, după caz, cu părinții, familia lărgită, prietenii și alte persoane importante sau apropiate față de ei în vederea reintegrării în familie, integrarea socio-profesională sau adopția;
- curățenie, pază și alte activități administrative;

Beneficiarii Rețelei de Case Familiale pentru Copiii cu Dizabilități Hunedoara - Casa Familială Nr. 2 - sunt copiii cu dizabilități separați temporar sau definitiv de părinții lor, ca urmare a stabilirii, în condițiile Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată cu modificările și completările ulterioare a măsurii plasamentului sau a plasamentului în regim de urgență.

Articolul 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social "Rețea de Case Familiale pentru Copii cu Dizabilități Hunedoara"- Casa Familială 2, funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea asistenței sociale nr. 292/2011 cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

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

(3) Serviciul social "Rețea de Case Familiale pentru Copii cu Dizabilități Hunedoara"- Casa Familială 2, este înființat prin hotărârea Consiliului Județean Hunedoara și funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara.

Articolul 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social "Rețea de Case Familiale pentru Copiii cu Dizabilități Hunedoara" - Casa Familială 2, este organizat și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Rețea de Case Familiale pentru Copii cu Dizabilități Hunedoara - Casa Familială 2 sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;
- h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie, sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- m) asigurarea unei intervenții profesioniste, prin echipa pluridisciplinare;
- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat ;
- p) colaborarea cu serviciul public de asistență socială.

Articolul 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în cadrul Rețelei de Case Familiale pentru Copii cu Dizabilități Hunedoara - Casa Familială 2 sunt :

- a) copiii separați temporar sau definitiv de părinții lor ca urmare a stabilirii în condițiile Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată cu modificările și completările ulterioare a măsurii de protecție specială plasament în regim de urgență sau plasament;
- b) tinerii care au împlinit vârsta de 18 ani și care beneficiază, în condițiile Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată cu modificările și completările ulterioare de o măsura de protecție specială;

(2) Condițiile de admitere în centru sunt următoarele:

a). Acte necesare: la admitere copilul are un dosar în care se regăsesc actele de stare civilă copie și în original, documente care atestă datele de identitate ale părinților sau a rudelor identificate, documente de evaluare inițială/detaliată (rapoarte/referate privind situația copilului), documente privind situația socio – economică a familiei (anchetă socială, rapoarte de vizită), declarații ale copilului (cu vârsta de 10 ani împlinită și peste, ținând cont și de gradul de dezvoltare/dizabilitate), și/sau ale părinților, rudelor identificate, documente care atestă starea de sănătate a copilului, familiei, certificatul de încadrare într-un grad de handicap (unde e cazul), adeverințe de școlarizare, certificat de orientare școlară (unde e cazul), planul individualizat de protecție, Dispoziția Directorului General al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara/Hotărârea Comisiei pentru Protecția Copilului sau Sentința Civilă a instanței de judecată prin care s-a instituit măsura de protecție specială, planul de servicii, planul individualizat de protecție, etc.

b). Accesul copiilor în cadrul centrului se face în baza:

- hotărârilor sau sentințelor civile privind instituirea măsurii de protecție specială-plasament emise de Comisia pentru Protecția Copilului sau Instanța Judecătorească, conform Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, în cazul copilului care în vederea protejării intereselor sale nu poate fi lăsat în grija părinților din motive neimputabile acestora;

- dispozițiilor de plasament în regim de urgență, emise de către Directorul General al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara conform Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, în cazul copilului abuzat, neglijat, găsit sau părăsit în unități sanitare, copilul ai căror părinți sunt decedați, necunoscuți, decăzuți din exercitiul drepturilor părintești sau cărora li s-a aplicat pedeapsa interzicerii drepturilor părintești, puși sub interdicție, declarați judecătorește morți sau dispăruți, când nu a putut fi instituită tutela.

Pentru furnizarea serviciilor pentru fiecare copil se încheie un contract de furnizare de servicii sociale, în două exemplare, semnat de către managerul de caz, părinți / reprezentantul legal al copilului, dacă este specificat într-un act (sentință judecătorească), șef centru, Directorul General al D.G.A.S.P.C Hunedoara și beneficiar (care are vârsta de 16 ani împlinită și peste, ținând cont și de gradul său de maturitate sau înțelegere, de gradul de handicap/dizabilitate).

Contractul de furnizare de servicii sociale se încheie la data instituirii măsurii de protecție specială și își încetează efectele la data expirării valabilității Dispoziției/Hotărârii/ Sentinței/ Deciziei Civile prin care a fost instituită măsura de protecție specială.

(3) Condiții de încetare a serviciilor:

Finalitatea planului individualizat de protecție poate fi: reintegrarea în familia naturală/extinsă, integrarea socio-profesională sau adopția.

Ieșirea copilului/tânărului din cadrul Rețelei de Case Familiale pentru Copii cu Dizabilități Hunedoara - Casa Familială 2 se face în baza Hotărârii Comisiei pentru Protecția Copilului Hunedoara, a Sentinței judecătorești sau a Dispoziției Directorului General al D.G.A.S.P.C Hunedoara (în cazul plasamentului în regim de urgență).

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în cadrul Rețelei de Case Familiale pentru Copii cu Dizabilități Hunedoara - Casa Familială 2 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 cadrul Rețelei de Case Familiale pentru Copii cu Dizabilități Hunedoara - Casa Familială 2 au următoarele **obligații**:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență, etc. la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală.
- d) să respecte prevederile prezentului regulament.
- e) să contribuie dacă se dispune prin Hotărârea Comisiei pentru Protecția Copilului Hunedoara /instanței de judecată la plata serviciilor sociale furnizate în funcție de situația lor materială.

Articolul 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social Rețea de Case Familiale pentru Copii cu Dizabilități Hunedoara - Casa Familială 2 sunt următoarele:

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

1. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. găzduire pe perioadă determinată;
3. îngrijire personală individualizată;
4. asigură cazarea, hrana, cazarmamentul, echipamentul, supravegherea, securitatea și condițiile igienico-sanitare necesare protecției speciale a copiilor care beneficiază de acest tip de serviciu;
5. asigură asistență medicală și îngrijire, inserție / reinserție socială, consiliere și informare, orientare școlară, consiliere juridică, paza, menaj;
6. asigură consiliere psiho-socială și suport emoțional
7. educare
8. recuperare și reabilitare
9. dezvoltare abilități de viață independentă
10. socializare și activități culturale
11. reintegrare familială și comunitară, integrarea socio-profesională, adopția;

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

1. elaborarea misiunii centrului;
2. întocmire Ghid pentru copii;
3. încheiere Convenții de colaborare;
4. elaborarea de rapoarte de activitate;

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

1. informarea beneficiarilor referitor la drepturile acestora, conform Ghidului Copiilor;
2. asigurarea drepturilor beneficiarilor;
3. informarea beneficiarilor privind Programul zilnic și Regulile de viață în centru;
4. existența unui Registru pentru opinii și sugestii, Registru de evidența sesizărilor și reclamațiilor (cutie pentru depunerea sesizărilor și reclamațiilor), Registru de evidența notificărilor.

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

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. efectuarea de controale interne manageriale;
4. încheierea de convenții de colaborare cu instituții partenere, organizații;

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

1. cunoaștere și aplicare proceduri de lucru;
2. respectare legislație;

Articolul 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal care funcționează în cadrul Rețelei de Case Familiale pentru Copii cu Dizabilități Hunedoara se aprobă, prin hotărâre a Consiliului Județean Hunedoara.

Serviciul social "Rețea de Case Familiale pentru Copii cu Dizabilități Hunedoara", Casa familială 2, funcționează conform prevederilor hotărârii Consiliului Județean Hunedoara, după cum urmează:

Funcții proprii: 7

- a) Instructori educație- (6) COR 6235204
- b) Referent (educator specialitate): (1) COR 235204

Funcții comune:16

- a. șef centru (1)- COR 111225
- b. psiholog (1)- COR 263401
- c. asistent social (1) – COR 263501
- d. medic specialist (1/2 normă) COR 221101
- e. kinetoterapeut (1) COR 226405
- f. asistent medical generalist (4) COR 325901
- g. asistent medical generalist principal ½ normă (1)

- h. a) inspector specialitate (1) COR 242203
- i. b) administrator (1) COR 515104
- j. c) muncitor calificat (bucătar) (2) COR 512001
- k. e) muncitor calificat (șofer) (1) COR 832201
- l. f) muncitor calificat (întreținere) (1) COR 721410

d) Voluntari: 0

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal care funcționează în cadrul Rețelei de Case Familiale pentru Copii cu Dizabilități Hunedoara se aprobă, prin Hotărâre a Consiliului Județean Hunedoara

Încadrarea personalului se realizează cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut în statul de funcții aprobat prin hotărâre a Consiliului Județean Hunedoara.

(2) Raportul angajat/beneficiar cel stabilit de standardele minime de calitate aplicabile în vigoare

Articolul 9 **Personalul de conducere**

ȘEF CENTRU - COR 111225

Atribuții șef centru:

1. asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii, etc.;
2. elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
3. propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
4. colaborează cu alte servicii/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;
5. întocmește raportul anual de activitate;
6. asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;
7. propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
8. desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
9. ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
10. răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
11. organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;

12. reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție (daca este împuternicit în acest sens);
13. 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;
14. întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
15. asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
16. asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
17. alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil;
18. îndeplinește alte atribuții dispuse de conducerea DGASPC Hunedoara.

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

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

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

Articolul 10

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

INSTRUCTOR EDUCAȚIE - COR 235204

REFERENT (educator specialitate) – COR 235204

Atribuții instructori educație și referent (educator specialitate):

1. Răspunde de îndeplinirea misiunii serviciului rezidențial în care funcționează și o popularizează prin mijloace specifice în comunități;
2. Cunoaște și răspunde de aplicarea Standardelor Minime de Calitate pentru Serviciile Sociale de tip Rezidențial destinate copiilor din sistemul de Protecție- Anexa I, Ordinul 25/2019;
3. Cunoaște și îndeplinește prevederile Regulamentului de Ordine Intern, Regulamentul de Organizare și Funcționare ale D.G.A.S.P.C. Hunedoara, Codul Etic de Conduită al personalului din cadrul D.G.A.S.P.C. Hunedoara;
4. Cunoaște locul ocupat de serviciul rezidențial în cadrul sistemului de servicii sociale și informează copiii/tinerii despre serviciile cu care serviciul rezidențial se relaționează în funcție de gradul său de dizabilitate sau a gradului de handicap;
5. Respectă confidențialitatea informațiilor la care are acces referitoare la copiii/tineri, demnitatea copilului/tânărului și folosește formule de adresare politicoase și preferate de copii;
6. Respectă secretul profesional și relațiile ierarhice;
7. Cunoaște și respectă prevederile Legii nr. 307/2006, privind apararea împotriva incendiilor, republicată după cum urmează:

- Să respecte regulile si masurile de aparare impotriva incendiilor, aduse la cunoastinta, sub orice forma, de administrator sau de conducatorul institutiei, dupa caz ;
 - Să utilizeze substantele periculoase, instalatiile, utilajele si masinile, aparatura si echipamentele, potrivit instructiunilor tehnice, precum si celor date de administrator sau de conducatorul institutiei, dupa caz ;
 - Să nu efectueze nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor ;
 - Să comunice, imediat dupa coonstatare, conducatorului locului de munca orice incalcare a normelor de aparare impotriva incendiilor sau a oricarei situatii stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum si orice defectiune sesizata la sistemele si instalatiile de aparare impotriva incendiilor ;
 - Să coopereze cu salariatii desemnati de administrator, dupa caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atributii in domeniul apararii impotriva incendiilor, in vederea realizarii masurilor de aparare impotriva incendiilor ;
 - Să actioneze in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu ;
 - Să furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care are cunostinta, referitoare la producerea incendiilor ;
8. Cunoaște și respectă prevederile Legii nr. 319/2006 a securitatii si sanatatii in munca, cu modificarile si completarile ulterioare dupa cum urmeaza:
- Să isi desfasoare activitatea, in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana cat si alte perosne care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca ;
 - Să utilizeze corect masinile, aparatura, uneltele, substantele periculoase, echipamentul de transport si alte mijloace de productie ;
 - Sa utilizeze corect echipamentul individual de protectie acordat si, dupa utilizare, sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare ;
 - Să nu procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor si sa utilizeze corect aceste dispozitive ;
 - Să comunice imediat angajatorului si/sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, precum si orice deficianta a sistemelor de protectie ;
 - Să aduca la cunoastinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidente suferite de propria persoana ;
 - Să coopereze cu angajatorul si/sau lucratorii desemnati, atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor ;
 - Să coopereze, atat timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul sau de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate ;
 - Să isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei in domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora.

9. Cunoaște și respectă Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
10. Cunoaște și respectă Legea nr. 18/1990, republicată, pentru ratificarea Convenției ONU, cu privire la drepturile copilului ;
11. Participă și răspunde de însușirea și aplicarea măsurilor de prim ajutor;
12. Participă la cursuri privind protecția copilului și pregătirea profesională;
13. Răspunde de acțiunile sale întreprinse în vederea respectării demnității copilului și a respectării drepturilor copilului;
14. Respectă timpul de lucru conform graficului lunar și folosește timpul de lucru în mod judicios;
15. Respectă obligațiile asumate prin semnarea contractului individual de muncă;
16. Îngrijește și răspunde de buna funcționare a obiectelor de inventar pe care le are în primire;
17. Răspunde de respectarea procedurilor operaționale privind:
 - Admiterea copiilor în centrul rezidențial;
 - Încetarea serviciilor;
 - Respectarea intimității copilului și a confidențialității datelor;
 - Ocrotirea sănătății copilului;
 - Consemnarea opiniilor beneficiarilor;
 - Soluționarea situațiilor de părăsire a centrului fără permisiune/situații de absenteism;
 - Modul de acțiune în situații neprevăzute care afectează funcționarea curentă a utilităților;
 - Relația personalului cu copiii;
 - Sugestiile/Sesizările și Reclamațiile;
 - Identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijență;
 - Controlul comportamentului copiilor;
 - Evaluare și prevenire a riscurilor;
 - Promovarea relațiilor socio-familiale;
 - Pregătirea pentru abilitățile de viață independentă.
18. Cunoaște rolul său în echipa multidisciplinară a instituției și dezvoltă relații profesionale;
19. Participă la elaborarea, implementarea și reevaluarea planului individual de protecție (P.I.P.) și a programelor de intervenție specifică (P.I.S.): educație, nevoi de îngrijire, securitate și promovare a bunăstării, timp liber și activități, socializare, deprinderi de viață independentă; răspunde de aplicarea și îndeplinirea acestora;
20. Aduce la cunoștința copilului/tânărului P.I.P.-ul și P.I.S.-urile anexe;
21. Colaborează cu asistentul social cu privire la dezvoltarea relațiilor copilului cu familia sau cu alte persoane cu care a dezvoltat relații de atașament, sprijină în acest sens reușita acțiunilor planificate;
22. Ține legătura cu unitatea de învățământ pe care o frecventează fiecare copil și participă la ședințele/serbările organizate la școală, pentru copiii la care este persoană de referință;
23. Răspunde de organizarea activităților ludice și de învățare prin joc a copiilor, ținând cont de vârstă și de gradul de dizabilitate;
24. Comportamentul și atitudinea sa se bazează pe respect, corectitudine, amabilitate, atât în relația cu copilul cât și cu ceilalți angajați;
25. În exprimarea opiniilor adoptă o atitudine conciliantă, evită generarea de conflicte și încearcă aplanarea celor deja existente;

26. Se informează prin toate mijloacele de care dispune și este la curent cu noutățile legislative sau de ordin profesional;
27. Informează și îndrumă copiii/tinerii cu privire la serviciile disponibile în comunități pentru ei și îi sprijină în mod concret pentru participarea la activități recreative, culturale, sportive;
28. Este preocupat de autoperfecționare și de modalitățile de perfecționare continuă;
29. Inițiază activități de educație formală și nonformală individuale sau de grup ținând cont de nevoile copilului și de particularitățile sale;
30. Sprijină pe copil să păstreze legătura cu familia sau persoanele cu care a dezvoltat relații de atașament, aceștia devenind parteneri activi în demersurile de educare, recuperare și socializare a copilului;
31. Planifică și adaptează programul educativ-recreativ în funcție de interesele copiilor și de particularitățile lor specifice;
32. Planifică, organizează și antrenează copiii la activități de recreere și educaționale (sportive, culturale, gospodărești, turistice);
33. Încurajează exprimarea opiniilor personale ale copiilor/tinerilor;
34. Îndrumă și după caz încurajează procesul de autonomizare a copilului, prin deprinderi de viață: igienice, de alimentare, de satisfacere a tuturor nevoilor;
35. Participă la amenajarea spațiilor de joacă, odihnă, studiu, pentru a oferi condiții de securitate, funcționalitate, estetică, ținând cont și de preferințele și de nevoile copilului;
36. Sprijină activitatea de prevenire a îmbolnăvirii copilului, iar în cazul îmbolnăvirii informează continuu copilul referitor la tratamente, intervențiile la care este posibil să fie supus și efectele acestora;
37. Însușește copilul la medicul de familie/medicul specialist în vederea evaluării stării de sănătate a copilului, iar dacă este necesar, asistă copilul în spital pe perioada spitalizării;
38. Participă la ședințele de recuperare ale copilului realizate de specialiști (psiholog, kinetoterapeut, psihopedagog, logoped, etc.);
39. Însușește copiii la diverse manifestări legate de viața comunității (spectacole, manifestări culturale, sportive, religioase);
40. Însușește copiii la școală și de la școală, ori de câte ori este nevoie.
41. Însușește copiii la diverse activități care vizează satisfacerea nevoilor sale personale (cumpărături, tratamente medicale) sau în relația sa cu diferite autorități publice locale;
42. Participă la activitățile în comun cu ceilalți copii din comunitate, evitând (auto) marginalizarea copiilor instituționalizați;
43. Urmărește și răspunde de modul cum sunt îmbrăcați copiii/tinerii și cum sunt păstrate lucrurile personale ale acestora;
44. Însușește și supraveghează, alături de personalul medical al centrului starea de sănătate și bunăstare a copiilor și semnalează în cel mai scurt timp orice incident privitor la sănătatea copilului;
45. Îndrumă și răspunde de modul de gestionare a banilor de buzunar a copiilor care nu știu să gestioneze sau sunt în imposibilitatea de a-și gestiona singuri acești bani (face propuneri și participă la cheltuirea efectivă a acestor bani în interesul copilului/tânărului);
46. Răspunde de orice formă de abuz, maltratare și rele tratamente asupra copilului/tânărului, iar în cazul existenței lor în antecedente, participă la recuperarea copilului/tânărului prin discuții,

- consiliere și informarea celorlalți specialiști despre orice detaliu care ar putea avea efecte negative asupra copilului/tânărului;
47. Sesizează conducerea din centru despre orice tentative sau situație de abuz, neglijare sau exploatare a copilului;
 48. Informează conducerea centrului cu privire la orice defecțiune survenită la locul de muncă;
 49. Răspunde de efectuarea și menținerea zilnic a curățeniei, igienizarea spațiului în cadrul centrului unde își desfășoară activitatea, totodată participă la efectuarea acesteia împreună cu copiii/tinerii în vederea dezvoltării deprinderilor de viață independentă;
 50. Participă la curățenia generală a caselor familiale conform graficelor existente (lunar sau ori de câte ori este nevoie);
 51. Efectuează la termen analizele medicale cerute de actele legislative în vigoare;
 52. Exerciță și alte atribuții din domeniul său de activitate care decurg din actele normative sau dispuse de șeful de centru și conducerea unității;
 53. Răspunde de eficiența și calitatea lucrărilor executate;
 54. Răspunde de respectarea termenelor stabilite pentru întocmirea lucrărilor atribuite;
 55. Răspunde de respectarea dispozițiilor și reglementărilor în vigoare și a măsurilor luate de conducerea unității în legătură cu sarcinile ce îi revin;
 56. Orice nereguli constatate în timpul serviciului se vor aduce la cunoștința șefului centrului;
 57. Nu părăsește locul de muncă și nu absentează fără a aduce la cunoștința șefului centrului;
 58. Desfășoară activitatea de educator/instructor educație în conformitate cu pregătirea, instruirea și recomandările angajatorului, pe linie ierarhică, astfel încât să nu expună la pericol de accidente sau îmbolnăvire atât propria persoană, cât și alte persoane (copii,tineri,adulti) care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul activității;
 59. Coordonează și îndrumă activitățile unui instructor de educație fără experiență;
 60. Răspunde de promptitudinea aducerii la cunoștința șefului de centru sau personalului desemnat, a situațiilor de muncă despre care au motive întemeiate să le considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor;
 61. Anunță șeful de centru în cel mai scurt timp posibil accidente de muncă suferite de persoana proprie, de alți participanți la procesul de muncă;
 62. Îndeplinește și alte sarcini stabilite de conducerea D.G.A.S.P.C. Hunedoara sau de șeful centrului;
 63. Întocmește rapoarte de activitate zilnică și le prezintă săptămânal șefului de centru.

PSIHOLOG - COR 263401

Atribuții psiholog:

1. Cunoaște și aplică standardele minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială (Ordinul 25/2019);
2. Cunoaște și aplică ordinul nr.286/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice privind întocmirea Planului de servicii și a Normelor metodologice privind întocmirea Planului individualizat de protecție;
3. Cunoaște și aplică Legea 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului republicata cu modificările și completările ulterioare;
4. Cunoaște locul ocupat de Serviciul Rezidențial în cadrul sistemului de servicii sociale;

5. Cunoaște și respectă Regulamentul de Ordine Interioara, Regulamentul de Organizare și Funcționare al D.G.A.S.P.C. Hunedoara, Regulamentul de Organizare și Funcționare al Rețelei de Case Familiale pentru Copiii cu Dizabilități Hunedoara; Codul etic de conduită al personalului din cadrul D.G.A.S.P.C. Hunedoara, respectiv al Rețelei de Case Familiale pentru Copiii cu Dizabilități Hunedoara;
6. Cunoaște misiunea serviciului rezidențial în care funcționează și o popularizează prin mijloace specifice în comunități;
7. Toate acțiunile sale sunt întreprinse în vederea respectării demnității copilului și a respectării drepturilor copilului;
8. Desfășoară activități privind investigarea și evaluarea psihologică a copiilor;
9. Evaluează structura psiho-socială a familiei în colaborare cu asistenții sociali;
10. Desfășoară activități de testare psihologică a copiilor în scop diagnostic și de orientare școlară;
11. Participă la elaborarea PIP și PIS în colaborare cu echipa multidisciplinară;
12. Participă la ședințele lunare cu echipa multidisciplinară pentru fiecare copil în parte;
13. Colaborează cu asistentul social, implicându-se activ în procesul de reintegrare familială a copilului în familie;
14. Desfășoară activități de consiliere familială cu familiile copiilor aflați cu măsură de protecție ;
15. Oferă în mod concret instructorilor de educație sprijin și informații ce decurg din sfera sa de activitate privind metodele de lucru cu beneficiarii;
16. Efectuează activități de consiliere individuală și de grup;
17. Efectuează consilierea și medierea conflictului în interesul superior al copilului;
18. Oferă activități de orientare școlară și profesională a copiilor și asistența psihopedagogică, colaborează cu instructorii de educație din cadrul centrului;
19. Colaborează cu instituțiile școlare și educative în vederea integrării sociale a copilului (școala, poliție, autoritatea locală, organisme locale autorizate în colaborare cu asistentul social);
20. Întocmește fișa de notificare cu privire la evenimente deosebite;
21. Sprijină și acordă suportul necesar în vederea facilitării acomodării beneficiarilor la mediu, a copiilor nou admiși în cadrul centrului;
22. Intervine în situațiile de criză legate de apariția/ agravarea unor tulburări de comportament și ajută copilul în depășirea unor situații conflictuale cu sine sau cu cei din jur, dacă acesta răspunde negativ la celelalte acțiuni întreprinse de personal;
23. Participă alături de ceilalți membri ai personalului la repartizarea spațiului de locuit pentru beneficiar ținând cont de particularitățile copilului;
24. Asigură pregătirea copilului pentru ieșirea acestuia din sistemul de protecție sau, după caz transferul în cadrul altui serviciu social;
25. Implică beneficiarii, în funcție de vârsta și gradul de maturitate, în activități de pregătire pentru ieșirea din sistemul de protecție sau, după caz transferul în cadrul altui serviciu social;
26. Se asigură că părăsirea serviciului de către copii se realizează în condiții de siguranță și securitate;
27. Întocmește rapoarte de informare și consiliere a beneficiarului și a familiei acestuia;
28. Întocmește rapoarte de convorbire telefonică;
29. Întocmește rapoarte de vizită la domiciliul părinților/rudelor /persoanei de atașament;
30. Încurajează menținerea legăturii cu familia sau alte persoane importante pentru copil, însotește copii la domiciliile acestora;

31. Încurajează beneficiarii să ofere sugestii pentru îmbunătățirea vieții cotidiene și să sesizeze orice nemulțumire referitoare la serviciile oferite și activitatea personalului;
32. Completează datele în registrul de evidență privind sugestiile/ sesizările și reclamațiile;
33. Informează lunar sau ori de câte ori situația o impune, șeful centrului cu privire la numărul de sugestii / sesizări și reclamații precum și numărul celor soluționate;
34. Consemnează opiniile copiilor în registrul de sugestii/ sesizări și reclamații;
35. Încurajează copiii să-și exprime opiniile cu privire la toate aspectele care-i privesc, inclusiv ale vieții cotidiene din centru;
36. Antrenează copiii să participe direct la amenajarea și întreținerea spațiului de locuit, să facă propuneri privind petrecerea timpului liber, organizarea unor activități etc.;
37. Consilierea copiilor în interpretarea corectă și înțelegerea unor fapte de viață cotidiană, cât și în definirea propriilor trăiri pentru a fi capabili să exprime o opinie adecvată nevoilor și dorințelor proprii;
38. Sprijinirea copiilor/ adolescenților în procesul de construire a autonomiei morale;
39. Stabilirea de comun acord cu copiii a normelor de conviețuire, inclusiv explicarea acestora pe înțelesul lor;
40. Reacționează pozitiv la diversele comportamente ale copiilor și, în cazul unor comportamente inacceptabile repetate ale acestora, hotărăște și aplică sancțiuni constructive cu scop educativ;
41. Încurajează și sprijină copiii să-și formeze o conduită acceptabilă pentru grup și societate, iar atunci când au un comportament inadecvat sunt tratați în mod constructiv, fără excese sau subiectivism;
42. Stabilește și aplică metode concrete de educare/ instruire și de implicare a copiilor în efectuarea activităților uzuale ale vieții zilnice;
43. Evaluează aptitudinile, cerințele, potențialul și carențele copiilor/ tinerilor în dezvoltarea deprinderilor de viață independentă;
44. Facilitează accesul la servicii de consiliere și orientare profesională/ vocațională;
45. Încurajează și sprijină copii pentru a sesiza orice formă de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență, inclusiv tratamente inumane sau degradante la care pot fi supuși de către persoanele cu care vin în contact, atât în centru cât și în familie sau comunitate;
46. Organizează sesiuni de informare și consiliere a copiilor cu privire la tipurile de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență, tratamente inumane sau degradante, modalitatea de identificare și sesizare a acestora și consemnează în registrul privind informarea/ instruirea și consilierea beneficiarilor;
47. În cazul în care există suspiciunea sau situația unui abuz, neglijare sau exploatare a copilului produsă în centru, potențialul agresor fiind un membru al personalului, are obligația de a anunța șeful de centru;
48. Asigură sprijin psihologic și consiliere copiilor care au fost discriminați sau intimidați , iar în situația copiilor abuzați asigură accesul acestora spre serviciile stabilite de DGASPC Hunedoara;
49. Interacționează permanent cu copiii, oferă încredere, siguranță și afecțiune, făcându-și asuma un rol parental;
50. Încurajează exprimarea liberă a opiniei, libertatea de gândire, conștiință și religie, libertatea de asociere, accesul la informare și formare corespunzătoare vârstei și gradului de maturitate;
51. Manifestă o atitudine nondiscriminativă indiferent de etnie, vârstă, sex, religie, credințe religioase, acceptare necondiționată, toleranță, empatizare cu nevoile copiilor;

52. Stabilește măsuri de prevenire și intervenție în cazul situațiilor de părăsire a centrului fără permisiune de către beneficiari;
53. Informează/îndrumă/sprijină copiii în înțelegerea riscurilor la care se expun prin acțiuni de părăsire a centrului fără permisiune;
54. Evaluează motivele plecării copilului și propune revizuirea PIP în vederea sprijinirii reintegrării acestuia în centru sau în alt serviciu din cadrul sistemului de protecție a copilului;
55. Efectuează analize medicale/testarea psihologică în conformitate cu dispozițiile medicului de întreprindere având în vedere termenele și condițiile prevăzute de către actele normative sanitare în vigoare;
56. Respectă normele de conduită în relațiile cu alți membrii ai colectivului de muncă;
57. Îndeplinește următoarele atribuții conform prevederilor Legii nr. nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare și a Legii nr. 307/2006, privind apararea împotriva incendiilor, republicată;
58. Îndeplinește alte sarcini încredințate de conducerea D.G.A.S.P.C.Hunedoara sau șeful de centru.

ASISTENT SOCIAL – COR 263501

Atribuții asistent social:

1. Cunoaște și aplică standardele minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială (Ordinul 25/2019);
2. Cunoaște și respectă procedurile documentate operaționale întocmite conform ordinului 25/2019;
3. Cunoaște și aplică ordinul nr.286/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice privind întocmirea Planului de servicii și a Normelor metodologice privind întocmirea Planului individualizat de protecție
4. Cunoaște și aplică Legea 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată cu modificările și completările ulterioare
5. Cunoaște și aplică Legea Nr. 466 din 4 noiembrie 2004 privind Statutul asistentului social în România privind Statutul asistentului social, cu modificările și completările ulterioare;
6. Cunoaște și respectă Hotărârea Congresului Național al Colegiului Național al Asistenților Sociali nr.2/2019 privind adoptarea Codului de bună practică al asistentului social ;
7. Cunoaște locul ocupat de Serviciul Rezidențial în cadrul sistemului de servicii sociale;
8. Cunoaște și respectă Regulamentul Intern al D.G.A.S.P.C. Hunedoara, Regulamentul de Organizare și Funcționare al D.G.A.S.P.C. Hunedoara, Regulamentul de Organizare și Funcționare al Rețelei de Case Familiale pentru Copiii cu Dizabilități Hunedoara; Codul etic de conduită al personalului din cadrul D.G.A.S.P.C. Hunedoara, respectiv Rețea de Case Familiale pentru Copiii cu Dizabilități Hunedoara;
9. Cunoaște misiunea serviciului rezidențial în care funcționează și o popularizează prin mijloace specifice în comunități;
10. Toate acțiunile sale sunt întreprinse în vederea respectării demnității copilului și a respectării drepturilor copilului;
11. Conștientizează rolul său în echipa multidisciplinară a instituției și dezvoltă relații profesionale pe verticală și orizontală;

12. Informează șeful centrului cu privire la admiterea copiilor în cadrul centrului;
13. Stabilește împreună cu ceilalți membri ai echipei, repartizarea spațiului de locuit pentru fiecare copil nou admis în cadrul centrului;
14. Coordonează programul pentru viață independentă a copilului / tânărului;
15. Stabilește și aplică metode și mijloace concrete de educare/ instruire și de implicare a copiilor în efectuarea activităților uzuale ale vieții zilnice autonome (pornind de la asigurarea igienei personale, întreținerea spațiului de locuit și alimentație corectă, gestionarea bunurilor și banilor, educație sexuală, inclusiv prevenirea consumului de substanțe interzise, altele);
16. Evaluează aptitudinile, cerințele, potențialul și carențele copiilor/ tinerilor în dezvoltarea de viață independentă;
17. Ține cont de opinia copilului și aspirațiile copilului în raport cu vârsta și nivelul de dezvoltare al acestuia;
18. Facilitează accesul la servicii de consiliere și orientare profesională / vocațională;
19. Ia toate măsurile pentru a observa și evita situațiile de risc care pot afecta siguranța și securitatea copiilor și a celorlalte persoane din incinta centrului;
20. Informează familiile beneficiarilor referitor la posibilele incidente ce pot apărea în perioada de rezidență a copiilor în centru;
21. Consemnează în registrul de evidență a incidentelor deosebite;
22. Reacționează pozitiv la diversele comportamente ale copiilor și în cazul unor comportamente inacceptabile repetate ale acestora, hotărăște și aplică sancțiuni constructive, cu scop educativ;
23. Încurajează și sprijină copiii să – și formeze o conduită acceptabilă pentru grup și societate, iar atunci când au un comportament inadecvat sunt tratați în mod constructiv, fără excese sau subiectivism
24. Efectuează consilierea copiilor în vederea corectării comportamentelor deviate;
25. Completează registrul de evidență a cazurilor de abuz, neglijare și discriminare;
26. Încurajează și sprijină copiii pentru a sesiza orice formă de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență, inclusiv tratamente inumane sau degradante care sunt supuși de persoanele cu care vin în contact, atât în centru, cât și în familie sau în comunitate;
27. Organizează sesiuni de informare și consiliere a copiilor cu privire la tipurile de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență, tratamente inumane sau degradante, modalitatea de identificare și sesizare a acestora;
28. Încurajează beneficiarii să ofere sugestii pentru îmbunătățirea vieții cotidiene și să sesizeze orice nemulțumire referitoare la serviciile oferite și activitatea personalului, inclusiv aspecte privind cazurile de abuz și neglijare;
29. Informează și instruieste beneficiarii, în concordanță cu vârsta și gradul de maturitate, cu privire la dreptul de a face sugestii, sesizări și reclamații, precum și asupra modalităților de formulare și transmitere a acestora;
30. Completează datele în registrul de evidență privind sugestiile/ sesizările și reclamațiile;
31. Informează lunar sau ori de câte ori situația o impune, șeful centrului cu privire la numărul de sugestii/ sesizări și reclamații și numărul celor soluționate;
32. Facilitează relaționarea cu copiii (ex.: cunoașterea particularităților de vârstă și a diferențelor individuale de conduită ale copiilor rezidenți, adoptarea unui comportament imparțial, echitabil și nediscriminator față de copii, capacitatea de a preveni și rezolva cât mai amiabil neînțelegerile în cadrul colectivității respectiv etc.);

33. Interacționează permanent cu copiii, oferă încredere, siguranță și afecțiune, fără a asuma un rol parental;
34. Încurajează exprimarea liberă a opiniei, libertatea de gândire, conștiință și religie, libertatea de asociere, accesul la informare și formare corespunzător vârstei și maturității sale;
35. Manifestă o atitudine nondiscriminativă indiferent de etnie, vârstă, sex, credințe religioase, acceptare necondiționată, toleranță, să protejeze copiii fizic și psihologic, să empatizeze cu nevoile copiilor;
36. Aduce la cunoștința beneficiarilor conținutul procedurii privind modul de acțiune în situații neprevăzute care afectează funcționarea curentă a utilităților în cadrul serviciilor de tip rezidențial și consemnează în registrul privind informarea/ instruirea și consilierea beneficiarilor;
37. Aplică planul de intervenție în cazul lucrărilor de amenajare/ reabilitare clădiri și instalații;
38. Ține cont de aspectele prevăzute în situații de epidemii izbucnite în cadrul centrului;
39. Aplică planul de intervenție în cazul unei calamități naturale;
40. Consemnează opiniile copiilor în registrul de sugestii/ sesizări și reclamații;
41. Încurajează copiii să-și exprime opiniile cu privire la toate aspectele care îi privesc, inclusiv ale vieții cotidiene din centru;
42. Antrenează copiii să participe direct la amenajarea și întreținerea spațiului de locuit, să facă propuneri privind petrecerea timpului liber, stabilirea meniului, organizarea unor activități etc.;
43. Respectă drepturilor copiilor, chestionarea lor pentru a le cunoaște punctul de vedere, ascultarea, implicarea în luarea deciziilor;
44. Consiliază copiilor în interpretarea corectă și înțelegerea unor fapte din viața cotidiană, cât și în definirea propriilor trăiri pentru a fi capabili să exprime o opinie adecvată nevoilor și dorințelor proprii;
45. Ia în considerare opiniile copiilor;
46. Sprijină copiii/ adolescenții în procesul de construire a autonomiei morale;
47. Stabilește de comun acord cu copiii a normelor de conviețuire, inclusiv explicarea acestora pe înțelesul lor;
48. Menține controlul relației educator- copil pentru realizarea funcției de protecție și educație;
49. Încredințează sarcini cotidiene copiilor, conform vârstei, abilităților și intereselor fiecăruia ca oportunitate de a se familiariza cu acestea, de a-și exercita responsabilitățile și de a obține recunoașterea (sarcinile încredințate vor fi similar cu cele practicate de ceilalți copii din comunitate și nu vor afecta celelalte activități de bază ale copilului);
50. Consultă copilul în alcătuirea meniului zilnic unde fiecare copil are posibilitatea să-și manifeste opinia individuală cu privire la felurile preferate de mâncare;
51. Organizează activități periodice în care copiii își stabilesc meniuri și își pregătesc singuri hrana;
52. Îndrumă copiii în privința gestionării banilor personali (pensii, bani de buzunar);
53. Consemnează toate opiniile copiilor din cadrul discuțiilor individuale sau de grup în registrul de sugestii/ sesizări sau reclamații;
54. Înștiințează în scris părinții, eudele identificate, familia substitutivă a copilului cu privire la modalitățile de menținere a legăturilor personale cu copilul, respectiv demersurile concrete care trebuie efectuate de către familie pentru reintegrarea copilului în mediu familial stabil;
55. Întocmește raportul de informare și consiliere;
56. Întocmește raportul de convorbire telefonică;
57. Întocmește raportul de vizită la domiciliul părinților, rudelor, persoanei de atașament;

58. Întocmește ancheta socială la familia naturală la familia naturală / rude/ familie substitutivă care solicită învoirea copilului;
59. Încurajează menținerea legăturii cu familia sau alte persoane apropiate, însoțește copiii la domiciliul acestora;
60. Întocmește raportul echipei multidisciplinare în care formulează propuneri cu privire la învoirea copilului;
61. Completează biletul de învoire în două exemplare;
62. Respectă confidențialitatea informațiilor la care are acces referitoare la copii/tineri, demnitatea copilului/tânărului și folosește formule de adresare politicoase și preferate de copii;
63. Asigură pregătirea copilului pentru ieșirea acestuia din sistemul de protecție specială sau după caz pentru transferul în cadrul altui serviciu social;
64. Implică activ copilul, în funcție de vârsta și gradul de maturitate, în vederea pregătirii pentru ieșirea din sistemul de protecție special sau, după caz pentru transferul în cadrul altui serviciu social;
65. Întocmește documentele necesare la încetarea serviciilor ca și persoană de referință ;
66. Se asigură că părăsirea serviciului de către copii se realizează în condiții de securitate, că aceștia dispun de îmbrăcămintea și încălțăminta necesară, dețin toate obiectele și documentele personale, au resursele financiare necesare pentru costurile deplasării și hranei, dețin bilet de călătorie, au însoțitor sau nu și consemnează în scris modalitatea de transport și/sau condițiile în care copilul părăsește serviciul, precum și locul în care va merge copilul (domiciliu/rezidența);
67. Consemnează în registrul de evidență privind încetarea serviciilor acordate copiilor toate informațiile referitoare la condițiile în care s-a efectuat încetarea serviciilor, precum și data la care s-a realizat informarea în scris a serviciului public de asistență socială din localitatea unde va avea domiciliul/ rezidența copilul, în perioada imediat următoare părăsirii centrului;
68. Anunță telefonic părinții în cazul în care copilul părăsește centrul fără permisiune;
69. Anunță telefonic șeful de centru, părinții, poliția în caz de părăsire a centrului fără permisiune;
70. Evaluează motivele plecării din centru și participă la revizuirea planului individualizat de protecție și sprijină reintegrarea copilului în centru sau în alt serviciu din cadrul sistemului de protecție a copilului;
71. Stabilește măsuri de prevenire și intervenție a situațiilor de părăsire a centrului fără permisiune/ situații de absentism;
72. Informează/îndrumă/sprijină copiii în înțelegerea riscurilor la care se expun prin comportamentele manifestate în vederea diminuării și înlăturării acestor situații;
73. Completează în registrul de evidență a incidentelor deosebite informațiile referitoare la situațiile de absentism a copilului fără permisiune;
74. Stabilește împreună cu ceilalți membri ai echipei multidisciplinare măsurile de siguranță pentru ceilalți copii;
75. Întocmește și transmite fișa de notificare evenimente deosebite către D.G.A.S.P.C. Hunedoara;
76. Răspunde de întocmirea și implementarea PIP pentru copiii aflați cu măsura de protecție specială în cadrul Rețelei de Case Familiale pentru Copiii cu Dizabilități Hunedoara;
77. Răspunde de întocmirea și implementarea PIS menținerea legăturii cu familia naturală/extinsă/ substitutivă și reintegrarea în familia naturală/extinsă/ substitutivă pentru copiii aflați cu măsură de protecție specială în cadrul Rețelei de Case Familiale pentru Copiii cu Dizabilități Hunedoara;

78. Efectuează anchete sociale și întocmește dosarele copiilor aflați cu măsură de protecție specială în Rețelei de Case Familiale pentru Copiii cu Dizabilități Hunedoara, propunând măsuri de protecție speciale care se impun în interesul copiilor;
79. Urmărește dezvoltarea relației copilului instituționalizat în cadrul Rețelei de Case Familiale pentru Copiii cu Dizabilități Hunedoara cu familia naturală și identifică posibilitățile de reintegrare a copiilor în familia naturală sau extinsă;
80. Urmărește aplicarea măsurilor stabilite de Comisia pentru Protecția Copilului și Instanța de Judecată;
81. Realizează intervenții pentru sprijinirea familiilor și copiilor cu probleme, evaluarea situației și consilierea acestora (trimestrial);
82. Asigură organizarea întâlnirilor echipei multidisciplinare pentru fiecare copil, urmărind modul de implementare a obiectivelor stabilite în PIP, PIS – uri (lunar pentru fiecare copil în parte sau ori de câte ori este nevoie);
83. Transmite fiecărui membru al echipei responsabilitățile și planificarea activităților necesare pentru implementarea și monitorizarea PIP, PIS –uri;
84. Parcurge demersurile necesare în vederea identificării familiilor beneficiarilor, întocmind adrese oficiale către instituțiile cu atribuții în acest sens;
85. Întocmește informări privind situația copilului, către familia naturală/extinsă pentru fiecare beneficiar din cadrul centrului și apartamentului;
86. Întocmește raportul trimestrial privind evoluția dezvoltării fizice,mentale, spirituale, morale sau sociale a copilului și a modului în care acesta este îngrijit pentru fiecare copil din cadrul Rețea de Case Familiale pentru Copiii cu Dizabilități Hunedoara;
87. Completează raportul lunar de monitorizare a evoluției copilului;
88. Colaborează împreună cu echipa multidisciplinara din cadrul Rețea de Case Familiale pentru Copiii cu Dizabilități Hunedoara cu privire la implementarea programului individualizat de protecție;
89. Realizează activități de informare și consiliere pentru familie și beneficiar;
90. Înscrie copiii la unitățile școlare adaptate nevoilor lor ;
91. Oferă sprijin instructorilor de educație în vederea alegerii obiectivelor din cadrul programelor de intervenție specifică;
92. Urmărește îndeplinirea obiectivelor propuse în PIS, având obligația de a verifica modul de îndeplinire a obiectivelor propuse și termenele acestora;
93. Asigură efectuarea demersurilor legale necesare pentru ca toți copiii instituționalizați în centru să aibă o identitate (certificat de naștere, CI);
94. Asigură efectuarea demersurilor legale necesare pentru ca toți copiii din cadrul centrului să aibă viză de flotant;
95. Urmărește semnarea contractului de furnizare de servicii sociale/ a actelor aditionale pentru copiii din cadrul centrului cu familia naturală a copilului;
96. Întocmește fișa de notificare cu privire la evenimente deosebite;
97. Întocmește, la începutul fiecărei luni situația privind menținerea legăturii cu familia pentru luna precedentă, pe care o înainteaza serviciului monitorizare până în data de 05 a lunii;
98. Participă la întocmirea planului de acțiuni din cadrul centrului;
99. Întocmește și actualizează baza de date privind numărul de beneficiari din cadrul Rețelei de Case Familiale pentru Copiii cu Dizabilități Hunedoara;

100. Completează cartea de imobil de la nivelul centrului operând modificările ce apar;
- 101.Întocmește împreună cu asistentul medical dosarele privind încadrarea în grad de handicap a beneficiarilor;
- 102.Întocmește împreună cu asistentul medical dosarele privind încadrarea în grad de handicap a beneficiarilor;
- 103.Întocmește dosarele privind orientarea școlară a beneficiarilor din cadrul centrului și apartamentului familial – unde este cazul;
104. Întocmește dosarele privind orientarea școlară a beneficiarilor din cadrul centrului și apartamentului familial – unde este cazul;
- 105.Întocmește dosarele privind orientarea școlară a beneficiarilor din cadrul centrului și apartamentului familial – unde este cazul;
- 106.Mediază relația dintre familie și copil pe de o parte și profesioniști pe de altă parte;
- 107.Întocmește documentația necesară – conform procedurilor operationale în vederea învoirii beneficiarilor în familia naturală/extinsă/substitutivă;
- 108.Întocmește rapoarte de vizită, rapoarte de consiliere, rapoarte de întrevedere, rapoarte de convorbiri telefonice etc ori de câte ori este necesar (vizite ale părinților, rudelor în centru, vizite la domiciliul părinților, rudelor, apeluri telefonice efectuate etc);
- 109.Mediază conflictele dintre copil și personalul centrului, ținând cont de interesul superior al copilului;
- 110.Sprijină instructorii de educație privind supravegherea copiilor, atunci când este cazul, în vederea evitării situațiilor de nesupraveghere a beneficiarilor;
- 111.Însoțește beneficiarii la spital, poliție, instanța de judecată, instituții de învățământ etc. – la nevoie;
- 112.Participă la ședințele cu părinții în cadrul unităților de învățământ, când educatorii de referință nu sunt în activitate;
- 113.Întocmește la sfârșitul fiecărui semestru adrese către unitățile de învățământ solicitând situația școlară pentru fiecare beneficiar;
- 114.Actualizează dosarul social al copilului în funcție de schimbările care au loc în statutul social al acestuia;
- 115.Se preocupă permanent de perfecționarea cunoștințelor și metodelor folosite în activitățile cu copilul;
- 116.Întocmește zilnic raportul de activitate și-l înaintează spre vizare șefului de centru;
- 117.Colaborează cu serviciile de specialitate din cadrul primăriilor privind protecția copiilor din cadrul Rețea de Case Familiale pentru Copiii cu Dizabilități Hunedoara;
- 118.Respectă timpul de lucru conform graficului lunar și folosește timpul de lucru în mod judicios;
- 119.Îngrijește și răspunde de buna funcționare a obiectelor de inventar pe care le are în primire;
- 120.Nu părăsește locul de muncă și nu absentează fără a aduce la cunoștința șefului de centru;
- 121.Cunoaște și respectă Regulamentul de Ordine Interioară, Regulamentul de Organizare și Funcționare al D.G.A.S.P.C. Hunedoara, Regulamentul de Organizare și Funcționare al Rețea de Case Familiale pentru Copii cu Dizabilități Hunedoara; Codul etic de conduită al personalului din cadrul D.G.A.S.P.C. Hunedoara, respectiv al Rețelei de Case Familiale pentru Copii cu Dizabilități Hunedoara

- 122.Îndeplinește următoarele atribuții conform prevederilor Legii nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare și a Legii nr. 307/2006, privind apărarea împotriva incendiilor, republicată;
- 123.Îndeplinește alte sarcini încredințate de conducerea D.G.A.S.P.C. Hunedoara sau șeful de centru

MEDIC SPECIALIST ½ Normă – COR 221101

Atribuții medic specialist 1/2 normă :

1. Cunoaște și aplică standardele minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială (Ordinul 25/2019);
2. Cunoaște și respectă procedurile documentate operaționale întocmite conform ordinului 25/2019;
3. Cunoaște și aplică ordinul nr.286/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice privind întocmirea Planului de servicii și a Normelor metodologice privind întocmirea Planului individualizat de protecție
4. Cunoaște și aplică Legea 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată cu modificările și completările ulterioare
5. Cunoaște locul ocupat de Serviciul Rezidențial în cadrul sistemului de servicii sociale;
6. Cunoaște și aplică regulamentul intern al D.G.A.S.P.C. Hunedoara, regulamentul de organizare și funcționare al D.G.A.S.P.C. Hunedoara, regulamentul de organizare și funcționare al Rețea de Case Familiale pentru Copiii cu Dizabilități Hunedoara, Codul de conduită al personalului din cadrul D.G.A.S.P.C. Hunedoara;
7. Cunoaște misiunea serviciului rezidențial în care funcționează și o popularizează prin mijloace specifice în comunități;
8. Realizează evaluarea medicală inițială a beneficiarilor admiși în cadrul centrului,
9. Întocmește pentru fiecare beneficiar fișa medicală pe care o actualizează permanent;
10. Evaluează cazurile din punct de vedere medical, implementând împreună cu asistentul medical intervenția medicală din cadrul PIP, P.I.S.- Sănătate pentru fiecare copil în parte;
11. Stabilește și coordonează implementarea măsurilor de tratament medicamentos în cazul îmbolnăvirilor, conform competenței sale;
12. Colaborează cu medicii de specialitate în vederea diagnosticării corecte a beneficiarilor, monitorizând evoluția stării de sănătate a acestora
13. Realizează consult medical copiilor periodic și ori de câte ori este necesar, (există suspiciuni de îmbolnăvire);
14. Participă la activități terapeutice în calitate de intervenient sau colaborator;
15. Monitorizează din punct de vedere medical copiii din cadrul centrului și apartamentului familial;
16. Coordonează activitățile de vaccinare ale copiilor;
17. La solicitarea șefului de centru efectuează controale care vizează igiena individuală sau colectivă atât a copiilor cât și a personalului;
18. Stabilește și coordonează măsuri adecvate pentru prevenirea epidemiilor și acționează rapid în momentul declanșării acestora în scopul reducerii efectelor negative;
19. Stabilește direcții de implementare a mijloacelor terapeutice pentru toți beneficiarii;
20. Cunoaște, respectă și aplică obiectiv legislația în domeniu;

21. Cunoaște și aplică OMS 1410/2016 privind aprobarea Normelor de aplicare a Legii drepturilor pacientului nr. 46/2003 și OMS 1411/2016 privind modificarea și completarea Ordinului ministrului sănătății publice nr. 482/2007 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a titlului XV „Răspunderea civilă a personalului medical și a furnizorului de produse și servicii medicale, sanitare și farmaceutice” din Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății.
22. Face propuneri pentru arderea medicamentelor expirate;
23. Asigură dotarea truselor de prim ajutor aflate pe fiecare unitate în parte;
24. Îndeplinește alte sarcini stabilite de conducerea D.G.A.S.P.C. Hunedoara sau de șeful centrului;
25. Verifică aleatoriu modul în care angajații centrului își îndeplinesc atribuțiile ce le revin privind siguranța alimentelor;
26. Cunoaște și respectă prevederile Legii nr. 319/2006 a securitatii si sanataii in munca, cu modificarile si completarile ulterioare si a Legii nr. 307/2006, privind apararea impotriva incendiilor, republicata;
27. Îndeplinește alte sarcini stabilite de conducerea D.G.A.S.P.C. Hunedoara sau de șeful centrului.

KINETOTERAPEUT – COR 226405

Atribuții kinetoterapeut:

1. Cunoaște și aplică standardele minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială (Ordinul 25/2019);
2. Cunoaște și respectă procedurile documentate operaționale întocmite conform ordinului 25/2019;
3. Cunoaște și aplică ordinul nr. 286/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice privind întocmirea Planului de servicii si a Normelor metodologice privind întocmirea Planului individualizat de protecție
4. Cunoaște și aplică Legea 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicata cu modificările si completările ulterioare
5. Cunoaște locul ocupat de Serviciul Rezidențial în cadrul sistemului de servicii sociale;
6. Cunoaște și aplică regulamentul intern al D.G.A.S.P.C. Hunedoara, regulamentul de organizare și funcționare al D.G.A.S.P.C.Hunedoara, Regulamentul de organizare și funcționare al Rețea de Case Familiale pentru Copiii cu Dizabilități Hunedoara, Codul de conduită al personalului din cadrul D.G.A.S.P.C. Hunedoara;
7. Cunoaște misiunea serviciului rezidențial în care funcționează și o popularizează prin mijloace specifice în comunități;
8. Cunoaște și respectă Legea nr. 229/2016 privind organizarea și exercitarea profesiei de fizioterapeut, precum și pentru înființarea, organizarea și funcționarea Colegiului Fizioterapeuților din România, cu modificările si completările ulterioare
9. Cunoaște locul ocupat de serviciul rezidențial în cadrul sistemului de servicii sociale;
10. Toate acțiunile sale sunt întreprinse în vederea respectării demnității copilului și a respectării drepturilor copilului;
11. Participă la elaborarea, implementarea și reevaluarea planului individualizat de protecție (P.I.P.) și a programelor de intervenție specific (P.I.S.);
12. Inițiază activități de joc și educative pentru copii în colaborare cu instructorii de educatie;

13. Efectuează activități de evaluare a deficiențelor copilului în colaborare cu echipa pluridisciplinara și sub supervizarea medicului N.P.I.;
14. Realizează activități terapeutice și recuperatorii pentru copiii cu dizabilități;
15. Realizează consilierea familiei privind programul de recuperare și dezvoltare a copilului;
16. Respectă confidențialitatea informațiilor la care are acces referitoare la copii/tineri, demnitatea copilului/tânărului și folosește formule de adresare politicoase și preferate de copii;
17. Participă la dezvoltarea de instrumente de evaluare, realizarea de studii și programe;
18. Stabilește planul de tratament specific, obiectivele specifice, locul și modul de desfășurare în vederea educării sau reeducării unor deficiențe, prevenirea sau recuperarea unor dizabilități;
19. Instruiește aparținătorii sau persoanele implicate în îngrijirea pacientului în aplicarea programului kinetoterapeutic;
20. Participă la activități terapeutice în calitate de intervenient sau colaborator
21. Se implică în perfecționarea continuă a activității de recuperare kinetică;
22. Evaluează și reevaluează în timp progresele făcute de pacient , adaptează planul de tratament în funcție de evoluția pacientului;
23. Consemnează evoluția pacientului în fișele medicale și întocmește rapoarte trimestriale de activitate și monitorizare.
24. Se preocupă permanent de perfecționarea cunoștințelor și a metodelor de lucru utilizate în activitățile cu copiii cu dizabilități;
25. Conștientizează rolul său în echipa multidisciplinară a instituției și dezvoltă relații profesionale pe verticală și orizontală;
26. Cunoaște și respectă prevederile Legii nr. 319/2006 a securitatii si sanatatii in munca, cu modificarile si completarile ulterioare si a Legii nr. 307/2006, privind apararea impotriva incendiilor, republicata;
27. Îndeplinește alte sarcini încredințate de conducerea D.G.A.S.P.C. Hunedoara sau șeful de centru

ASISTENT MEDICAL - COR 325901

Atribuții asistent medical:

1. Răspunde de îndeplinirea misiunii serviciului rezidențial în care funcționează și popularizează prin mijloace specifice în comunități;
2. Cunoaște și răspunde de aplicarea Standardelor Minime de Calitate pentru Serviciile Sociale de tip Rezidențial destinate copiilor din sistemul de Protecție- Anexa I, Ordinul 25/2019;
3. Cunoaște și îndeplinește prevederile Regulamentului de Ordine Intern, Regulamentul de Organizare și Funcționare ale D.G.A.S.P.C. Hunedoara, Codul Etic de Conduită al personalului din cadrul D.G.A.S.P.C. Hunedoara;
4. Cunoaște locul ocupat de serviciul rezidențial în cadrul sistemului de servicii sociale și informează copiii/tinerii despre serviciile cu care serviciul rezidențial se relaționează în funcție de gradul său de dizabilitate sau a gradului de handicap;
5. Respectă confidențialitatea informațiilor la care are acces referitoare la copii/tineri, demnitatea copilului/tânărului și folosește formule de adresare politicoase și preferate de copii;
6. Respectă secretul profesional și relațiile ierarhice;

7. Cunoaste și respecta prevederile Legii nr. 307/2006, privind apărarea împotriva incendiilor, republicată după cum urmează :

- Să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoaștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz ;
- Să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele și mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducătorul instituției, după caz ;
- Să nu efectueze nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor ;
- Să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defectiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor ;
- Să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor ;
- Să acționeze în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu ;
- Să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoaștință, referitoare la producerea incendiilor ;

8. Cunoaște și respectă prevederile Legii nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare după cum urmează:

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

- Să își însușească și să respecte prevederile legislației în domeniul securității și sănătății în munca și măsurile de aplicare a acestora.
- 8. Cunoaște și respecta Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- 9. Cunoaște și respecta Legea nr. 18/1990, republicată, pentru ratificarea Convenției ONU, cu privire la drepturile copilului;
- 10. Cunoaște și respectă:
 - O.U.G nr. 144/2008 privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, a profesiei de moașă și a profesiei de asistent medical, precum și organizarea și funcționarea Ordinului Asistenți Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România, actualizată;
 - Codul de etică și deontologie al asistenților medicali generaliști, moașelor și asistenților medicali din România aprobat prin Hotărârea nr. 2/2009.
- 11. Recunoaște și îndeplinește responsabilitățile profesionale în cazul utilizărilor tehnologiilor speciale cu mențiunea că în cazul în care există tehnologie în schimbare, aceste responsabilități vor fi schimbate.
- 12. Respectă normele tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare conform Ordinului M.S. nr. 261/2007.
- 13. Cunoaște structura și organizarea activității din centru.
- 14. Contribuie la stabilirea cadrului optim de lucru cu echipa medicală, personal de specialitate și cu beneficiarul.
- 15. Cunoaște complexitatea activității și tehnicilor speciale de îngrijire ale beneficiarului în funcție de necesități.
- 16. Recunoaște gradul de autonomie în cadrul responsabilităților profesionale.
- 17. Cunoaște criteriile de delimitare a manifestărilor, semnelor și simptomelor pe termen scurt, mediu și lung.
- 18. Cunoaște manevrele medicale și de colaborare medic – asistent medical.
- 19. Respectă secretul profesional, confidențialitatea informației medicale.
- 20. Participă la programe de educație sanitară a populației.
- 21. Participă la formarea practică a viitorilor asistenți medicali.
- 22. Participă sub îndrumarea medicilor la cercetarea în domeniul medical și al îngrijirilor pentru sănătate (asistent medical generalist licențiat – conf. OUG 144/2008 art.6 litera f).
- 23. Participă alături de alte categorii profesionale la protejarea mediului ambiant.
- 24. Indiferent de persoană, loc sau situația în care se găsește are obligația de a acorda primul ajutor medical în situații de urgență, în limita competențelor profesionale și cheamă medicul.
- 25. Cunoaște și răspunde de aplicarea standardelor minime de calitate pentru serviciile tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială, Anexa I - Ordinul 25/2019;
- 26. Participă la ședințele de recuperare ale copilului realizate de specialiști;
- 27. Participă la elaborarea, implementarea și reevaluarea planului individualizat de protecție și a programelor de intervenție specifică (P.I.S.- Sănătate), stabilind obiective clare și reale pentru fiecare beneficiar;
- 28. Respectă confidențialitatea informațiilor la care are acces referitoare la copiii/tineri, demnitatea copilului/tânărului și folosește formule de adresare politicoase și preferate de copii;
- 29. Asigură și respectă legislația specifică privind protecția datelor cu caracter personal.

30. Răspunde de acțiunile sale întreprinse în vederea respectării demnității copilului și a respectării drepturilor copilului;
31. Răspunde de aplicarea legislației din domeniul HACCP: HG 924/2005, HG 925/2005, HG 984/2005, Reg. Nr. 852/2004, Reg. Nr. 853/2004, Reg. nr. 854/2004, Reg. Nr. 882/2004;
32. Răspunde de punerea în aplicare a planului HACCP în cadrul centrului;
33. Planifică și evaluează personalul privind legislația din domeniu;
34. Întocmește materialele privind siguranța alimentelor, verifică și îndosariază tabelele în care se consemnează detalii privind aceste aspecte și răspunde de îndeplinirea acestora în termenele prevăzute de lege;
35. Participă la stabilirea, implementarea și actualizarea sistemului de management al siguranței alimentare;
36. Răspunde de modul în care angajații centrului își îndeplinesc atribuțiile ce le revin privind siguranța alimentelor;
37. Atribuții privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale, conform Ordinului Ministerului Sănătății nr. 1226/03.12.2012 și Precauțiunile universale (PU), conform Ordinului Ministerului Sănătății nr. 916 din 27.07.2006 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și control al infecțiilor nosocomiale în unitățile sanitare:
 - Cunoaște:
 - a) tipurile de deșeuri produse în unitate;
 - b) riscurile pentru mediu și sănătatea umană în fiecare etapă a ciclului de eliminare a deșeurilor medicale;
 - Coordonează și răspunde de sistemul de gestionare a deșeurilor în unitate; în acest scop asigura stocarea temporară, transportarea și eliminarea deșeurilor și clasifică deșeurile generate în conformitate cu anexa nr. 2 la Hotărârea Guvernului nr. 856/2002, cu completările ulterior
 - Stabilește o procedură a sistemului de gestionare a deșeurilor medicale periculoase;
 - Evaluează cantitățile de deșeuri medicale periculoase și nepericuloase produse în unitate; păstrează evidența cantităților pentru fiecare categorie de deșeuri și raportează datele în conformitate cu Hotărârea Guvernului nr. 856/2002, cu completările ulterioare;
 - Se asigură de cântărirea corectă a cantității de deșeuri medicale periculoase care se predă operatorului economic autorizat, utilizând cântare Avizate metrologice;
 - Propune și alege soluția de eliminare finală într-un mod cât mai eficient a deșeurilor medicale periculoase în cadrul fiecărei unități sanitare;
 - Solicita o copie după Contractul pentru prestări servicii încheiat de D.G.A.S.P.C Hunedoara cu un operator economic autorizat să desfășoare activități de eliminare a deșeurilor;
 - Cunoaște, respecta și aplica prevederile Precauțiunilor universale (PU), conform Ordinului Ministerului Sănătății nr. 916 din 27.07.2006 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și control al infecțiilor nosocomiale în unitățile sanitare;
38. Răspunde de întocmirea zilnică și lunară a evidenței fișelor de monitorizare;
39. Răspunde de curățenia efectuată în centru și monitorizează continuitatea activității de curățenie și igienizare a centrului, consemnând în fișe specifice pentru această activitate și raportând situația șefului de centru lunar sau ori de câte ori este nevoie;
40. Îndrumă angajații cu privire la siguranța produselor și a normelor generale de igienă, prin instruirii/prelucrări periodice, întocmind rapoarte/procese verbale în acest sens;

41. Sesizează verbal și scris șeful centrului asupra problemelor privind dezvoltarea metodelor și asigurarea mijloacelor definite în documentele privind siguranța alimentelor, în vederea atingerii obiectivelor;
42. Înregistrează starea de sănătate a fiecărui copil;
43. Administrează tratamentul medical prescris de medic, respectând doza și calea de administrare;
44. Periodic, sau ori de câte ori este nevoie, consemnează în fișa medicală a fiecărui beneficiar, date privind evoluția medicală a acestuia (înălțime, greutate, impunerea unui regim, etc.);
45. Intervine în absența medicului cu primele măsuri urgente (în limita competenței) pentru copiii febrili, cu convulsii, traumatisme, vărsături, scaune diareice, alte situații stabilite de medic;
46. Sprijină și supraveghează efectuarea corectă a toaletei copilului, pregătirea pentru masă, administrarea alimentației și asigură supravegherea copiilor în timpul programului de somn sau atunci când au loc ieșiri în aer liber;
47. Participă la prevenirea îmbolnăvirii copilului, iar în cazul îmbolnăvirii informează continuu copilul referitor la tratamente, intervențiile la care este posibil să fie supus și efectele acestora asupra copilului (acolo unde este posibil);
48. Însoțește copilul la medicul de familie/medicul specialist în vederea evaluării stării de sănătate a copilului, iar dacă este necesar, asistă copilul în spital pe perioada spitalizării;
49. Întocmește și pune la dispoziția instituțiilor abilitate adevăruri, bilete de trimitere, dovada de vaccinare parafată și ștampilată de medicul de familie;
50. Eliberează pe bază de proces verbal medicația necesară copiilor învoșiți din centrul de plasament, persoanei responsabile pe durata învoșirii;
51. Participă alături de șef centru, administrator și bucătar la stabilirea meniului zilnic al copiilor, făcând propuneri în acest sens și stabilește un meniu potrivit pentru beneficiarii care trebuie să țină un regim impus de medic;
52. Răspunde de efectuarea calculului valorice calorice și verifică respectarea valorilor calorice ale alimentelor folosite la gătitul mesei copiilor, consemnând zilnic în registru;
53. Controlează modul în care sunt administrate regimurile alimentare;
54. Consemnează în registrul medical orice nereguli apărute în starea de sănătate a copiilor;
55. Consemnează într-un registru separat, materialele folosite (pansamente, seringi, ace pentru seringi, tifoane, plasturi, ambalaje ale medicamentelor, mănuși chirurgicale, etc.); ulterior se va întocmi un proces-verbal semnat de toate asistentele medicale prin care aceste medicamente se vor preda firmei autorizate spre a fi arse;
56. Răspunde de administrarea, depozitarea medicamentelor și face propuneri pentru arderea medicamentelor expirate;
57. Răspunde de asigurarea dotării truselor de prim ajutor aflate pe fiecare unitate în parte;
58. Întocmește necesarul de medicamente pentru constituirea aparatului de urgență, sub îndrumarea și recomandarea medicului specialist;
59. Verifică și cotrasemnează zilnic pe grafice temperatura din frigider, lăzi frigorifice, etc. și răspunde de îndeplinirea corectă a acestora conform instrucțiunilor legale;
60. Verifică și contrasemnează zilnic pe grafice, orele privind efectuarea curățeniei, igienizării ustensilelor de bucătărie cât și a spațiului de lucru și răspunde de îndeplinirea corectă și reală a acestora conform instrucțiunilor legale;

61. Informează șeful centrului de eventualele probleme de sănătate (răni, infecții, boli de piele, etc.) pentru a lua măsuri în ce privește gătitul meselor în condiții optime și consemnează în fișa de sănătate a fiecărui angajat;
62. Îndosariază toate graficele și fișele de sănătate ale personalului, ținând o evidență clară în ordine cronologică a acestora;
63. Informează în permanență medicul de familie, medicul neuropsihiatru și șeful centrului cu privire la apariția posibilelor boli, precum și evoluția acestora;
64. Întocmește rapoarte de activitate la sfârșitul fiecărei ture privind activitățile în care a fost implicat, consemnează orice nereguli ivite la toate sectoarele centrului: case familiale, spălătorie, bucătării, etc., iar aceste rapoarte le predă săptămânal șefului de centru;
65. Colaborează cu instructorii de educație, semnalând orice probleme de sănătate intervenite și măsurile ce se impun;
66. În timpul programului îmbracă ținuta obligatorie corespunzătoare la serviciu: halat alb, ecuson, papuci albi închiși în față;
67. Respectă timpul de lucru conform graficului lunar și folosește timpul de lucru în mod judicios;
68. Îngrijește și răspunde de buna funcționare a obiectelor de inventar pe care le are în primire;
69. Participă la cursuri de formare și perfecționare;
70. Desfășoară activitatea de asistent medical în conformitate cu pregătirea, instruirea și recomandările angajatorului, pe linie ierarhică, astfel încât să nu expună la pericol de accidente sau îmbolnăvire atât propria persoană, cât și alte persoane (copii, tineri, adulți) care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul activității;
71. Răspunde de promptitudinea aducerii la cunoștința șefului de centru și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor;
72. Aduce la cunoștința șefului de centru în cel mai scurt timp posibil accidentele de muncă suferite de persoana proprie sau de alți participanți la procesul de muncă;
73. Răspunde de efectuarea la termen a analizelor medicale cerute de actele legislative în vigoare, păstrând permanent legătura cu medicul de întreprindere al D.G.A.S.P.C. Hunedoara și informând personalul din centru asupra analizelor medicale care urmează a fi efectuate;
74. Întocmește materialele care cuprind informații referitoare la bolile pe care le au copiii, evoluția acestora, măsurile de acordare a primului ajutor;
75. Exerciță și alte atribuții din domeniul său de activitate care decurg din actele normative sau dispuse de șeful centrului;
76. Răspunde de eficiența și calitatea lucrărilor executate;
77. Răspunde de respectarea termenelor stabilite pentru întocmirea lucrărilor atribuite;
78. Răspunde de respectarea dispozițiilor și reglementărilor în vigoare și a măsurilor luate de conducerea unității în legătură cu sarcinile ce îi revin;
79. Răspunde de respectarea termenelor stabilite pentru întocmirea lucrărilor atribuite;
80. Răspunde de respectarea și păstrarea secretului de serviciu și a secretului profesional;
81. Nu părăsește locul de muncă fără aprobarea șefului de centru;
82. Săptămânal prezintă în scris șefului de centru, rapoarte de activitate zi

INSPECTOR SPECIALITATE – COR 242203

Atribuții inspector specialitate:

1. Cunoaște și aplică standardele minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială (Ordinul 25/2019);
2. Cunoaște și respectă procedurile documentate operaționale întocmite conform Ordinului 25/2019;
3. Cunoaște și aplică Legea 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicata cu modificările și completările ulterioare
4. Cunoaște locul ocupat de Serviciul Rezidențial în cadrul sistemului de servicii sociale;
5. Efectuează corect și în termen operațiunile analitice pentru centru;
6. Se preocupă să primească zilnic facturile și notele de recepție cu produsele aprovizionate în centru, verifică concordanța datelor din factură cu contractul;
7. Verifică documentele justificative pentru orice operație care afectează patrimoniul centrului;
8. Confirmă facturile și orice operațiune din punct de vedere al necesității și legalității și le înaintează serviciului financiar-contabilitate în termen;
9. Când este cazul, în conformitate cu prevederile din contract, întocmește la recepție notificarea pentru constatare diferențe, cu motivația legală și o transmite la Direcție;
10. Lunar întocmește situația centralizatoare a intrărilor și ieșirilor cu toate produsele alimentare și nealimentare pe care o predă serviciului financiar-contabilitate;
11. Întocmește fișe analitice pentru toate produsele alimentare și nealimentare intrate și ieșite din magazie și le confruntă lunar cu fișele de magazie, atât faptic cât și scriptic;
12. Întocmește lunar fișa cu toate cheltuielile materiale pe centru, pe articole, echipament, salarii, mijloace fixe, separate pentru sponsorizări;
13. În fiecare lună comunică serviciului financiar-contabilitate numărul mediu de copii;
14. Întocmește și completează corespunzător formularul Fișa mijlocului fix cu toate datele din formular, inclusiv amortizarea lunară și calcularea valorii rămase la finele fiecărei luni;
15. Prezintă serviciului contabilitate situația consumurilor pe articole și aliniată;
16. Ține evidența obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe pe baza registrului numerelor de inventariere. Completează registrul numerelor de inventariere;
17. Fișa mijlocului fix va fi actualizată conform prevederilor legale privind clasificarea și duratele normelor de funcționare a mijloacelor fixe;
18. Lunar calculează amortismentul pe fiecare mijloc fix și întocmește situația centralizatoare;
19. Ține evidența mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar pe locuri de folosință pe baza bonurilor de transfer semnate de predător și primitor. Calculează bonurile de consum și transfer;
20. Întocmește lunar costul / asistat;
21. Zilnic verifică documentele justificative și registrul de casă;
22. Lunar prezintă serviciului contabilitate în xerocopie registrul de casă cu documentele justificative corespunzătoare pentru justificarea numerarului primit în centru;
23. Întocmește lunar listele și referatul cu banii pentru nevoile personale ale copiilor și le înaintează Serviciului Contabilitate;
24. Întocmește necesare, referate de necesitate pentru centru, conform modelelor primite de la Direcție;
25. Ține evidența cantităților de produse intrate conform necesarelor și cantităților solicitate la încheierea contractelor – cadru de furnizare produse;

26. Întocmește lunar situația consumului de combustibil pentru mașina unității, de alimente, de materiale de curățenie și igienice și alte situații solicitate de D.G.A.S.P.C. sau șeful de centru;
27. Verifică situația scriptică care trebuie să corespundă cu situația faptică. Efectuează lunar verificări ale stocurilor din magazii;
28. În funcție de meniul stabilit, calculează și verifică listele de alimente, stabilește economiile și depășirile și propune măsuri pentru reglarea acestora;
29. Organizează inventarierea periodică a patrimoniului, verifică inventarele cu situația din contabilitate și valorifică rezultatele inventarierii;
30. Întocmește și transmite Direcției propunerile pentru Planul anual de achiziții și pentru proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al centrului pentru anul următor cu încadrarea în limitele de cheltuieli. Elaborarea proiectului de buget se face ținând cont de realitatea economico-socială;
31. Proiectul de buget trebuie însoțit de documentații și fundamentări detaliate;
32. Urmărește execuția bugetului de venituri și cheltuieli cu respectarea prevederilor bugetare și a destinațiilor stabilite;
33. Răspunde de elaborarea documentațiilor privind bugetul de venituri și cheltuieli și defalcarea pe capitole, titluri și aliniate, iar în cadrul acestora pe trimestru și de prezentarea lor spre aprobare;
34. Urmărește corelația între creditele aprobate prin buget, nivelul dispozițiilor de repartizare și pe cel al plăților de casă;
35. Răspunde de ținerea la zi a evidenței cheltuielilor aprobate pe capitole, subcapitole, articole și aliniate;
36. Exerciță și alte atribuții din domeniul său de activitate care decurg din actele normative sau dispuse de conducerea unității;
37. Răspunde de respectarea termenelor stabilite pentru întocmirea lucrărilor atribuite;
38. Răspunde de eficiența și calitatea lucrărilor executate;
39. Răspunde de respectarea dispozițiilor și reglementărilor în vigoare și a măsurilor luate de conducerea unității în legătură cu sarcinile ce îi revin;
40. Orice nereguli constatate în timpul serviciului se vor aduce la cunoștința șefului de centru;
41. Nu părăsește locul de muncă și nu absentează fără aprobarea șefului de centru;
42. Efectuează analizele medicale periodice, conform legislației în vigoare;
43. Zilnic consemnează raportul de activitate pe ore și îl prezintă șefului de centru spre vizare;
44. Semnează condica de prezență la intrarea și la ieșirea din centru;
45. Este membru în echipa de intervenție în caz de incendiu;
46. Cunoaște și respectă Regulamentul Intern al D.G.A.S.P.C. Hunedoara și al Rețea de Case Familiale pentru Copiii cu Dizabilități Hunedoara, Regulamentul de Organizare și Funcționare ale D.G.A.S.P.C. Hunedoara, Regulamentul de Organizare și Funcționare al Rețea de Case Familiale pentru Copiii cu Dizabilități Hunedoara, Codul Etic de Conduită al personalului din cadrul D.G.A.S.P.C. Hunedoara;
47. Cunoaște, respectă și aplică procedurile operaționale și de sistem;
48. Apără prestigiul unității și se abține de la orice acțiune care ar aduce prejudicii centrului;
49. Răspunde și respectă atribuțiile de lucrător desemnat pentru a se ocupa de aplicarea, controlul și supravegherea activităților de protecție și prevenire a riscurilor de îmbolnăviri profesionale, conform Legii nr. 319/2006 a securității și sănătății în munca, cu modificările și completările ulterioare, Hot. nr. 1425/2006 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în munca nr. 319/2006;

50. Răspunde de arhiva unității cu respectarea confidențialității datelor din documente, astfel:
- organizează și răspunde de arhivarea documentelor ce provin din cadrul unității;
 - asigură activitatea de primire, înregistrare și clasare a documentațiilor privitoare la derularea activității administrative, financiar-contabile și de specialitate;
 - răspunde de evidența, selecționarea, păstrarea documentelor create, în arhiva unității;
 - respectă indicativul termenelor de păstrare a documentelor, precum și nomenclatorul dosarelor, registrelor, condicilor și celorlalte documente conform prevederilor legale.
51. Anunță șeful de centru pentru neregulile constatate în timpul serviciului;
52. Îndeplinește și alte sarcini stabilite de șeful centrului.

Articolul 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

ADMINISTRATOR – COR 515104

Atribuții administrator:

1. Cunoaște și aplică standardele minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială (Ordinul 25/2019);
2. Cunoaște și respectă procedurile documentate operaționale întocmite conform Ordinului 25/2019;
3. Cunoaște și aplică Legea 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicata cu modificările și completările ulterioare
4. Cunoaște locul ocupat de Serviciul Rezidențial în cadrul sistemului de servicii sociale;
5. Răspunde de gestionarea mijloacelor fixe și registrul mijloacelor fixe;
6. Răspunde evidența obiectelor de inventar pe loc de folosință;
7. Răspunde de urmărirea stării fizice și asigură buna funcționare a tuturor mijloacelor fixe;
8. Urmărește activitatea de administrare și folosire a bunurilor din centru;
9. Întocmește referate de necesitate pentru centru;
10. Răspunde de exploatarea la parametrii maximi a centralelor termice din cadrul centrului;
11. Răspunde de buna asigurare a lucrărilor de întreținere, utilizare rațională a imobilelor și bunurilor materiale aflate în dotare;
12. Urmărește recuperarea și valorificarea deșeurilor;
13. Răspunde de întocmirea și urmărirea contractelor pentru energie electrică, apă, gaz, salubritate și diverse prestări servicii;
14. Urmărește folosirea judicioasă a telefoanelor cu încadrarea în normativul lunar;
15. Întocmește listele de alimente, dispozițiile de livrare și bonurile de ieșire și transfer;
16. Îndrumă efectuarea curățeniei, întreținerea spațiilor verzi, a căilor de acces, etc.;
17. Participă la numerotarea și imprimarea numerelor de inventar la mijloacele fixe și obiectele de inventar;
18. Planifică și urmărește împreună cu contabilă centrului declasarea și casarea efectivă a bunurilor aprobate;
19. Întocmește necesarul de aprovizionat cu alimente, materiale de întreținere, piese de schimb, materiale de uz gospodăresc, obiecte de inventar, furnituri de birou pentru buna funcționare a centrului;

20. Răspunde de aprovizionarea cu materiale, alimente, obiecte de inventar, etc., necesare centrului;
21. Întocmește evidența cantitativă și calitativă a materialelor, obiectelor de inventar și alimentelor;
22. Răspunde de predarea/primirea actelor, zilnic la contabilă;
23. Participă la asigurarea, realizarea și menținerea în stare de funcționare a sistemelor de alarmă și de alimentare cu apă în caz de incendiu, precum și a căilor de acces pentru situații de urgență;
24. Gestionează numeralul ridicat de la Trezorerie;
25. Întocmește zilnic registrul de casă pe care-l predă contabilului pentru verificare;
26. Întocmește și verifică calculația consumurilor de energie electrică, termică, canal, în funcție de suprafață și indicatorii tehnici;
27. Răspunde de respectarea legislației în vigoare privind întocmirea tuturor documentelor de gestiune și evidență;
28. Întocmește nota de recepție la intrarea în gestiune a materialelor, alimentelor, urmărindu-se calitatea produselor, termenul de valabilitate, prețul și a altor clauze contractuale;
29. Participă la întocmirea meniului din lista zilnică de alimente și completează în listă cantitățile eliberate din magazine și prețul pe fiecare în parte (fără ștersături sau corecturi);
30. Răspunde de evidența cantitativă și calitativă a materialelor și alimentelor;
31. Eliberează alimente din magazie pe baza listelor zilnice de alimente întocmite și aprobate de către șeful de centru;
32. Răspunde de întocmirea referatelor cu propunerile de aprovizionat (alimente, materiale, obiecte de inventar, etc.) și le prezintă până în data de 20 a fiecărei, conducerii DGASPC Hunedoara;
33. Verifică și răspunde de calitatea și termenul de valabilitate a produselor;
34. Răspunde de efectuarea curățeniei în spațiile de depozitare;
35. Răspunde de depozitarea și păstrarea bunurilor se face pe sortimente conform prescripțiilor tehnice, prevenind degradarea lor;
36. Nu primește în magazie produsele și materialele care nu sunt însoțite de documentele care să ateste calitatea potrivit standardelor, termenul de garanție și valabilitatea acestora și răspunde de îndeplinirea acestora;
37. Răspunde de toate măsurile pentru asigurarea condițiilor igienico-sanitare de păstrare, eliberare și manipulare a bunurilor;
38. Nu se eliberează din magazie nici un produs fără documente legale aprobate;
39. Participă la efectuarea punctajului stocurilor cu evidența contabilă din centru;
40. Eliberează obiecte de inventar pe locuri de folosință pe baza bonului de transfer în folosință;
41. Întocmește și propune măsuri pentru asigurarea lichidării stocurilor supranormative;
42. Răspunde de respectarea normelor, instrucțiunilor și reglementărilor în domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
43. Desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea, instruirea și recomandările angajatorului, pe linie ierarhică, astfel încât să nu expună la pericol de accidente sau îmbolnăvire atât propria persoană, cât și alte persoane (copii, tineri, adulți) care pot fi afectați de acțiunile sau omisiunile sale în timpul activității;
44. Anunță șeful de centru și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care sunt motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor;
45. Anunță șeful de centru în cel mai scurt timp posibil accidente de muncă suferite de persoana proprie, de alți participanți la procesul de muncă;
46. Răspunde de etichetarea tuturor produselor alimentare, nealimentare la locul de păstrare;

47. Răspunde de respectarea legalității privind întocmirea și valorificarea tuturor documentelor de gestiune și evidență;
48. Participă la inventarierea valorilor materiale pe care le gestionează și răspunde de eventualele lipsuri constatate;
49. Nu părăsește locul de muncă și nu absentează fără să anunțe șeful de centru;
50. Semnează condica de prezență la intrarea și la ieșirea din centru;
51. Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau sarcini stabilite;
52. Întocmește săptămânal rapoarte referitoare la activitatea desfășurată și le prezintă șefului de centru;
53. Răspunde de respectarea termenelor stabilite pentru întocmirea lucrărilor atribuite;
54. Respectă confidențialitatea informațiilor la care are acces;
55. Respectă secretul profesional și relațiile ierarhice.
56. Cunoaște și răspunde de îndeplinirea prevederilor Regulamentului de Ordine Intern, Regulamentul de Organizare și Funcționare ale D.G.A.S.P.C. Hunedoara și al Rețelei de Case Familiale pentru Copiii cu Dizabilități Hunedoara Codul Etic de Conduită al personalului din cadrul D.G.A.S.P.C. Hunedoara și al Rețea de Case Familiale pentru Copiii cu Dizabilități Hunedoara;
57. Cunoaște și respectă prevederile Legii nr. 307/2006, republicata, privind apărarea împotriva incendiilor după cum urmează:
 - Să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoastinta, sub orice forma, de administrator sau de conducatorul institutiei, dupa caz ;
 - Să utilizeze substantele periculoase, instalatiile, utilajele si masinile, aparatura si echipamentele, potrivit instructiunilor tehnice, precum si celor date de administratorsau de conducatorul institutiei, dupa caz ;
 - Să nu efectueze nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de apărare împotriva incendiilor ;
 - Să comunice, imediat dupa coonstatare, conducatorului locului de munca orice incalcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricarei situatii stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum si orice defectiune sesizata la sistemele si instalatiile de apărare împotriva incendiilor ;
 - Să coopereze cu salariatii desemnati de administrator, dupa caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atributii in domeniul apararii împotriva incendiilor, in vederea realizarii masurilor de apărare împotriva incendiilor ;
 - Să actioneze in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu ;
 - Să furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care are cunostinta, referitoare la producerea incendiilor ;
58. Cunoaște și respectă prevederile Legii nr. 319/2006 a securitatii si sanatatii in munca, cu modificarile si completarile ulterioare după cum urmează:
 - Să isi desfasoare activitatea, in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana cat si alte perosne care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca ;
 - Să utilizeze corect masinile, aparatura, uneltele, substantele periculoase, echipamentul de transport si alte mijloace de productie;

- Să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare ;
 - Să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor și să utilizeze corect aceste dispozitive;
 - Să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
 - Să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
 - Să coopereze cu angajatorul și/sau lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
 - Să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul său de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
 - Să își însușească și să respecte prevederile legislației în domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora.
59. Cunoaște și respectă Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
60. Cunoaște și respectă Legea nr. 18/1990, republicată, pentru ratificarea Convenției ONU, cu privire la drepturile copilului;
61. Răspunde de aplicarea instrucțiunilor despre siguranța alimentelor și sistemul HACCP și răspunde pentru nerespectarea acestora;
62. Îndeplinește și alte sarcini stabilite de către șeful centrului.

MUNCITOR CALIFICAT (BUCĂȚAR) - COR 512001

Atribuții muncitor calificat (bucătar):

1. Cunoaște și aplică standardele minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială (Ordinul 25/2019);
2. Cunoaște și aplică Legea 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată cu modificările și completările ulterioare
3. Cunoaște locul ocupat de Serviciul Rezidențial în cadrul sistemului de servicii sociale;
4. Cunoaște și răspunde de prevederile Regulamentului de Ordine Intern, Regulamentul de Organizare și Funcționare ale D.G.A.S.P.C. Hunedoara și al Rețelei de Case Familiale pentru Copiii cu Dizabilități Hunedoara, Codul Etic de Conduită al personalului din D.G.A.S.P.C. Hunedoara ;
5. Cunoaște și respectă prevederile Legii nr. 307/2006, republicată, privind apărarea împotriva incendiilor după cum urmează :
 - Să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz ;

- Să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele și mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducătorul instituției, după caz ;
 - Să nu efectueze nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor ;
 - Să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor ;
 - Să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor ;
 - Să acționeze în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
 - Să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștința, referitoare la producerea incendiilor ;
6. Cunoaște și respectă prevederile Legii 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare după cum urmează:
- Să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă ;
 - Să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentul de transport și alte mijloace de producție ;
 - Să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare ;
 - Să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor și să utilizeze corect aceste dispozitive ;
 - Să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor precum și orice deficiență a sistemelor de protecție ;
 - Să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană ;
 - Să coopereze cu angajatorul și/sau lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor ;
 - Să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul sau de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate ;
 - Să își însușească și să respecte prevederile legislației în domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora.
7. Cunoaște și respectă Legea nr. 18/1990, republicată, pentru ratificarea Convenției ONU, cu privire la drepturile copilului;

8. Răspunde de pregătirea hranei beneficiarilor conform meniului zilnic cu respectarea standardelor de calitate a preparatelor realizate și a recomandărilor medicale privind regimul igienico-dietetic;
9. Participă la întocmirea meniului zilnic conform regulamentului intern;
10. Preia alimentele de la magazia centrului pe baza listei zilnice de alimente și le folosește integral pentru prepararea hranei beneficiarilor;
11. Răspunde de menținerea standardelor de păstrare și depozitare a produselor, semipreparatelor și preparatelor alimentare cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare;
12. Participă la pregătirea conservelor pentru iarnă din legumele și fructele achiziționate;
13. Răspunde de curățarea vaselor de gătit, întreținerea ustensilelor și a instalațiilor și echipamentelor din dotare;
14. Răspunde de organizarea spațiului de lucru cu respectarea normelor igienico-sanitare corespunzătoare sectorului bucătărie; utilizarea rațional instalațiile de exploatare, pregătește și verifică funcționarea acestora, semnalând defecțiunile;
15. Efectuează și răspunde de starea de curățenie a bucătăriei, a holului, camerelor anexe și a grupului social;
16. Participă la curățenia generală a sectorului alături de ceilalți angajați;
17. În timpul programului îmbracă ținuta obligatorie corespunzătoare la serviciu: halat alb, șorț alb, bonetă albă, ecuson, papuci albi închiși în față, șosete albe, în stare perfectă de curățenie;
18. Distribuie preparatele alimentare pe căsuțele familiale și servește porțiile beneficiarilor la micul dejun, prânz și cină;
19. Respectă orarul de servire al mesei fiind gata cu o jumătate de oră mai devreme pentru a fi servită la timp și gustată de persoanele avizate: sef centru, asistent medical;
20. Recoltează zilnic probele de alimente și le etichetează în vederea păstrării în condițiile legale impuse;
21. Răspunde de inventarul din dotare;
22. Participă la formele de perfecționare profesională continuă pentru a-și îmbunătăți permanent modul de lucru;
23. Interzice intrarea persoanelor străine în bucătărie, magazie, cămară, fără acordul șefului de centru;
24. Anunță șeful centrului cu privire la orice defecțiune survenită în bucătărie sau orice neregulă privind alimentele primite;
25. Răspunde de consemnarea zilnică pe graficele de temperatură din frigider, lăzi frigorifice;
26. Răspunde de consemnarea zilnică pe grafice a orelor privind efectuarea curățeniei, igienizarea ustensilelor de bucătărie cât și a spațiului de lucru;
27. Răspunde de efectuarea și menținerea zilnică a curățeniei, igienizarea spațiului în cadrul centrului unde își desfășoară activitatea, execută curățenia generală a spațiului de lucru și a centrului de zi.
28. Anunță șeful de centru și asistenta medicală de serviciu - eventualele probleme de sănătate (răni, infecții, boli de piele, etc.) pentru a fi consemnate în fișa de sănătate individuală și pentru a se lua măsuri în ce privește gătitul meselor în condiții optime;
29. Cunoaște, aplică și răspunde conform legislației în vigoare, de utilizarea în mod corespunzător a cantităților de soluții și dezinfectant pentru o bună spălare și dezinfectare a veselei;
30. Efectuează la termen analizele medicale cerute de actele legislative în vigoare;
31. Respectă confidențialitatea informațiilor la care are acces referitoare la copii/tineri, demnitatea copilului/tânărului și folosește formule de adresare politicoase și preferate de copil/tânăr;

32. Exerciță și alte atribuții din domeniul său de activitate care decurg din actele normative sau dispuse de șeful centrului;
33. Răspunde de eficiența și calitatea lucrărilor executate;
34. Răspunde de respectarea termenelor stabilite pentru întocmirea lucrărilor atribuite;
35. Răspunde de respectarea dispozițiilor și reglementărilor în vigoare și a măsurilor luate de conducerea unității în legătură cu sarcinile ce îi revin;
36. Nu părăsește locul de muncă și nu absentează fără aprobarea șefului centrului;
37. Respectă programul de lucru conform graficului lunar și folosește timpul de lucru în mod judicios și responsabil;
38. Săptămânal, prezintă în scris șefului de centru rapoarte de activitate zilnice;
39. Desfășoară activitatea de bucătar în conformitate cu pregătirea, instruirea și recomandările angajatorului, pe linie ierarhică, astfel încât să nu expună la pericol de accidente sau îmbolnăvire atât propria persoană, cât și alte persoane (copii, tineri, adulți) care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul activității;
40. Anunță șeful de centru și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor;
41. Anunță șeful de centru în cel mai scurt timp posibil accidentele de muncă suferite de persoana proprie, de alți participanți la procesul de muncă;
42. Cunoaște și răspunde de prevederile legale în vigoare, în ceea ce privește normele de igienă și siguranța alimentelor.

MUNCITOR CALIFICAT (ÎNTREȚINERE) – COR 721410

Atribuții muncitor calificat (muncitor de întreținere) :

1. Cunoaște și aplică standardele minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială (Ordinul 25/2019);
2. Cunoaște și aplică Legea 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicata cu modificările și completările ulterioare
3. Cunoaște locul ocupat de Serviciul Rezidențial în cadrul sistemului de servicii sociale;
4. Verifică starea de funcționare a instalațiilor electrice, sanitare, de canalizare și termice, întreprind măsuri de îmbunătățire a situației constatate;
5. Verifică dacă există defecțiuni în locațiile centrului, inspectând starea mijloacelor fixe și de inventar efectuând reparațiile acestora;
6. Folosește corect și rațional materialele de lucru, utilajele, mașinile și aparatura din dotare;
7. Asigură buna întreținere și funcționare a instalațiilor și aparatelor din cadrul centrului;
8. Participă, după caz, împreună cu administratorul la preluarea alimentelor și la depozitarea acestora în magazii;
9. Are preocupări permanente pentru eficientizarea activității sale;
10. Întocmește referate cu necesarul de materiale necesare pentru desfășurarea activității sale, le supune aprobării șefului de centru, primind apoi bunurile conform aprobării;
11. Face propuneri cu privire la materialele, obiectele care îi sunt necesare pentru desfășurarea activității, participând la întocmirea referatelor de necesitate,
12. Evită risipa de materiale;

13. Efectuează lucrări de igienizare atât în cadrul centrului cât și al apartamentelor familiale.
14. Răspunde de curățenia din curtea centrului.
15. Efectuează activități de dezapezire, eliberează căile de acces din cadrul centrului – scări, rampe, alei.
16. Participă alături de reprezentanții firmelor care efectuează diverse lucrări, verificări la instalațiile din cadrul centrului, acordând sprijin și informare.
17. Verifică modul de lucru și materialele utilizate de lucrătorii firmelor care efectuează lucrări în cadrul centrului și sesizează șeful de centru în cazul în care constată nereguli privind calitatea materialelor folosite și a executării lucrării.
18. Aduce la cunoștința șefului de centru orice nereguli constatate în timpul serviciului;
19. Nu părăsește locul de muncă și nu absentează de la serviciu fără a anunța șeful centrului;
20. Respectă programul de lucru conform graficului lunar și folosește timpul de lucru în mod judicios;
21. Semnează zilnic condica de prezență la intrarea și la ieșirea din serviciu;
22. Completează zilnic raportul de activitate.
23. Efectuează periodic analize medicale conform legislației în vigoare.
24. Cunoaște și aplică Ordinul 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială;
25. Cunoaște misiunea serviciului rezidențial în care funcționează și o popularizează prin mijloace specifice în comunități;
26. Cunoaște locul ocupat de serviciul rezidențial în cadrul sistemului de servicii sociale;
27. Cunoaște și respectă metodologia de organizare și funcționare a serviciului rezidențial din care face parte (M.O.F.); (în special admiterea/ieșirea unui copil/tânăr din cadrul serviciului de tip rezidențial);
28. Respectă confidențialitatea informațiilor la care are acces referitoare la copii/tineri, demnitatea copilului/tânărului și folosește formule de adresare politicoase și preferate de copii;
29. Toate acțiunile sale sunt întreprinse în vederea respectării demnității copilului și a respectării drepturilor copilului;
30. Respectă prevederile Regulamentului de Organizare și funcționare al DGASPC și al Rețea de Case Familiale pentru Copiii cu Dizabilități Hunedoara Regulamentului Intern al Rețelei de Case Familiale pentru Copiii cu Dizabilități Hunedoara, Codul Etic de Conduită al personalului din cadrul D.G.A.S.P.C. Hunedoara;
31. Cunoaște și respectă prevederile Legii nr. 307/2006, privind apărarea împotriva incendiilor, republicată și Legii nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
32. Efectuează analize medicale/testarea psihologică în conformitate cu dispozițiile medicului de întreprindere având în vedere termenele și condițiile prevăzute de către actele normative sanitare în vigoare
33. Respectă normele de conduită în relațiile cu alți membri ai colectivului de muncă;
34. Își însușește și respectă normele, instrucțiunile și reglementările în domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora
35. Își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea, instruirea și recomandările angajatorului, pe linie ierarhica, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire atât persoana, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul activității

36. Aduce la cunoștința șefului de centru sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor
37. Aduce la cunoștința șefului de centru în cel mai scurt timp posibil accidente de muncă suferite de persoana proprie, de alți participanți la procesul de muncă
38. Cunoaște modalitățile de acordare a primului ajutor,
39. Îndeplinește alte sarcini stabilite de conducerea D.G.A.S.P.C. Hunedoara sau de șeful de centru;
40. Menținerea în stare bună de funcționare a instalațiilor electrice, sanitare, de canalizare și termice din cadrul centrului;
41. Utilizarea judicioasă a materialelor, obiectelor primite în vederea reparării bunurilor/ obiectelor de inventar;
42. Respectarea drepturilor copiilor și furnizarea de servicii de calitate.

MUNCITOR CALIFICAT (ȘOFER)- COR 832201

Atribuții muncitor calificat (șofer):

1. Cunoaște și aplică standardele minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială (Ordinul 25/2019);
2. Cunoaște și respectă procedurile documentate operaționale întocmite conform ordinului 25/2019;
3. Cunoaște și aplică Legea 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată cu modificările și completările ulterioare
4. Cunoaște locul ocupat de Serviciul Rezidențial în cadrul sistemului de servicii sociale;
5. Răspunde de asigurarea transportului beneficiarilor de servicii sociale și a personalului, după caz;
6. Are obligația de a se prezenta în perfectă stare fizică și psihică pentru conducerea în bune condiții a autovehiculului pe drumurile publice;
7. Răspunde de parcare autovehiculului, care se face numai în curtea interioară a centrului, în timpul și la terminarea programului de lucru;
8. Este responsabil de buna funcționare a autovehiculului și răspunde de starea tehnică a autovehiculului pe care îl are în dotare;
9. Urmărește și răspunde de modul de efectuare a serviciilor și reparațiilor în conformitate și exploatarea a autovehiculului;
10. Are obligația să întrețină și să păstreze curățenia mașinii;
11. Întocmește corect în foaia de parcurs cursele efectuate, kilometrii efectuați, orele prestate zilnic și predă foile de parcurs persoanei responsabile în vederea stabilirii consumului lunar de combustibil și lubrifianți;
12. Are obligația de a folosi autovehiculul numai în interesul instituției;
13. Efectuează orice cursă care face obiectul activității D.G.A.S.P.C. Hunedoara;
14. Efectuează orice cursă, solicitată de echipa de intervenție, considerată ca urgență;
15. Transportă în teritoriu asistenții sociali ai instituției în vederea soluționării și efectuării anchetelor sociale;
16. Asigură transportul copiilor bolnavi de la Rețea de Case Familiale pentru Copiii cu Dizabilități Hunedoara la unitățile spitalicești;

17. Cunoaște și răspunde de îndeplinirea prevederilor O.U.G. nr.195/2002 privind circulația pe drumurile publice și sancționarea contravențiilor în acest sector, fiind direct răspunzător de orice încălcare a acestora;
18. Cunoaște și respectă măsurile de prim ajutor care trebuie luate în caz de accidentări sau îmbolnăviri profesionale conform instructajului realizat de către angajator;
19. Are obligația de a anunța șeful ierarhic cu 14 zile înainte să expire: RCA, ROVINIETĂ, ITP, CASCO;
20. În lipsa unor sarcini, participă împreună cu magazinerul la preluarea alimentelor și a materialelor cât și la depozitarea acestora în magazii;
21. Răspunde permanent de eficientizarea activității sale, inclusiv în sensul folosirii eficiente a materialelor și resurselor unității; evită risipa de materiale/substanțe, etc.;
22. Se ocupă și răspunde în permanență de aspectul curții centrului;
23. Participă la efectuarea curățeniei în centru atunci când este cazul și la repararea anumitor defecțiuni constatate;
24. Întocmește referate cu necesarul de materiale pentru desfasurarea activitatii sale, le supune aprobării șefului de centru, primind de la magaziner bunurile conform aprobării;
25. Răspunde de respectarea normelor, instrucțiunilor și reglementărilor în domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
26. Desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea, instruirea și recomandările angajatorului, pe linie ierarhică, astfel încât să nu expună la pericol de accidente sau îmbolnăvire atât propria persoană, cât și alte persoane (copii, tineri, adulți) care pot fi afectați de acțiunile sau omisiunile sale în timpul activității;
27. Anunță șeful de centru orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea copiilor și lucrătorilor;
28. Anunță șeful de centru în cel mai scurt timp posibil accidente de muncă suferite de persoana proprie, de alți participanți la procesul de muncă;
29. Răspunde de materialele și obiectele de inventar pe care le are în folosință;
30. Întocmește în scris materialele necesare pentru asigurarea funcționării corespunzătoare a autovehicolului din dotarea unității;
31. Realizează și menține ordinea și curățenia la locul de muncă;
32. Cunoaște și răspunde de îndeplinirea prevederilor Regulamentului de Ordine Intern, Regulamentul de Organizare și Funcționare ale D.G.A.S.P.C. Hunedoara și al Rețelei de Case Familiale pentru Copiii cu Dizabilități Hunedoara Codul Etic de Conduită al personalului din cadrul D.G.A.S.P.C. Hunedoara;
33. Cunoaște și respectă prevederile Legii nr. 307/2006, republicata, privind apărarea împotriva incendiilor după cum urmează :
 - Să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoașterea, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz ;
 - Să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele și mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducătorul instituției, după caz ;
 - Să nu efectueze nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor ;

- Să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor ;
 - Să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor ;
 - Să acționeze în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu ;
 - Să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștința, referitoare la producerea incendiilor ;
34. Cunoaște și respectă prevederile Legii 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare după cum urmează :
- Să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă ;
 - Să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentul de transport și alte mijloace de producție ;
 - Să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare ;
 - Să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor și să utilizeze corect aceste dispozitive ;
 - Să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție ;
 - Să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente și suferințele de propria persoană ;
 - Să coopereze cu angajatorul și/sau lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor ;
 - Să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul său de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate ;
 - Să își însușească și să respecte prevederile legislației în domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora.
35. Cunoaște și respectă Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
36. Cunoaște și respectă Legea nr. 18/1990, republicată, pentru ratificarea Convenției ONU, cu privire la drepturile copilului;
37. Respectă secretul de serviciu, confidențialitatea privind activitatea și beneficiarii de servicii sociale și deciziile conducerii instituției;

38. Respectă programul de lucru conform graficului lunar și folosește timpul de lucru în mod judicious, prezentând săptămânal șefului de centru un raport privind activitatea zilnică desfășurată;
39. Semnează zilnic condica de prezență la intrarea și ieșirea din serviciu;
40. Nu părăsește locul de muncă și nu absentează fără aprobarea șefului de centru;
41. Întocmește rapoarte de activitate zilnică și le prezintă săptămânal șefului de centru;
42. Îndeplinește și alte sarcini stabilite de șeful centrului.

Articolul 12

Finanțarea Rețelei de Case Familiale pentru Copii cu Dizabilități Hunedoara-Casa Familială 2

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli al Rețelei de Case Familiale pentru Copii cu Dizabilități Hunedoara-Casa Familială 2 se are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile, respectiv Ordinul nr. 25/2019

- (2) Finanțarea cheltuielilor Casei familiale 2 se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:
- a) bugetul local al județului;
 - b) bugetul de stat;
 - c) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
 - d) alte surse de finanțare în conformitatea cu legislația în vigoare;
 - e) fonduri externe nerambursabile în cazul aplicării unui proiect.

Articolul 13

Prezentul Regulament de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare "Rețea de Case Familiale pentru Copii cu Dizabilități Hunedoara"-Casa Familială 2 are anexa Planul de urgență în caz de retragere a licenței de funcționare / desființare a serviciului social.

PREȘEDINTE
Mircea Flaviu BOBORA

SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI
Daniel DAN

Serviciul resurse umane, salarizare și gestiunea funcției publice

Șef Serviciu – Simona Cecilia DĂNILĂ

Întocmit – Consilier - Angela Aurora STEPAN



**La Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social
"Rețea de Case Familiale pentru Copii cu Dizabilități Hunedoara"
Casa Familială 2**



**CONSILIUL JUDEȚEAN HUNEDOARA
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI**

Deva, b-dul Iuliu Maniu, nr. 18, jud. Hunedoara

Telefon: 0254/233341, 0254/233340; Fax: 0254/234384

Cod fiscal: 9819433; E-mail: dgaspchd@gmail.com; Website: www.dgaspchd.ro

Datele cu caracter personal din prezentul document sunt protejate conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679

**PLANUL DE URGENȚĂ ÎN CAZ DE RETRAGERE A LICENȚEI DE FUNCȚIONARE /
DESFIINȚARE A SERVICIULUI SOCIAL**

Rețea de Case Familiale pentru Copii cu Dizabilități Hunedoara-Casa Familială 2 cod serviciu social 8790CR-C-I este înființat și administrat de furnizorul de servicii Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 000701, cu sediul în municipiul Hunedoara, strada Ștrandului nr. 8 A, telefon/ fax 0254/268756.

Casa Familială 2 este serviciu de tip rezidențial, aflat în subordinea D.G.A.S.P.C. Hunedoara, care furnizează și asigură protecția, creșterea și îngrijirea copilului cu dizabilități separat temporar sau definitiv, de părinții săi, ca urmare a stabilirii măsurii plasamentului în regim de urgență sau a plasamentului.

Rețea de Case Familiale pentru Copii cu Dizabilități Hunedoara - Casa Familială 2 are drept misiune furnizarea și asigurarea accesului copiilor cu dizabilități aflați în dificultate, pe o perioadă determinată la găzduire, îngrijire, educație și pregătire în vederea reintegrării sau integrării familiale, socio-profesionale și adopției.

Rețea de Case Familiale pentru Copii cu Dizabilități Hunedoara-Casa Familială 2 este amplasat în mediu urban, având acces la școlile și liceele din împrejurimi, precum și la alte instituții publice sau private din comunitate.

Rețea de Case Familiale pentru Copii cu Dizabilități Hunedoara-Casa Familială 2 aparține domeniului public al județului Hunedoara. Titularul dreptului de administrare asupra bunurilor din domeniul public al județului Hunedoara este Consiliul Județean Hunedoara.

Cladirile *Rețea de Case Familiale pentru Copii cu Dizabilități Hunedoara-Casa Familială 2* sunt date în administrarea Direcției Generale de Asistența Socială și Protecția Copilului Hunedoara prin contractul de administrare nr. 3397/23.04.2008, 6675/21.04.2008, prelungit prin act adițional nr. 9/2019.

Rețea de Case Familiale pentru Copii cu Dizabilități Hunedoara-Casa Familială 2 este alcătuită din 2 case familiale, identice ca și construcție și compartimentare, având o capacitate de 12 locuri fiecare, aflate una lângă alta, oferind găzduire, îngrijire, activități educative, recreative și de socializare, timp liber și dezvoltare deprinderi de viață independentă, pregătire în vederea reintegrării/integrării familiale, integrării socio-profesionale, consiliere psihologică etc.

Obiectivele planului :

Tranferul beneficiarilor de servicii – copii, în condiții de securitate și continuitatea serviciilor oferite.

În situația de retragerea licenței de funcționare sau de forță majoră (evenimente imprevizibile și / sau inevitabile cum ar fi : lucrări de amenajare / reabilitare clădiri și instalații, epidemii, incendii, calamități naturale, etc.), copiii beneficiază de continuitate în acordarea serviciilor sociale și sunt protejați de riscul de neglijare și abuz prin transferul spre alte servicii sociale.

În situația de retragerea licenței de funcționare se va ține cont de următoarele :

- Redarea clădirii proprietarului de drept, după eliberarea și igienizarea spațiilor existente;
- Redistribuirea beneficiarilor prin: reintegrarea în familie (unde este cazul), integrarea socio-profesională (unde este cazul) sau transferul beneficiarilor în alte servicii sociale de tip rezidențial public sau privat, în funcție de preferința acestora și sau a locurilor disponibile;
- Redistribuirea personalului angajat în serviciile sociale existente la nivelul D.G.A.S.P.C. Hunedoara, în funcție de domiciliu și acceptul acestuia;
- Transferul cazarmamentului și a alimentelor/materialelor consumabile și a mijloacelor fixe ale centrului în alte servicii sociale aflate în subordinea D.G.A.S.P.C. Hunedoara.

În situația de forță majoră (evenimente imprevizibile și/sau inevitabile cum ar fi: lucrări de amenajare/reabilitare clădiri și instalații, epidemii, incendii, calamități naturale, etc.) se va ține cont de următoarele :

- Redistribuirea beneficiarilor prin: reintegrarea în familie (unde este cazul), integrarea socio-profesională (unde este cazul) sau transferul beneficiarilor în alte servicii sociale de tip rezidențial public sau privat, în funcție de preferința acestora și sau a locurilor disponibile, pe perioada remedierii situației/reconditionarea clădirii;
- Redistribuirea personalului angajat în serviciile sociale existente la nivelul D.G.A.S.P.C. Hunedoara, în funcție de domiciliu și acceptul acestuia pe perioada remedierii situației/reconditionarea clădirii;
- Estimarea reală a situației centrului de către conducerea și a personalului de specialitate din cadrul D.G.A.S.P.C. Hunedoara/firme de construcții/D.S.P./ Pompieri/Politie (după caz);
- Intocmirea de referate de necesitate în vederea reconditionării clădirii centrului, igienizarea spațiilor, verificare de către autorități a condițiilor de funcționare în condiții de siguranță;

Se vor respecta următorii pași :

- Anunțarea beneficiarilor și a angajaților privind pierderea licenței de funcționare sau desființarea centrului rezidențial;
- În cazul desființării serviciului social se notifică în termen de 30 zile Ministerului Muncii și Justiției Sociale, D.G.A.S.P.C. Hunedoara și alte instituții colaboratoare;
- Contactarea conducerii D.G.A.S.P.C. Hunedoara pentru a discuta legat de transferul beneficiarilor din cadrul serviciului social;
- Pregătirea documentației de transfer pentru fiecare beneficiar în parte;
- Sprijinirea beneficiarilor pentru a-și strânge lucrurile personale și pregătirea lor pentru transfer;
- Beneficiarii vor fi transportați cu microbuzul D.G.A.S.P.C. Hunedoara în condiții de siguranță și însoțiti de personal;
- Informarea în scris a familiilor/reprezentanților legali despre locația unde se vor afla beneficiarii.

In caz de retragere licență functionare sau forță majoră se completeaza urmatoarea situatie:

Nr. crt	Nume prenume beneficiar	Vârsta	Serviciul Social unde va fi transferat	Adresa serviciului social	Persoană de contact.
1.					

Prezentul plan de urgență este cunoscut de personalul centrului, este disponibil la sediul serviciului social.

Persoana care pune în aplicare acest plan este seful de centru.

Personal de specialitate

Nume / prenume

Funcție / Ocupație

Semnatura

1.
2.
3.
4.

Șef centru

(nume, prenume, semnatura)

/ Carmen Adriana BRUTARU



Q

Q

**CONSILIUL JUDEȚEAN HUNEDOARA
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
ȘI PROTECȚIA COPILULUI
REȚEA DE CASE FAMILIALE PENTRU
COPII CU DIZABILITĂȚI VULCAN
CASA FAMILIALĂ 1**

**Anexa nr. 3 / 8
la Regulamentul de Organizare
și Funcționare al
D.G.A.S.P.C. Hunedoara**

**REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE
REȚEA DE CASE FAMILIALE PENTRU COPII CU DIZABILITĂȚI VULCAN
CASA FAMILIALĂ 1**

Articolul 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social Rețea de Case Familiale pentru Copii cu Dizabilități Vulcan - Casa Familială 1, serviciu înființat prin hotărârea Consiliului Județean Hunedoara, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

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

Articolul 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social Rețea de Case Familiale pentru Copii cu Dizabilități Vulcan, Casa Familială 1, cod serviciu social 8790CR-C-I este înființat și administrat de furnizorul de servicii Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 000701, cu sediul în Vulcan, strada Pinului, nr.4A, telefon/ fax 0254/570295, mobil 0787731338.

Articolul 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social Rețea de Case Familiale pentru Copiii cu Dizabilități Vulcan - Casa Familială 1 este:

Rețea de Case Familiale pentru Copii cu Dizabilități Vulcan - Casa Familială 1, este serviciu de tip rezidențial, aflat în subordinea D.G.A.S.P.C. Hunedoara, care furnizează și asigură protecția, creșterea și îngrijirea copilului cu dizabilitati separat temporar sau definitiv, de părinții săi, ca urmare a stabilirii măsurii plasamentului în regim de urgență sau a plasamentului.

Rețea de Case Familiale pentru Copii cu Dizabilități Vulcan - Casa Familială 1 are drept misiune furnizarea și/sau asigurarea accesului copiilor cu dizabilități aflați în dificultate, pe o perioadă determinată la găzduire, îngrijire, educație și pregătire în vederea reintegrării sau integrării familiale, socio-profesionale și adopție.

Rețea de Case Familiale pentru Copii cu Dizabilități Vulcan - Casa Familială 1 desfășoară următoarelor activități principale:

- îngrijire individualizată, cazare și supraveghere pe perioada măsurii de protecție specială;
- educare non-formală și sprijin în educația formală;
- dezvoltare abilități de viață independentă;
- consiliere psihosocială și suport emoțional;
- supravegherea stării de sănătate, asistență medicală curentă asigurată de asistent medical sau medic de familie;
- socializare și activități culturale, de petrecere a timpului liber;
- masă inclusiv preparare hrană caldă;

-realizarea obiectivelor cuprinse în planul individualizat de protecție în vederea atingerii finalității acestuia ;

-dezvoltă planul individualizat de protecție a copilului în programe de intervenție specifică pentru următoarele aspecte: nevoile de sănătate și promovarea sănătății; nevoile de îngrijire inclusiv de securitate și promovare a bunăstării; nevoile fizice și emoționale; nevoile educaționale și urmărirea obținerii de rezultate școlare corespunzătoare potențialului de dezvoltare a copilului; nevoile de petrecere a timpului liber; nevoile de socializare inclusiv modalitățile de menținere a legăturilor, după caz, cu părinții, familia lărgită, prietenii și alte persoane importante sau apropiate față de copil și modul de satisfacere a tuturor acestor nevoi;

-oferă copiilor sprijin concret și încurajează menținerea legăturilor, după caz, cu părinții, familia lărgită, prietenii și alte persoane importante sau apropiate față de ei în vederea reintegrării în familie, integrarea socio-profesională sau adopția;

-curățenie, pază și alte activități administrative;

Beneficiarii Rețelei de Case Familiale pentru Copii cu Dizabilități Vulcan - Casa Familială 1 sunt copiii cu dizabilități separați temporar sau definitiv de părinții lor, ca urmare a stabilirii, în condițiile Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată cu modificările și completările ulterioare a măsurii plasamentului sau a plasamentului în regim de urgență.

Articolul 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social Rețea de Case Familiale pentru Copii cu Dizabilități Vulcan - Casa Familială 1 funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea asistenței sociale nr. 292/2011, republicata, Legea nr. 272/ 2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(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

(3) Serviciul social Rețea de Case Familiale pentru Copii cu Dizabilități Vulcan - Casa Familială 1 este înființat prin hotărârea Consiliului Județean Hunedoara și funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara.

Articolul 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social Rețea de Case Familiale pentru Copii cu Dizabilități Vulcan - Casa Familială 1 este organizat și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Rețelei de Case Familiale pentru Copii cu Dizabilități Vulcan - Casa Familială 1 sunt următoarele:

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

Articolul 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în cadrul Rețelei de Case Familiale pentru Copii cu Dizabilități Vulcan – Casa Familială 1 sunt :

- a) copiii separați temporar sau definitiv de părinții lor ca urmare a stabilirii în condițiile Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată cu modificările și completările ulterioare a măsurii de protecție specială plasament în regim de urgență sau plasament;
- b) tinerii, care au împlinit vârsta de 18 ani și care beneficiază, în condițiile Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată cu modificările și completările ulterioare de o măsură de protecție specială;

(2) Condițiile de admitere în centru sunt următoarele:

- a). Acte necesare: La admitere copilul are un dosar în care se regăsesc actele de stare civilă copie și în original, documente care atestă datele de identitate ale părinților sau a rudelor identificate, documene de evaluare inițială/detaliată (rapoarte/referate privind situația copilului), documente privind situația socio

– economică a familiei (anchetă socială, rapoarte de vizită), declarații ale copilului (cu vârsta de 10 ani împlinită și peste, ținând cont și de gradul de dezvoltare/dizabilitate), si/sau ale părinților, rudelor identificate, documente care atestă starea de sănătate a copilului, familiei, certificatul de încadrare într-un grad de handicap (unde e cazul), adeverințe de școlarizare, certificat de orientare școlară (unde e cazul), planul individualizat de protecție, Dispoziția Directorului General al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara/Hotărârea Comisiei pentru Protecția Copilului sau Sentința Civilă a instanței de judecată prin care s-a instituit măsura de protecție specială, planul de servicii, planul individualizat de protecție, etc.

b). Accesul copiilor în cadrul centrului se face în baza:

-hotărârilor sau sentințelor civile privind instituirea măsurii de protecție specială-plasament emise de Comisia pentru Protecția Copilului sau Instanța Judecătorească, conform Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, în cazul copilului care în vederea protejării intereselor sale nu poate fi lăsat în grija părinților din motive neimputabile acestora;

-dispozițiilor de plasament în regim de urgență, emise de către Directorul General al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara conform Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, în cazul copilului abuzat, neglijat, găsit sau părăsit în unități sanitare, copilul ai căror părinți sunt decedați, necunoscuți, decăzuți din exercitiul drepturilor părintești sau cărora li s-a aplicat pedeapsa interzicerii drepturilor părintești, puși sub interdicție, declarați judecătorește morți sau dispăruți, când nu a putut fi instituită tutela.

Pentru furnizarea serviciilor pentru fiecare copil se încheie un contract de furnizare de servicii sociale, în două exemplare, semnat de către managerul de caz, părinți / reprezentantul legal al copilului, dacă este specificat într-un act (sentință judecătorească), șef centru, Directorul General al D.G.A.S.P.C Hunedoara și beneficiar (care are vârsta de 16 ani împlinită și peste, ținând cont și de gradul său de maturitate sau înțelegere, de gradul de handicap/dizabilitate).

Contractul de furnizare de servicii sociale se încheie la data instituirii măsurii de protecție specială în cadrul Rețelei de Case Familiale pentru Copiii cu Dizabilități Vulcan - Casa Familială 1 și își încetează efectele la data expirării valabilității Dispoziției/Hotărârii/ Sentinței/ Deciziei Civile prin care a fost instituită măsura de protecție specială.

(3) Condiții de încetare a serviciilor:

Finalitatea planului individualizat de protecție poate fi : reintegrarea în familia naturală/extinsă, integrarea socio-profesională sau adopția.

Ieșirea copilului/tânărului din cadrul Rețelei de Case Familiale pentru Copii cu Dizabilități Vulcan - Casa Familială 1 se face în baza Hotărârii Comisiei pentru Protecția Copilului Hunedoara, a Sentinței judecătorești sau a Dispoziției Directorului General al D.G.A.S.P.C Hunedoara (în cazul plasamentului în regim de urgență).

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în cadrul Rețelei de Case Familiale pentru Copii cu Dizabilități Vulcan - Casa Familială 1:

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 cadrul Rețelei de Case Familiale pentru Copii cu Dizabilități Vulcan - Casa Familială 1 au următoarele obligații:

- a). să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b). să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență, etc. la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c). să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală.
- d). să respecte prevederile prezentului regulament.
- e). să contribuie dacă se dispune prin Hotărârea Comisiei pentru Protecția Copilului Hunedoara /instanței de judecată la plata serviciilor sociale furnizate în funcție de situația lor materială;

Articolul 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social Rețea de Case Familiale pentru Copii cu Dizabilități Vulcan - Casa Familială 1 sunt următoarele:

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

1. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. găzduire pe perioadă determinată;
3. îngrijire personală individualizată;
4. asigură cazarea, hrana, cazarmamentul, echipamentul, supravegherea, securitatea și condițiile igienico-sanitare necesare protecției speciale a copiilor care beneficiază de acest tip de serviciu;
5. asigură asistență medicală și îngrijire, inserție / reinserție socială, consiliere și informare, orientare școlară, consiliere juridică, paza, menaj;
6. asigură consiliere psiho-socială și suport emoțional
7. educare
8. recuperare și reabilitare
9. dezvoltare abilități de viață independentă
10. socializare și activități culturale
11. reintegrare familială și comunitară, integrarea socio-profesională, adopția;

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

1. elaborarea misiunii centrului;
2. întocmire Ghid pentru copii;
3. încheiere Convenții de colaborare;
4. elaborarea de rapoarte de activitate;

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

- 1.informarea beneficiarilor referitor la drepturilor acestora, conform Ghidului Copiilor ;
- 2.asigurarea drepturilor beneficiarilor;
- 3.informarea beneficiarilor privind Programul zilnic și Regulile de viață în centru;
- 4.existența unui Registru pentru opinii și sugestii, Registru de evidența sesizărilor și reclamațiilor (cutie pentru depunerea sesizărilor și reclamațiilor), Registru de evidența notificărilor.

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

- 1.elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
- 2.realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
- 3.efectuarea de controale interne manageriale;
- 4.încheierea de convenții de colaborare cu instituții partenere, organizații;

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

- 1.cunoaștere și aplicare proceduri de lucru;
- 2.respectare legislație;

Articolul 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal care funcționează în cadrul Rețelei de Case Familiale pentru Copii cu Dizabilități Vulcan se aprobă, prin hotărâre a Consiliului Județean Hunedoara

Serviciul social "Rețea de Case Familiale pentru Copii cu Dizabilități Vulcan" – Casa Familială 1 funcționează conform prevederilor Hotararii Consiliului Județean Hunedoara după cum urmează:

- a) Personal de specialitate și îngrijire: 7
- b) Voluntari: 0

Activitățile de conducere, asistență socială, asistență medicală, consilierea psihologică, administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire sunt realizate de către personalul Rețelei de Case Familiale pentru Copii cu Dizabilități Vulcan – Compartiment servicii comune, astfel:

- a) Personal de conducere: șef de centru: 1
- b) Personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 7

Încadrarea personalului se realizează cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut în statul de funcții aprobat prin hotărâre a Consiliului Județean Hunedoara.

(2)Raportul angajat/beneficiar cel stabilit de standardele minime de calitate aplicabile în vigoare.

Articolul 9

Funcții comune

- A. Personalul de conducere
- B. Personal de specialitate, de asistență și îngrijire,
- C. Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

A. Personalul de conducere: Șef de centru - COR 111225

(2) Atribuțiile personalului de conducere:

- 1.asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii, etc.;
- 2.elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- 3.propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- 4.colaborează cu alte servicii/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;
- 5.întocmește raportul anual de activitate;
- 6.asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;
- 7.propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- 8.desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- 9.ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- 10.răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- 11.organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- 12.reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție (daca este imputernicit in acest sens);
- 13.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;
- 14.întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
- 15.asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- 16.asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- 17.alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil;
- 18.îndeplinește alte atribuții dispuse de conducerea DGASPC Hunedoara.

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

(4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniu

serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

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

B. Personalul de specialitate, de asistență și îngrijire este:

- a. asistent social (1) – COR 263501
- b. psiholog (1)- COR 263401
- c. medic specialist (1/2) COR 221101
- d. kinetoterapeut (1/2) COR 226405
- e. asistent medical generalist (3) COR 325901
- f. îngrijitoare (1) COR 532104

Atribuții ale personalului de specialitate:

- a). asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, a standardelor minime de calitate (Ordinul nr. 25/2019) și a prezentului regulament de organizare și funcționare;
- b). colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse etc.;
- c). monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- d). sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament, etc;
- e). întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- f). face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- g). alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil;

Atribuții asistent social:

- 1. Cunoaște și aplică standardele minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială (ordinul 25/2019);
- 2. Cunoaște și respectă procedurile documentate operaționale întocmite conform ordinului 25/2019;
- 3. Cunoaște și aplică ordinul nr. 286/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice privind întocmirea Planului de servicii și a Normelor metodologice privind întocmirea Planului individualizat de protecție
- 4. Cunoaște și aplică Legea 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată cu modificările și completările ulterioare
- 5. Cunoaște și aplică Legea nr. 466/2004 privind statutul asistentului social în România cu modificările și completările ulterioare;
- 6. Cunoaște și respectă Hotărârea Congresului Național al Colegiului Național al Asistenților Sociali nr. 2/2019 privind adoptarea Codului de bună practică al asistentului social;
- 7. Cunoaște locul ocupat de Serviciul Rezidențial în cadrul sistemului de servicii sociale;
- 8. Cunoaște și respectă Regulamentul Intern al D.G.A.S.P.C. Hunedoara, Regulamentul de Organizare și Funcționare al D.G.A.S.P.C. Hunedoara, Regulamentul de Organizare și Funcționare al Rețea de Case

Familiale pentru Copiii cu Dizabilități Vulcan ; Codul etic de conduită al personalului din cadrul D.G.A.S.P.C. Hunedoara, respectiv Rețea de Case Familiale pentru Copii cu Dizabilități Vulcan ,
9.Cunoaște misiunea serviciului rezidențial în care funcționează și o popularizează prin mijloace specifice în comunități;

10.Toate acțiunile sale sunt întreprinse în vederea respectării demnității copilului și a respectării drepturilor copilului;

11.Conștientizează rolul său în echipa multidisciplinară a instituției și dezvoltă relații profesionale pe verticală și orizontală;

12. Informează șeful centrului cu privire la admiterea copiilor în cadrul centrului;

13.Stabilește împreună cu ceilalți membri ai echipei, repartizarea spațiului de locuit pentru fiecare copil nou admis în cadrul centrului;

14. Coordonează programul pentru viață independentă a copilului / tânărului;

15.Stabilește și aplică metode și mijloace concrete de educare/ instruire și de implicare a copiilor în efectuarea activităților uzuale ale vieții zilnice autonome (pornind de la asigurarea igienei personale, întreținerea spațiului de locuit și alimentație corectă, gestionarea bunurilor și banilor, educație sexuală, inclusiv prevenirea consumului de substanțe interzise, altele);

16.Evaluează aptitudinile, cerințele, potențialul și carențele copiilor/ tinerilor în dezvoltarea de viață independentă;

17.Ține cont de opinia copilului și aspirațiile copilului în raport cu vârsta și nivelul de dezvoltare al acestuia;

18.Facilitează accesul la servicii de consiliere și orientare profesională / vocațională;

19.Ia toate măsurile pentru a observa și evita situațiile de risc care pot afecta siguranța și securitatea copiilor și a celorlalte persoane din incinta centrului;

20.Informează familiile beneficiarilor referitor la posibilele incidente ce pot apărea în perioada de rezidență a copiilor în centru;

21.Consemnează în registrul de evidență a incidentelor deosebite;

22.Reacționează pozitiv la diversele comportamente ale copiilor și în cazul unor comportamente inacceptabile repetate ale acestora, hotărăște și aplică sancțiuni constructive, cu scop educativ;

23.Încurajează și sprijină copiii să – și formeze o conduită acceptabilă pentru grup și societate, iar atunci când au un comportament inadecvat sunt tratați în mod constructiv, fără excese sau subiectivism

24.Efectuează consilierea copiilor în vederea corectării comportamentelor deviante;

25.Completează registrul de evidență a cazurilor de abuz, neglijare și discriminare;

26.Încurajează și sprijină copiii pentru a sesiza orice formă de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență, inclusiv tratamente inumane sau degradante care sunt supuși de persoanele cu care vin în contact, atât în centru, cât și în familie sau în comunitate;

27.Organizează sesiuni de informare și consiliere a copiilor cu privire la tipurile de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență, tratamente inumane sau degradante, modalitatea de identificare și sesizare a acestora;

28.Încurajează beneficiarii să ofere sugestii pentru îmbunătățirea vieții cotidiene și să sesizeze orice nemulțumire referitoare la serviciile oferite și activitatea personalului, inclusiv aspecte privind cazurile de abuz și neglijare;

29.Informează și instruieste beneficiarii, în concordanță cu vârsta și gradul de maturitate, cu privire la dreptul de a face sugestii, sesizări și reclamații, precum și asupra modalităților de formulare și transmitere a acestora;

30. Completează datele în registrul de evidență privind sugestiile/ sesizările și reclamațiile;
31. Informează lunar sau ori de câte ori situația o impune, șeful centrului cu privire la numărul de sugestii/ sesizări și reclamații și numărul celor soluționate;
32. Facilitează relaționarea cu copiii (ex.: cunoașterea particularităților de vârstă și a diferențelor individuale de conduită ale copiilor rezidenți, adoptarea unui comportament imparțial, echitabil și nediscriminator față de copii, capacitatea de a preveni și rezolva cât mai amiabil neînțelegerile în cadrul colectivității respectiv etc.);
33. Interacționează permanent cu copiii, oferă încredere, siguranță și afecțiune, fără a asuma un rol parental;
34. Încurajează exprimarea liberă a opiniei, libertatea de gândire, conștiință și religie, libertatea de asociere, accesul la informare și formare corespunzător vârstei și maturității sale;
35. Manifestă o atitudine nondiscriminativă indiferent de etnie, vârstă, sex, credințe religioase, acceptare necondiționată, toleranță, să protejeze copiii fizic și psihologic, să empatizeze cu nevoile copiilor;
36. Aduce la cunoaștința beneficiarilor conținutul procedurii privind modul de acțiune în situații neprevăzute care afectează funcționarea curentă a utilităților în cadrul serviciilor de tip rezidențial și consemnează în registrul privind informarea/ instruirea și consilierea beneficiarilor;
37. Aplică planul de intervenție în cazul lucrărilor de amenajare/ reabilitare clădiri și instalații;
38. Ține cont de aspectele prevăzute în situații de epidemii izbucnite în cadrul centrului;
39. Aplică planul de intervenție în cazul unei calamități naturale;
40. Consemnează opiniile copiilor în registrul de sugestii/ sesizări și reclamații;
41. Încurajează copiii să-și exprime opiniile cu privire la toate aspectele care îi privesc, inclusiv ale vieții cotidiene din centru;
42. Antrenează copiii să participe direct la amenajarea și întreținerea spațiului de locuit, să facă propuneri privind petrecerea timpului liber, stabilirea meniului, organizarea unor activități etc.;
43. Respectă drepturile copiilor, chestionarea lor pentru a le cunoaște punctul de vedere, ascultarea, implicarea în luarea deciziilor;
44. Consiliază copiii în interpretarea corectă și înțelegerea unor fapte din viața cotidiană, cât și în definirea propriilor trăiri pentru a fi capabili să exprime o opinie adecvată nevoilor și dorințelor proprii;
45. Ia în considerare opiniile copiilor;
46. Sprijină copiii/ adolescenții în procesul de construire a autonomiei morale;
47. Stabilește de comun acord cu copiii a normelor de conviețuire, inclusiv explicarea acestora pe înțelesul lor;
48. Menține controlul relației educator- copil pentru realizarea funcției de protecție și educație;
49. Încredințează sarcini cotidiene copiilor, conform vârstei, abilităților și intereselor fiecăruia ca oportunitate de a se familiariza cu acestea, de a-și exercita responsabilitățile și de a obține recunoașterea (sarcinile încredințate vor fi similar cu cele practicate de ceilalți copii din comunitate și nu vor afecta celelalte activități de bază ale copilului);
50. Consultă copilul în alcătuirea meniului zilnic unde fiecare copil are posibilitatea să-și manifeste opinia individuală cu privire la felurile preferate de mâncare;
51. Organizează activități periodice în care copiii își stabilesc meniuri și își pregătesc singuri hrana;
52. Îndrumă copiii în privința gestionării banilor personali (pensii, bani de buzunar);
53. Consemnează toate opiniile copiilor din cadrul discuțiilor individuale sau de grup în registrul de sugestii/ sesizări sau reclamații;

- 54.Înștiințează în scris părinții, eudele identificate, familia substitutivă a copilului cu privire la modalitățile de menținere a legăturilor personale cu copilul, respectiv demersurile concrete care trebuie efectuate de către familie pentru reintegrarea copilului în mediu familial stabil;
- 55.Întocmește raportul de informare și consiliere;
- 56.Întocmește raportul de convorbire telefonică;
- 57.Întocmește raportul de vizită la domiciliul părinților, rudelor, persoanei de atașament;
58. Întocmește ancheta socială la familia naturală la familia naturală / rude/ familie substitutivă care solicită învoirea copilului;
- 59.Încurajează menținerea legăturii cu familia sau alte persoane apropiate, însoțește copiii la domiciliul acestora;
- 60.Întocmește raportul echipei multidisciplinare în care formulează propuneri cu privire la învoirea copilului;
- 61.Completează biletul de învoire în două exemplare;
- 62.Respectă confidențialitatea informațiilor la care are acces referitoare la copii/tineri, demnitatea copilului/tânărului și folosește formule de adresare politicoase și preferate de copii;
- 63.Asigură pregătirea copilului pentru ieșirea acestuia din sistemul de protecție specială sau după caz pentru transferul în cadrul altui serviciu social;
- 64.Implică activ copilul, în funcție de vârsta și gradul de maturitate, în vederea pregătirii pentru ieșirea din sistemul de protecție special sau, după caz pentru transferul în cadrul altui serviciu social;
- 65.Întocmește documentele necesare la încetarea serviciilor ca și persoană de referință ;
- 66.Se asigură că părăsirea serviciului de către copii se realizează în condiții de securitate, că aceștia dispun de îmbrăcămintea și încălțăminte necesară, dețin toate obiectele și documentele personale, au resursele financiare necesare pentru costurile deplasării și hranei, dețin bilet de călătorie, au însoțitor sau nu și consemnează în scris modalitatea de transport și/sau condițiile în care copilul părăsește serviciul, precum și locul în care va merge copilul (domiciliu/rezidența);
- 67.Consemnează în registrul de evidență privind încetarea serviciilor acordate copiilor toate informațiile referitoare la condițiile în care s-a efectuat încetarea serviciilor, precum și data la care s-a realizat informarea în scris a serviciului public de asistență socială din localitatea unde va avea domiciliul/ rezidența copilul, în perioada imediat următoare părăsirii centrului;
- 68.Anunță telefonic părinții în cazul în care copilul părăsește centrul fără permisiune;
- 69.Anunță telefonic șeful de centru, părinții, poliția în caz de părăsire a centrului fără permisiune;
- 70.Evaluează motivele plecării din centru și participă la revizuirea planului individualizat de protecție și sprijină reintegrarea copilului în centru sau în alt serviciu din cadrul sistemului de protecție a copilului;
- 71.Stabilește măsuri de prevenire și intervenție a situațiilor de părăsire a centrului fără permisiune/ situații de absenteism;
- 72.Informează/ îndrumă/ sprijină copiii în înțelegerea riscurilor la care se expun prin comportamentele manifestate în vederea diminuării și înlăturării acestor situații;
- 73.Completează în registrul de evidență a incidentelor deosebite informațiile referitoare la situațiile de absenteism a copilului fără permisiune;
- 74.Stabilește împreună cu ceilalți membri ai echipei multidisciplinare măsurile de siguranță pentru ceilalți copii;
- 75.Întocmește și transmite fișa de notificare evenimente deosebite către D.G.A.S.P.C. Hunedoara;
- 76.Răspunde de întocmirea și implementarea PIP pentru copiii aflați cu măsura de protecție specială în cadrul Rețelei de Case Familiale pentru Copii cu Dizabilități Vulcan și Apartament Familial Vulcan;

- 77.Răspunde de întocmirea și implementarea PIS menținerea legăturii cu familia naturală/extinsă/ substitutivă și reintegrarea în familia naturală/extinsă/ substitutivă pentru copiii aflați cu măsură de protecție specială în cadrul Rețelei de Case Familiale pentru Copii cu Dizabilități Vulcan și Apartament Familial Vulcan;
- 78.Efectuează anchete sociale și întocmește dosarele copiilor aflați cu măsură de protecție specială în Rețelei de Case Familiale pentru Copii cu Dizabilități Vulcan și Apartament Familial Vulcan, propunând măsuri de protecție speciale care se impun în interesul copiilor;
- 79.Urmărește dezvoltarea relației copilului instituționalizat în cadrul Rețelei de Case Familiale pentru Copii cu Dizabilități Vulcan și Apartament Familial Vulcan cu familia naturală și identifică posibilitățile de reintegrare a copiilor în familia naturală sau extinsă;
- 80.Urmărește aplicarea măsurilor stabilite de Comisia pentru Protecția Copilului și Instanța de Judecată;
- 81.Realizează intervenții pentru sprijinirea familiilor și copiilor cu probleme, evaluarea situației și consilierea acestora (trimestrial);
- 82.Asigură organizarea întâlnirilor echipei multidisciplinare pentru fiecare copil, urmărind modul de implementare a obiectivelor stabilite în PIP, PIS – uri (lunar pentru fiecare copil în parte sau ori de câte ori este nevoie);
- 83.Transmite fiecărui membru al echipei responsabilitățile și planificarea activităților necesare pentru implementarea și monitorizarea PIP, PIS –uri;
- 84.Parcurge demersurile necesare în vederea identificării familiilor beneficiarilor, întocmind adrese oficiale către instituțiile cu atribuții în acest sens;
- 85.Întocmește informări privind situația copilului, către familia naturală/extinsă pentru fiecare beneficiar din cadrul centrului și apartamentului;
- 86.Întocmește raportul trimestrial privind evoluția dezvoltării fizice,mentale, spirituale, morale sau sociale a copilului și a modului în care acesta este îngrijit pentru fiecare copil din cadrul Rețea de Case Familiale pentru Copii cu Dizabilități Vulcan și Apartament Familial Vulcan;
- 87.Completează raportul lunar de monitorizare a evoluției copilului;
- 88.Colaborează împreună cu echipa multidisciplinara din cadrul Rețea de Case Familiale pentru Copii cu Dizabilități Vulcan și Apartament Familial Vulcan cu privire la implementarea programului individualizat de protecție;
- 89.Realizează activități de informare și consiliere pentru familie și beneficiar;
- 90.Înscrie copiii la unitățile școlare adaptate nevoilor lor ;
- 91.Oferă sprijin instructorilor de educație în vederea alegerii obiectivelor din cadrul programelor de intervenție specifică;
- 92.Urmărește îndeplinirea obiectivelor propuse în PIS, având obligația de a verifica modul de îndeplinire a obiectivelor propuse și termenele acestora;
- 93.Asigură efectuarea demersurilor legale necesare pentru ca toți copiii instituționalizați în centru să aibă o identitate (certificat de naștere, CI);
- 94.Asigură efectuarea demersurilor legale necesare pentru ca toți copiii din cadrul centrului să aibă viză de flotant;
- 95.Urmărește semnarea contractului de furnizare de servicii sociale/ a actelor aditionale pentru copiii din cadrul centrului cu familia naturală a copilului;
- 96.Întocmește fișa de notificare cu privire la evenimente deosebite;
- 97.Întocmește, la începutul fiecărei luni situația privind menținerea legăturii cu familia pentru luna precedentă, pe care o înaintează serviciului monitorizare până în data de 05 a lunii;

98. Participă la întocmirea planului de acțiuni din cadrul centrului;
99. Întocmește și actualizează baza de date privind numărul de beneficiari din cadrul Rețelei de Case Familiale pentru Copii cu Dizabilități Vulcan și Apartament Familiar Vulcan;
100. Completează cartea de imobil de la nivelul centrului operând modificările ce apar;
101. Întocmește împreună cu asistentul medical dosarele privind încadrarea în grad de handicap a beneficiarilor;
102. Întocmește dosarele privind orientarea școlară a beneficiarilor din cadrul centrului și apartamentului familial – unde este cazul;
103. Mediază relația dintre familie și copil pe de o parte și profesioniști pe de altă parte;
104. Întocmește documentația necesară – conform procedurilor operationale în vederea învoirii beneficiarilor în familia naturală/extinsă/substitutivă;
105. Întocmește rapoarte de vizită, rapoarte de consiliere, rapoarte de întrevvedere, rapoarte de convorbiri telefonice etc ori de câte ori este necesar (vizite ale părinților, rudelor în centru, vizite la domiciliul părinților, rudelor, apeluri telefonice efectuate etc);
106. Mediază conflictele dintre copil și personalul centrului, ținând cont de interesul superior al copilului;
107. Sprijină instructorii de educație privind supravegherea copiilor, atunci când este cazul, în vederea evitării situațiilor de nesupraveghere a beneficiarilor;
108. Însoțește beneficiarii la spital, poliție, instanța de judecată, institutii de învățământ etc – la nevoie;
109. Participă la ședințele cu părinții în cadrul unităților de învățământ, când educatorii de referință nu sunt în activitate;
110. Întocmește la sfârșitul fiecărui semestru adrese către unitățile de învățământ solicitând situația școlară pentru fiecare beneficiar;
111. Actualizează dosarul social al copilului în funcție de schimbările care au loc în statutul social al acestuia;
112. Se preocupă permanent de perfecționarea cunoștințelor și metodelor folosite în activitățile cu copilul;
113. Întocmește zilnic raportul de activitate și-l înaintează spre vizare șefului de centru;
114. Colaborează cu serviciile de specialitate din cadrul primăriilor privind protecția copiilor din cadrul Rețea de Case Familiale pentru Copii cu Dizabilități Vulcan și Apartament Familiar Vulcan;
115. Respectă timpul de lucru conform graficului lunar și folosește timpul de lucru în mod judicios;
116. Îngrijește și răspunde de buna funcționare a obiectelor de inventar pe care le are în primire;
117. Nu părăsește locul de muncă și nu absentează fără a aduce la cunoștința șefului de centru;
118. Cunoaște și respectă Regulamentul de Ordine Interioară, Regulamentul de Organizare și Funcționare al D.G.A.S.P.C. Hunedoara, Regulamentul de Organizare și Funcționare al Rețea de Case Familiale pentru Copii cu Dizabilități Vulcan; Codul etic de conduită al personalului din cadrul D.G.A.S.P.C. Hunedoara, respectiv al Rețelei de Case Familiale pentru Copii cu Dizabilități Vulcan
119. Îndeplinește următoarele atribuții conform prevederilor Legii nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare și a Legii nr. 307/2006, privind apărarea împotriva incendiilor, republicată
120. Îndeplinește alte sarcini încredințate de conducerea D.G.A.S.P.C. Hunedoara sau șeful de centru

Atribuții psiholog:

1. Cunoaște și aplică standardele minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială (ordinul 25/2019);

2. Cunoaște și aplică ordinul nr.286/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice privind întocmirea Planului de servicii și a Normelor metodologice privind întocmirea Planului individualizat de protecție;
3. Cunoaște și aplică Legea 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului republicată cu modificările și completările ulterioare;
4. Cunoaște locul ocupat de Serviciul Rezidențial în cadrul sistemului de servicii sociale;
5. Cunoaște și respectă Regulamentul de Ordine Interioară, Regulamentul de Organizare și Funcționare al D.G.A.S.P.C. Hunedoara, Regulamentul de Organizare și Funcționare al Rețea de Case Familiale pentru Copii cu Dizabilități Vulcan; Codul etic de conduită al personalului din cadrul D.G.A.S.P.C. Hunedoara, respectiv al Rețea de Case Familiale pentru Copii cu Dizabilități Vulcan ;
6. Cunoaște misiunea serviciului rezidențial în care funcționează și o popularizează prin mijloace specifice în comunități;
7. Toate acțiunile sale sunt întreprinse în vederea respectării demnității copilului și a respectării drepturilor copilului;
8. Desfășoară activități privind investigarea și evaluarea psihologică a copiilor și evaluează structura psiho-socială a familiei în colaborare cu asistenții sociali;
10. Desfășoară activități de testare psihologică a copiilor în scop diagnostic și de orientare școlară;
11. Participă la elaborarea PIP și PIS în colaborare cu echipa multidisciplinară;
12. Participă la ședințele lunare cu echipa multidisciplinară pentru fiecare copil în parte;
13. Colaborează cu asistentul social, implicându-se activ în procesul de reintegrare familială a copilului în familie;
 14. Desfășoară activități de consiliere familială cu familiile copiilor aflați cu măsură de protecție ;
 15. Oferă în mod concret instructorilor de educație sprijin și informații ce decurg din sfera sa de activitate privind metodele de lucru cu beneficiarii;
 16. Efectuează activități de consiliere individuală și de grup;
 17. Efectuează consilierea și medierea conflictului în interesul superior al copilului;
 18. Oferă activități de orientare școlară și profesională a copiilor și asistența psihopedagogică, colaborează cu instructorii de educație din cadrul centrului;
 19. Colaborează cu instituțiile școlare și educative în vederea integrării sociale a copilului (școala, poliție, autoritatea locală, organisme locale autorizate în colaborare cu asistentul social);
 20. Întocmește fișa de notificare cu privire la evenimente deosebite;
 21. Sprijină și acordă suportul necesar în vederea facilitării acomodării beneficiarilor la mediu, a copiilor nou admiși în cadrul centrului;
 22. Intervine în situațiile de criză legate de apariția/ agravarea unor tulburări de comportament și ajută copilul în depășirea unor situații conflictuale cu sine sau cu cei din jur, dacă acesta răspunde negativ la celelalte acțiuni întreprinse de personal;
 23. Participă alături de ceilalți membri ai personalului la repartizarea spațiului de locuit pentru beneficiar ținând cont de particularitățile copilului;
 24. Asigură pregătirea copilului pentru ieșirea acestuia din sistemul de protecție sau, după caz transferul în cadrul altui serviciu social;
 25. Implică beneficiarii, în funcție de vârsta și gradul de maturitate, în activități de pregătire pentru ieșirea din sistemul de protecție sau, după caz transferul în cadrul altui serviciu social;
 26. Se asigură că părăsirea serviciului de către copii se realizează în condiții de siguranță și securitate;
 27. Întocmește rapoarte de informare și consiliere a beneficiarului și a familiei acestuia;

28. Întocmește rapoarte de convorbire telefonică;
29. Întocmește rapoarte de vizită la domiciliul părinților/rudelor /persoanei de atașament;
30. Încurajează menținerea legăturii cu familia sau alte persoane importante pentru copil, însotește copii la domiciliile acestora;
31. Încurajează beneficiarii să ofere sugestii pentru îmbunătățirea vieții cotidiene și să sesizeze orice nemulțumire referitoare la serviciile oferite și activitatea personalului;
32. Completează datele în registru de evidență privind sugestiile/ sesizările și reclamațiile;
33. Informează lunar sau ori de câte ori situația o impune, șeful centrului cu privire la numărul de sugestii / sesizări și reclamații precum și numărul celor soluționate;
34. Consemnează opiniile copiilor în registrul de sugestii/ sesizări și reclamații;
35. Încurajează copiii să-și exprime opiniile cu privire la toate aspectele care-i privesc, inclusiv ale vieții cotidiene din centru;
36. Antrenează copiii să participe direct la amenajarea și întreținerea spațiului de locuit, să facă propuneri privind petrecerea timpului liber, organizarea unor activități etc.;
37. Consilierea copiilor în interpretarea corectă și înțelegerea unor fapte de viață cotidiană, cât și în definirea propriilor trăiri pentru a fi capabili să exprime o opinie adecvată nevoilor și dorințelor proprii;
38. Sprijinirea copiilor/ adolescenților în procesul de construire a autonomiei morale;
39. Stabilirea de comun acord cu copiii a normelor de conviețuire, inclusiv explicarea acestora pe înțelesul lor;
40. Reacționează pozitiv la diversele comportamente ale copiilor și, în cazul unor comportamente inacceptabile repetate ale acestora, hotărăște și aplică sancțiuni constructive cu scop educativ;
41. Încurajează și sprijină copiii să-și formeze o conduită acceptabilă pentru grup și societate, iar atunci când au un comportament inadecvat sunt tratați în mod constructiv, fără excese sau subiectivism;
42. Stabilește și aplică metode concrete de educare/ instruire și de implicare a copiilor în efectuarea activităților uzuale ale vieții zilnice;
43. Evaluează aptitudinile, cerințele, potențialul și carențele copiilor/ tinerilor în dezvoltarea deprinderilor de viață independentă;
44. Facilitează accesul la servicii de consiliere și orientare profesională/ vocațională;
45. Încurajează și sprijină copii pentru a sesiza orice formă de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență, inclusiv tratamente inumane sau degradante la care pot fi supuși de către persoanele cu care vin în contact, atât în centru cât și în familie sau comunitate;
46. Organizează sesiuni de informare și consiliere a copiilor cu privire la tipurile de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență, tratamente inumane sau degradante, modalitatea de identificare și sesizare a acestora și consemnează în registrul privind informarea/ instruirea și consilierea beneficiarilor;
47. În cazul în care există suspiciunea sau situația unui abuz, neglijare sau exploatare a copilului produsă în centru, potențialul agresor fiind un membru al personalului, are obligația de a anunța șeful de centru;
48. Asigură sprijin psihologic și consiliere copiilor care au fost discriminați sau intimidați , iar în situația copiilor abuzați asigură accesul acestora spre serviciile stabilite de DGASPC Hunedoara;

49. Interacționează permanent cu copiii, oferă încredere, siguranță și afecțiune, făcându-și asumarea unui rol parental;
50. Încurajează exprimarea liberă a opiniei, libertatea de gândire, conștiință și religie, libertatea de asociere, accesul la informare și formare corespunzătoare vârstei și gradului de maturitate;
51. Manifestă o atitudine nondiscriminativă indiferent de etnie, vârstă, sex, religie, credințe religioase, acceptare necondiționată, toleranță, empatizare cu nevoile copiilor;
52. Stabilește măsuri de prevenire și intervenție în cazul situațiilor de părăsire a centrului fără permisiune de către beneficiari;
53. Informează/ îndrumă / sprijină copiii în înțelegerea riscurilor la care se expun prin acțiuni de părăsire a centrului fără permisiune;
54. Evaluează motivele plecării copilului și propune revizuirea PIP în vederea sprijinirii reintegrării acestuia în centru sau în alt serviciu din cadrul sistemului de protecție a copilului;
55. Efectuează analize medicale/testarea psihologică în conformitate cu dispozițiile medicului de întreprindere având în vedere termenele și condițiile prevăzute de către actele normative sanitare în vigoare
56. Respectă normele de conduită în relațiile cu alți membrii ai colectivului de muncă;
57. Îndeplinește următoarele atribuții conform prevederilor Legii nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare și a Legii nr. 307/2006, privind apărarea împotriva incendiilor, republicată
58. Îndeplinește alte sarcini încredințate de conducerea D.G.A.S.P.C.Hunedoara sau șeful de centru

Atribuții medic specialist:

1. Cunoaște și aplică standardele minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială (ordinul 25/2019);
2. Cunoaște și respectă procedurile documentate operaționale întocmite conform ordinului 25/2019;
3. Cunoaște și aplică ordinul nr. 286/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice privind întocmirea Planului de servicii și a Normelor metodologice privind întocmirea Planului individualizat de protecție
4. Cunoaște și aplică Legea 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată cu modificările și completările ulterioare
5. Cunoaște locul ocupat de Serviciul Rezidențial în cadrul sistemului de servicii sociale;
6. Cunoaște și aplică regulamentul intern al D.G.A.S.P.C. Hunedoara, regulamentul de organizare și funcționare al D.G.A.S.P.C.Hunedoara, regulamentul de organizare și funcționare al Rețelei de Case Familiale pentru Copii cu Dizabilități Vulcan, Codul de conduită al personalului din cadrul D.G.A.S.P.C. Hunedoara;
7. Cunoaște misiunea serviciului rezidențial în care funcționează și o popularizează prin mijloace specifice în comunități;
8. Realizează evaluarea medicală inițială a beneficiarilor admiși în cadrul centrului,
9. Întocmește pentru fiecare beneficiar fișa medicală pe care o actualizează permanent;
10. Evaluează cazurile din punct de vedere medical, implementând împreună cu asistentul medical intervenția medicală din cadrul PIP, P.I.S.- Sănătate pentru fiecare copil în parte;
11. Stabilește și coordonează implementarea măsurilor de tratament medicamentos în cazul îmbolnăvirilor, conform competenței sale;

12. Colaborează cu medicii de specialitate în vederea diagnosticării corecte a beneficiarilor, monitorizând evoluția stării de sănătate a acestora
13. Realizează consult medical copiilor periodic și ori de câte ori este necesar, (există suspiciuni de îmbolnăvire);
14. Participă la activități terapeutice în calitate de intervenient sau colaborator;
15. Monitorizează din punct de vedere medical copiii din cadrul centrului și apartamentului familial;
16. Coordonează activitățile de vaccinare ale copiilor;
17. La solicitarea șefului de centru efectuează controale care vizează igiena individuală sau colectivă atât a copiilor cât și a personalului;
18. Stabilește și coordonează măsuri adecvate pentru prevenirea epidemiilor și acționează rapid în momentul declansării acestora în scopul reducerii efectelor negative;
19. Stabilește direcții de implementare a mijloacelor terapeutice pentru toți beneficiarii;
20. Cunoaște, respectă și aplică obiectiv legislația în domeniu;
21. Cunoaște și aplică OMS 1410/2016 privind aprobarea Normelor de aplicare a Legii drepturilor pacientului nr. 46/2003 și OMS 1411/2016 privind modificarea și completarea Ordinului ministrului sănătății publice nr. 482/2007 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a titlului XV „Răspunderea civilă a personalului medical și a furnizorului de produse și servicii medicale, sanitare și farmaceutice” din Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicata.
22. Face propuneri pentru arderea medicamentelor expirate;
23. Asigură dotarea truselor de prim ajutor aflate pe fiecare unitate în parte;
24. Îndeplinește alte sarcini stabilite de conducerea D.G.A.S.P.C. Hunedoara sau de șeful centrului;
25. Verifică aleatoriu modul în care angajații centrului își îndeplinesc atribuțiile ce le revin privind siguranța alimentelor;
26. Cunoaște și respectă prevederile Legii nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare și a Legii nr. 307/2006, privind apărarea împotriva incendiilor, republicata
27. Îndeplinește alte sarcini stabilite de conducerea D.G.A.S.P.C. Hunedoara sau de șeful centrului;

Atribuții kinetoterapeut:

1. Cunoaște și aplică standardele minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială (ordinul 25/2019);
2. Cunoaște și respectă procedurile documentate operaționale întocmite conform ordinului 25/2019;
3. Cunoaște și aplică ordinul nr. 286/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice privind întocmirea Planului de servicii și a Normelor metodologice privind întocmirea Planului individualizat de protecție
4. Cunoaște și aplică Legea 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicata cu modificările și completările ulterioare
5. Cunoaște locul ocupat de Serviciul Rezidențial în cadrul sistemului de servicii sociale;
6. Cunoaște și aplică regulamentul intern al D.G.A.S.P.C. Hunedoara, regulamentul de organizare și funcționare al D.G.A.S.P.C. Hunedoara, regulamentul de organizare și funcționare al Rețea de Case Familiale pentru Copii cu Dizabilități Vulcan, Codul de conduită al personalului din cadrul D.G.A.S.P.C. Hunedoara;
7. Cunoaște misiunea serviciului rezidențial în care funcționează și o popularizează prin mijloace specifice în comunități;

8. Cunoaște și respectă Legea nr. 229/2016 privind organizarea și exercitarea profesiei de fizioterapeut, precum și pentru înființarea, organizarea și funcționarea Colegiului Fizioterapeuților din România, cu modificările și completările ulterioare;
 9. Cunoaște locul ocupat de serviciul rezidențial în cadrul sistemului de servicii sociale;
 10. Toate acțiunile sale sunt întreprinse în vederea respectării demnității copilului și a respectării drepturilor copilului;
 11. Participă la elaborarea, implementarea și reevaluarea planului individualizat de protecție (P.I.P) și a programelor de intervenție specifică(P.I.S.);
 12. Inițiază activități de joc și educative pentru copii în colaborare cu instructorii de educație;
 13. Efectuează activități de evaluare a deficiențelor copilului în colaborare cu echipa pluridisciplinară și sub supervizarea medicului N.P.I.;
 14. Realizează activități terapeutice și recuperatorii pentru copiii cu dizabilități;
 15. Realizează consilierea familiei privind programul de recuperare și dezvoltare a copilului;
 16. Respectă confidențialitatea informațiilor la care are acces referitoare la copii/tineri, demnitatea copilului/tânărului și folosește formule de adresare politicoase și preferate de copii;
 17. Participă la dezvoltarea de instrumente de evaluare, realizarea de studii și programe;
 18. Stabilește planul de tratament specific, obiectivele specifice, locul și modul de desfășurare în vederea educării sau reeducării unor deficiențe, prevenirea sau recuperarea unor dizabilități;
 19. Instruiește aparținătorii sau persoanele implicate în îngrijirea pacientului în aplicarea programului kinetoterapeutic;
 20. Participă la activități terapeutice în calitate de intervenient sau colaborator
 21. Se implică în perfecționarea continuă a activității de recuperare kinetică;
 22. Evaluează și reevaluează în timp progresele făcute de pacient , adaptează planul de tratament în funcție de evoluția pacientului;
 23. Consemnează evoluția pacientului în fișele medicale și întocmește rapoarte trimestriale de activitate și monitorizare.
 24. Se preocupă permanent de perfecționarea cunoștințelor și a metodelor de lucru utilizate în activitățile cu copiii cu dizabilități;
 25. Conștientizează rolul său în echipa multidisciplinară a instituției și dezvoltă relații profesionale pe verticală și orizontală;
 26. Cunoaște și respectă prevederile Legii nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare și a Legii nr. 307/2006, privind apărarea împotriva incendiilor, republicată;
 27. Îndeplinește alte sarcini încredințate de conducerea D.G.A.S.P.C.Hunedoara sau șeful de centru
- Atribuții asistent medical generalist:**
1. Cunoaște și aplică standardele minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială (ordinul 25/2019);
 2. Cunoaște și respectă procedurile documentate operaționale întocmite conform ordinului 25/2019;
 3. Cunoaște și aplică ordinul nr.286/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice privind întocmirea Planului de servicii și a Normelor metodologice privind întocmirea Planului individualizat de protecție
 4. Cunoaște și aplică Legea 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată cu modificările și completările ulterioare
 5. Cunoaște locul ocupat de Serviciul Rezidențial în cadrul sistemului de servicii sociale;

6. Cunoaște și aplică regulamentul intern al D.G.A.S.P.C. Hunedoara, regulamentul de organizare și funcționare al D.G.A.S.P.C.Hunedoara, regulamentul de organizare și funcționare al Rețea de Case Familiale pentru Copii cu Dizabilități Vulcan, Codul de conduită al personalului din cadrul D.G.A.S.P.C. Hunedoara;
7. Cunoaște misiunea serviciului rezidențial în care funcționează și o popularizează prin mijloace specifice în comunități;
8. Cunoaște și respectă O.U.G nr. 144/2008 privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, a profesiei de moașa și a profesiei de asistent medical, precum și organizarea și funcționarea Ordinului Asistenți Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România, actualizată;
9. Cunoaște și respectă Codul de etică și deontologie al asistenților medicali generaliști, al moașelor și asistenților medicali din România, aprobat prin Hotărârea nr.2/2009 a Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România;
10. Cunoaște și respectă Codul de etică și deontologie al asistenților medicali generaliști, moașelor și asistenților medicali din România aprobat prin Hotărârea nr. 2/2009;
11. Toate acțiunile sale sunt întreprinse în vederea respectării demnității copilului și a respectării drepturilor copilului;
12. Conștientizează rolul său în echipa multidisciplinară a instituției și dezvoltă relații profesionale pe verticală și orizontală;
13. Efectuează triajul epidemiologic și perimetrizarea;
14. Sprijină și acordă suportul necesar în vederea acomodării beneficiarului;
15. Întocmește documentele necesare admiterii copilului;
16. Stabilește împreună cu ceilalți membri ai echipei, repartizarea spațiului de locuit pentru beneficiar;
17. Stabilește și aplică metode și mijloace concrete de educare/ instruire și de implicare a copiilor în efectuarea activităților uzuale ale vieții zilnice autonome (pornind de la asigurarea igienei personale, întreținerea spațiului de locuit și alimentație corectă, educație sexuală, inclusiv prevenirea consumului de substanțe interzise, etc.);
18. Evaluează aptitudinile, cerințele, potențialul și carențele copiilor/ tinerilor în dezvoltarea deprinderilor de viață independentă;
19. Ține cont de opinia și aspirațiile copilului, în raport cu vârsta și nivelul de dezvoltare al acestuia;
20. Sprijină copilul/tânărul în acțiunile pentru identificarea ofertelor de cursuri școlare/ profesionale precum și a locurilor de muncă disponibile;
21. Facilitează accesul la servicii de consiliere și orientare profesională / vocațională;
22. Ia toate măsurile pentru a observa și evita situațiile de risc care pot afecta siguranța și securitatea copiilor și a celorlalte persoane din incinta centrului;
23. Consemnează în registrul de evidență a incidentelor deosebite;
24. Reacționează pozitiv la diversele comportamente ale copiilor și în cazul unor comportamente inacceptabile repetate ale acestora, hotărăște și aplică sancțiuni constructive, cu scop educativ;
25. Încurajează și sprijină copiii să – și formeze o conduită acceptabilă pentru grup și societate, iar atunci când au un comportament inadecvat sunt tratați în mod constructiv, fără excese sau subiectivism;
26. Aplică măsuri restrictive (conțințonare, izolare) copiilor numai ca ultimă soluție de prevenire sau stopare a vătămării copilului, a altor persoane ori a unor distrugerii importante de bunuri materiale, măsurile nu se aplică punitiv, ci doar pentru oprirea comportamentelor deviate. Conțințonarea/ izolarea se efectuează numai în baza recomandări scrise de medicul specialist și nu poate dura mai mult de 4 ore;
27. Completează și înregistrează fișa specială de evidență a comportamentelor deviate ale copilului;

28. Informează șeful de centru cu privire la măsurile restrictive aplicate și în funcție de particularitățile cazului (stare de sănătate, istoric de comportament deviant, factori de risc) care va decide modalitatea de intervenție și monitorizare ulterioară, precum și persoana responsabilă;
29. Efectuează consilierea copiilor în vederea corectării comportamentelor deviante;
30. Completează registrul de evidență a cazurilor de abuz, neglijare și discriminare;
31. Încurajează și sprijină copiii pentru a sesiza orice formă de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență, inclusiv tratamente inumane sau degradante care sunt supuși de persoanele cu care vin în contact, atât în centru, cât și în familie sau în comunitate;
32. Organizează sesiuni de informare și consiliere a copiilor cu privire la tipurile de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență, tratamente inumane sau degradante, modalitatea de identificare și sesizare a acestora;
33. Încurajează beneficiarilor să ofere sugestii pentru îmbunătățirea vieții cotidiene și să sesizeze orice nemulțumire referitoare la serviciile oferite și activitatea personalului, inclusiv aspecte privind cazurile de abuz și neglijare;
34. Informează și instruirea, în concordanță cu vârsta și gradul de maturitate, cu privire la dreptul de a face sugestii, sesizări și reclamații, precum și asupra modalităților de formulare și transmitere a acestora;
35. Facilitează relaționarea cu copiii (ex.: cunoașterea particularităților de vârstă și a diferențelor individuale de conduită ale copiilor rezidenți, adoptarea unui comportament imparțial, echitabil și nediscriminator față de copii, capacitatea de a preveni și rezolva cât mai amiabil neînțelegerile în cadrul colectivității respective etc.);
36. Interacționează permanent cu copiii, oferă încredere, siguranță și afecțiune, fără a asuma un rol parental;
37. Încurajează exprimarea liberă a opiniei, libertatea de gândire, conștiință și religie, libertatea de asociere, accesul la informare și formare corespunzător vârstei și maturității sale;
38. Manifestă o atitudine nondiscriminativă indiferent de etnie, vârstă, sex, credințe religioase, acceptare necondiționată, toleranță, să protejeze copiii fizic și psihologic, să empatizeze cu nevoile copiilor;
39. Aduce la cunoștința beneficiarilor conținutul procedurii privind modul de acțiune în situații neprevăzute care afectează funcționarea curentă a utilităților în cadrul serviciilor de tip rezidențial și consemnează în registrul privind informarea/ instruirea și consilierea beneficiarilor;
40. Aplică planul de intervenție în cazul lucrărilor de amenajare/ reabilitare clădiri și instalații;
41. Ține cont de aspectele prevăzute în situații de epidemii izbucnite în cadrul centrului;
42. Aplică planul de intervenție în cazul unei calamități naturale;
43. Consemnează opiniile copiilor în registrul de sugestii/ sesizări și reclamații;
44. Încurajează copiii să-și exprime opiniile cu privire la toate aspectele care îi privesc, inclusiv ale vieții cotidiene din centru;
45. Antrenează copiii să participe direct la amenajarea și întreținerea spațiului de locuit, să facă propuneri privind petrecerea timpului liber, stabilirea meniului, organizarea unor activități etc.;
46. Respectarea drepturilor copiilor, chestionarea lor pentru a le cunoaște punctul de vedere, ascultarea, implicarea în luarea deciziilor;
47. Consiliază copiii în interpretarea corectă și înțelegerea unor fapte din viața cotidiană, cât și în definirea propriilor trăiri pentru a fi capabili să exprime o opinie adecvată nevoilor și dorințelor proprii;
48. Ia în considerare opiniile copiilor;

49. Sprijină copiii/ adolescenții în procesul de construire a autonomiei morale;
50. Stabilește de comun acord cu copiii a normelor de conviețuire, inclusiv explicarea acestora pe înțelesul lor;
51. Menține controlul relației educator- copil pentru realizarea funcției de protecție și educație;
52. Încredințează sarcini cotidiene copiilor, conform vârstei, abilităților și intereselor fiecăruia ca oportunitate de a se familiariza cu acestea, de a-și exercita responsabilitățile și de a obține recunoașterea (sarcinile încredințate vor fi similar cu cele practicate de ceilalți copii din comunitate și nu vor afecta celelalte activități de bază ale copilului);
53. Consultă copilul în alcătuirea meniului zilnic unde fiecare copil are posibilitatea să-și manifeste opinia individuală cu privire la felurile preferate de mâncare;
54. Organizează activități periodice în care copiii își stabilesc meniuri și își pregătesc singuri hrana;
55. Îndrumă copiii în privința gestionării banilor personali (pensii, bani de buzunar);
56. Consemnează toate opiniile copiilor din cadrul discuțiilor individuale sau de grup în registrul de sugestii/ sesizări sau reclamații;
57. Verifică zilnic starea de sănătate a copiilor;
58. Administrează medicația (denumire și doze zilnice) recomandată de medici, beneficiarilor;
59. Ține evidența acordării medicației în fișa medicală a copilului;
60. Întocmește și completează la zi fișele de evaluare medicală ale beneficiarilor;
61. Încurajează copiii să adopte un stil de viață sănătos, să înțeleagă importanța igienei personale, a alimentației corecte, a exercițiului fizic în viața cotidiană dar și în beneficiul lor ca viitori adulți;
62. Participă la întocmirea meniurilor și calculează calorii;
63. Respectă normele legale în vigoare privind bolile infecțioase, transmisibile;
64. Realizează activități de consiliere și informare medicală cu privire la măsurile de prevenție a bolilor infecțioase, transmisibile;
65. Aplică măsurile de prevenire și control a infecțiilor în conformitate cu normele legale în vigoare;
66. Asigură instruirea copiilor și a personalului privind bolile infecțioase și normele igienico-sanitare care trebuie respectate pentru prevenirea transmiterii acestora;
67. Planifică fiecare beneficiar la servicii medicale stomatologice, cel puțin o dată pe an și servicii oftalmologice, o dată la 3 luni;
68. Derulează programe de educație sexuală și contraceptivă, programe de educație împotriva fumatului și a consumului de droguri și băuturilor alcoolice, etc;
69. Efectuează triajul epidemiologic ori de câte ori este nevoie (la intrare și ieșire din centru);
70. Însoțește și supraveghează copilul la unitățile spitalicești pe perioada spitalizării;
71. Asigură depozitarea medicamentelor și a materialelor necesare acordării serviciilor medicale în condiții de siguranță;
72. Asigură evidența medicamentelor și a altor materiale consumabile utilizate pentru îngrijirea copiilor și completează condica de evidență a medicamentelor și a materialelor consumabile folosite pentru tratamentul copiilor;
73. Respectă prevederile legale privind manipularea, colectarea sau distrugerea resturilor de medicamente sau a medicamentelor expirate, precum și a celorlalte materiale sanitare utilizate și instruește personalul în acest sens;
74. Elaborează, planifică și aplică un program propriu de curățenie (îgienizare și dezinfecție) a tuturor spațiilor, materialelor și/ sau echipamentelor aflate în dotare;
75. Întocmește raportul de informare și consiliere privind toate aspectele vieții cotidiene ;

76. Întocmește raportul de convorbire telefonică (după caz);
77. Completează în registrul de vizite și ieșiri, toate vizitele pe care copilul le primește în cadrul centrului, precum și ieșirile ocazionale copilului (fie în familie, fie în oraș)- după caz;
78. Încurajează menținerea legăturii cu familia sau alte persoane apropiate;
79. Respectă confidențialitatea informațiilor la care are acces referitoare la copii/tineri, demnitatea copilului/tânărului și folosește formule de adresare politicoase și preferate de copii;
80. Respectă demnitatea copilului și folosește formula de adresare preferată de copil;
81. Asigură pregătirea copilului pentru ieșirea acestuia din sistemul de protecție specială sau după caz pentru transferul în cadrul altui serviciu social;
82. Implică activ copilul, în funcție de vârsta și gradul de maturitate, în vederea pregătirii pentru ieșirea din sistemul de protecție special sau, după caz pentru transferul în cadrul altui serviciu social;
83. Întocmește documentele necesare la încetarea serviciilor ca și persoană de referință ;
84. Se asigură că părăsirea serviciului de către copii se realizează în condiții de securitate, că aceștia dispun de îmbrăcămintea și încălțăminte necesară, dețin toate obiectele și documentele personale, au resursele financiare necesare pentru costurile deplasării și hranei, dețin bilet de călătorie, au însoțitor sau nu și consemnează în scris modalitatea de transport și/sau condițiile în care copilul părăsește serviciul, precum și locul în care va merge copilul (domiciliu/rezidența);
85. Caută copilul în caz de părăsire a centrului fără permisiune;
86. Anunță telefonic șeful de centru, părinții, poliția în caz de părăsire a centrului fără permisiune;
87. Evaluează motivele plecării din centru și participă la revizuirea planului individualizat de protecție și sprijină reintegrarea copilului în centru sau în alt serviciu din cadrul sistemului de protecție a copilului;
88. Stabilește măsuri de prevenire și intervenție a situațiilor de părăsire a centrului fără permisiune/situații de absenteism;
89. Informează/ îndrumă/sprijină copiii în înțelegerea riscurilor la care se expun prin comportamentele manifestate în vederea diminuării și înlăturării acestor situații;
90. Completează în registrul de evidență a incidentelor deosebite informațiile referitoare la situațiile de absenteism a copilului fără permisiune;
91. Informează imediat șeful de centru în caz de îmbolnăvire/ criză gravă a copilului;
92. Acordă primul ajutor și apelează 112 în caz de urgență medicală;
93. Stabilește măsuri de securitate pentru ceilalți copii;
94. Periodic, sau ori de câte ori este nevoie, consemnează în fișa medicală a fiecărui beneficiar date privind evoluția medicală a acestuia (înălțime, greutate, impunerea unui regim, etc.);
95. Intervine în absența medicului cu primele măsuri (în limita competenței) pentru copiii febrili, cu convulsii, traumatisme, vărsături, scaune diareice, alte situații stabilite de medic;
96. Sprijină și supraveghează efectuarea corectă a toaletei copilului, pregătirea pentru masă, administrarea alimentației și asigură supravegherea copiilor în timpul programului de somn sau atunci când au loc ieșiri în aer liber;
97. Contribuie la prevenirea îmbolnăvirii copilului, iar în cazul îmbolnăvirii informează continuu copilul referitor la tratamente, intervențiile la care este posibil să fie supus și efectele acestora asupra copilului (acolo unde este posibil);
98. Însoțește copilul la medicul de familie,/medicul specialist în vederea evaluării stării de sănătate a copilului, iar dacă este necesar, asistă copilul în spital pe perioada spitalizării;
99. Participă la ședințele de recuperare ale copilului realizate de specialiști;

- 100.Întocmește diagrama privind administrarea tratamentului beneficiarilor, în funcție de scrisorile medicale eliberate de medicii specialiști sau de familie;
- 101.Participă la elaborarea, implementarea și reevaluarea planului individualizat de protecție și a programelor de intervenție specifică (P.I.S.- Sănătate), stabilind obiective clare și reale pentru fiecare beneficiar;
- 102.Pune la dispoziția instituțiilor abilitate adeverințe, bilete de trimitere, dovada de vaccinare parafată și ștampilată de medicul de familie;
- 103.În cazul în care unul dintre beneficiari este învoit pe durata vacanțelor sau se află în tabăra școlară, pune la dispoziția persoanei responsabile pe durata învoirii, medicația necesară, întocmind proces-verbal în acest sens;
- 104.Participă alături de administrator și bucătar la stabilirea meniului zilnic al copiilor, făcând propuneri în acest sens;
- 105.Colaborează cu bucătarul de serviciu în privința stabilirii unui meniu potrivit pentru beneficiarii care trebuie să țină un regim impus de medic;
- 106.Cunoaște, calculează și verifică valorile calorice ale alimentelor folosite la gătitul mesei copiilor, consemnând zilnic într-un registru special;
- 107.Controlează modul în care sunt administrate regimurile alimentare;
- 108.Răspunde de administrarea, depozitarea medicamentelor și face propuneri pentru arderea medicamentelor expirate;
- 109.Asigură dotarea truselor de prim ajutor aflate pe fiecare unitate în parte;
- 110.Întocmește necesarul de medicamente pentru constituirea aparatului de urgență, sub îndrumarea și recomandarea medicului;
- 111.Verifică și cotrasemnează zilnic pe grafice temperatura din frigider, lăzi frigorifice;
- 112.Verifică și cotrasemnează zilnic pe grafice, orele privind efectuarea curățeniei, igienizării ustensilelor de bucătărie cât și a spațiului de lucru;
- 113.Completează fișele privind starea de sănătate a personalului din blocul alimentar;
- 114.Aduce la cunoștința conducerii eventualele probleme de sănătate ale personalului (răni, infecții, boli de piele, etc.) pentru a lua măsuri în ce privește gătitul meselor în condiții optime;
- 115.Îndosăriază toate graficele și fișele de sănătate ale personalului, ținând o evidență clară pe luni, a acestora;
- 116.Informează în permanență medicul de familie, medicul neuropsihiatru și șeful centrului cu privire la apariția posibilelor boli, precum și evoluția acestora;
- 117.Întocmește rapoarte de activitate la sfârșitul fiecărei ture privind activitățile în care a fost implicat, consemnează orice nereguli ivite la sectorul bucătărie, iar aceste rapoarte le predă săptămânal șeful centrului;
- 118.Colaborează cu instructorii de educație, semnalând orice probleme de sănătate intervenite și măsurile ce se impun;
- 119.Participă la ședințele organizate în cadrul centrului când se prelucrează materiale pentru igienă, curățenie și dezinfecție și consemnează pentru conformare;
- 120.Întocmește situația privind beneficiarii din cadrul centrului care necesită pampers
- 121.Întocmește referatul de necesitate în vederea eliberării pampersului din magazie, pe care ulterior îl predă instructorilor de educație, monitorizând îngrijirea copiilor cu incontinență;
- 122.Ține evidența pampersului utilizat
- 123.Are o ținută corespunzătoare la serviciu ;

124. Respectă timpul de lucru conform graficului lunar și folosește timpul de lucru în mod judicios;
125. Îngrijește și răspunde de buna funcționare a obiectelor de inventar pe care le are în primire;
126. Participă la cursuri de formare și perfecționare;
127. Efectuează la termen analizele medicale cerute de actele legislative în vigoare;
128. Păstrează permanent legătura cu medicul de întreprindere al D.G.A.S.P.C. Hunedoara, informând personalul din centru asupra analizelor medicale care urmează a fi efectuate;
129. Prelucreează materialele care cuprind informații referitoare la bolile pe care le au copiii, evoluția acestora, măsurile de acordare a primului ajutor;
130. Exerciță și alte atribuții din domeniul său de activitate care decurg din actele normative sau dispuse de conducerea unității;
131. Răspunde de eficiența și calitatea lucrărilor executate;
132. Răspunde de respectarea termenelor stabilite pentru întocmirea lucrărilor atribuite;
133. Răspunde de respectarea dispozițiilor și reglementărilor în vigoare și a măsurilor luate de conducerea unității în legătură cu sarcinile ce îi revin;
134. Orice nereguli constatate în timpul serviciului se vor aduce la cunoștința coordonatorului centrului;
135. Nu părăsește locul de muncă și nu absentează fără a aduce la cunoștința coordonatorului centrului;
136. Îndeplinește alte sarcini stabilite de conducerea D.G.A.S.P.C. Hunedoara sau de șeful centrului;
137. Săptămânal prezintă în scris șefului centrului rapoarte de activitate zilnice;
138. Asigură punerea în aplicare a planului HACCP în cadrul centrului;
139. Ține lunar evidența fișelor de monitorizare HACCP;
140. Verifică aleatoriu modul în care angajații centrului își îndeplinesc atribuțiile ce le revin privind siguranța alimentelor;
141. Instruiește/evaluatează personalul privind legislația din domeniu;
142. Cunoaște legislația din domeniul HACCP: HG 924/2005, HG 925/2005, HG 984/2005, Reg. Nr. 852/2004, Reg. Nr. 853/ 2004, Reg. nr. 854/2004, Reg. Nr. 882/2004;
143. Participă la stabilirea, implementarea și actualizarea sistemului de management al siguranței alimentare;
144. Raportează șefului centrului eficacitatea și adecvarea sistemului de management al siguranței alimentare;
145. Informează angajații cu privire la siguranța produsului și a normelor generale de igienă;
146. Sesizează șeful centrului asupra problemelor privind dezvoltarea metodelor și asigurarea mijloacelor definite în documentele privind siguranța alimentelor, în vederea atingerii obiectivelor;
147. Efectuează periodic instruirea personalului, privind tematicile SSM și AII;
148. Asigură identificarea și evaluarea riscurilor de incediu din unitatea asigurând corelarea măsurilor de apărare împotriva incendiilor cu natura și nivelul riscurilor;
149. Permite, în condițiile legii, efectuarea controalelor și a inspecțiilor de prevenire împotriva incendiilor, prezintă documentele și informațiile solicitate, nu îngreunează și nu obstrucționează în nici un fel executarea acestora;
150. Întocmește și actualizează planurile de intervenție, planurile de evacuare și condițiile pentru aplicarea acestora în orice moment;
151. Întocmește evaluarea riscurilor pentru securitatea și sănătatea în muncă, inclusiv pentru acele grupuri sensibile la riscuri specifice;

152. Informează fiecare persoană, anterior angajării, în muncă, asupra riscurilor la care acesta este expus la locul de muncă, precum și asupra măsurilor de prevenire și de protecție necesare;
153. Prezintă documentele și oferă informațiile solicitate de inspectorii de muncă în timpul controlului sau al efectuării cercetării evenimentelor;
154. Completează fișele de instruire privind sănătatea și securitatea în muncă precum și de apărare împotriva incendiilor;
155. Îndeplinește atribuții conform prevederilor Legii nr. 307/2006, privind apărarea împotriva incendiilor, republicată și Legii nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
156. Respectă timpul de lucru conform graficului lunar și folosește timpul de lucru în mod judicios;
157. Îngrijește și răspunde de buna funcționare a obiectelor de inventar pe care le are în primire;
158. Cunoaște strategia instituției și participă activ și creativ la întocmirea ei, exprimându-și opiniile referitoare la aceasta;
159. Întocmește zilnic raportul de activitate, care conține cel puțin data întocmirii, tipul activității,
160. Îndeplinește orice altă atribuție dispusă de șeful de centru sau de Conducerea D.G.A.S.P.C. Hunedoara

Atribuții îngrijitoare:

1. Cunoaște și aplică standardele minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială (ordinul 25/2019);
2. Cunoaște și respectă procedurile documentate operaționale întocmite conform ordinului 25/2019;
3. Cunoaște și aplică ordinul nr. 286/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice privind întocmirea Planului de servicii și a Normelor metodologice privind întocmirea Planului individualizat de protecție
4. Cunoaște și aplică Legea 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată cu modificările și completările ulterioare
5. Cunoaște locul ocupat de Serviciul Rezidențial în cadrul sistemului de servicii sociale;
6. Cunoaște și respectă Regulamentul Intern al D.G.A.S.P.C. Hunedoara, Regulamentul de Organizare și Funcționare al D.G.A.S.P.C. Hunedoara, Regulamentul de Organizare și Funcționare al Rețelei de Case Familiale pentru Copiii cu Dizabilități Vulcan ; Codul etic de conduită al personalului din cadrul D.G.A.S.P.C. Hunedoara, respectiv al Rețelei de Case Familiale pentru Copii cu Dizabilități Vulcan
7. Cunoaște misiunea serviciului rezidențial în care funcționează și o popularizează prin mijloace specifice în comunități;
8. Toate acțiunile sale sunt întreprinse în vederea respectării demnității copilului și a respectării drepturilor copilului;
9. Desfășoară activități de îngrijire, supraveghere și îngrijire copii aflați cu măsură de protecție în cadrul centrului;
10. Ajută în permanență la activitățile de supraveghere și educare copii, respectând indicațiile primite,
11. Sprijină copiii în vederea efectuării igienei personale, îi schimbă de scutece/pampers și haine dacă e cazul, participă la servitul mesei, pregătește copiii pentru somn, contribuind la formarea deprinderilor igienico-sanitare și de comportare civilizată
12. Păstrează în permanență ordinea jucăriilor în săli și în curte, fără a neglija în acest timp supravegherea copiilor
13. Supraveghează copiii în lipsa instructorului de educație și răspunde de securitatea acestora;

14. Însoțește copiii la toaletă, la baie, la sala de mese și dormitoare, în curtea de joacă, în excursii, plimbări;
15. Supraveghează copiii în timpul somnului dacă este solicitată,
16. Sprijină instructorii de educație în desfășurarea activităților cu caracter instructiv – educativ și de dezvoltare a deprinderilor de viață independentă;
17. Păstrează în permanență curățenia în baie și dormitoare
18. Schimbă lenjeriile și prosoapele săptămânal sau ori de câte ori este nevoie
19. Participă la activitățile zilnice caracteristice vârstei copiilor îndrumându-i și învățându-i
20. Asigură curățenia zilnică și generală, precum și igienizarea spațiilor din cadrul Rețelei de Case Familiale pentru Copii cu Dizabilități Vulcan;
21. Efectuează operațiuni de spălare și uscare a hainelor murdare și lenjeriei;
22. Colaborează cu instructorii de educație dacă este solicitat de aceștia pentru formarea deprinderilor de autonomie personală la copii;
23. Se îngrijește de buna funcționare a instalațiilor, mașinilor și a aparatelor din dotarea spălătoriei;
24. Întocmește referate cu necesarul de materiale pentru desfășurarea activității sale, le supune aprobării șefului de centru, primind de la administrator bunurile conform aprobării
25. Răspunde de utilajele, materialele și obiectele de inventar pe care le are în folosință;
26. Are preocupări permanente pentru eficientizarea activității sale;
27. Evită risipa de materiale/ substanțe
28. Cunoaște și implementează normele H.A.C.C.P., completează zilnic tipizatele primite de la responsabilul H.A.C.C.P și le preda la sfârșitul fiecărei luni
29. Conștientizează rolul său în echipa multidisciplinară a instituției și dezvoltă relații profesionale pe verticală și orizontală;
30. Cunoaște și respectă prevederile legii Legii nr. 307/2006, privind apararea impotriva incendiilor, republicata și Legii nr. 319/2006 a securitatii și sanatații în munca, cu modificările și completările ulterioare
31. Îndeplinește alte sarcini încredințate de conducerea D.G.A.S.P.C.Hunedoara sau șeful de centru

C. Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță

- a) magaziner (1) COR 515104
- b) funcționar economic (1) COR 431102
- c) muncitor calificat (bucătar) (2) COR 512001
- d) muncitor necalificat (bucatarie)(1) COR 941201
- e) muncitor calificat (șofer) (1) COR 832201
- f) muncitor calificat (întreținere) (1) COR 721410

Atribuții magaziner:

1. Cunoaște și aplică standardele minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială (ordinul 25/2019);
2. Cunoaște și respectă procedurile documentate operaționale întocmite conform ordinului 25/2019;
3. Cunoaște și aplică Legea 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicata cu modificările și completările ulterioare

4. Cunoaște locul ocupat de Serviciul Rezidențial în cadrul sistemului de servicii sociale;
5. Cunoaște și respectă Regulamentul Intern al D.G.A.S.P.C. Hunedoara, Regulamentul de Organizare și Funcționare al D.G.A.S.P.C. Hunedoara, Regulamentul de Organizare și Funcționare al Rețelei de Case Familiale pentru Copii cu Dizabilități Vulcan; Codul etic de conduită al personalului din cadrul D.G.A.S.P.C. Hunedoara, respectiv Rețea de Case Familiale pentru Copii cu Dizabilități Vulcan
6. Cunoaște misiunea serviciului rezidențial în care funcționează și o popularizează prin mijloace specifice în comunități;
7. Toate acțiunile sale sunt întreprinse în vederea respectării demnității copilului și a respectării drepturilor copilului;
8. Gestionează obiectele de inventar, produsele alimentare și agroalimentare, combustibilii, materialele de curățenie și alte materiale;
9. Întocmește nota de recepție la intrarea în gestiune a materialelor, alimentelor, obiectelor de inventar, urmărindu-se calitatea produselor, termenul de valabilitate, prețul și alte clauze contractuale;
10. Participă la întocmirea meniului din lista zilnică de alimente și completează în listă cantitățile eliberate din magazie și prețul pe fiecare în parte (fără ștersături sau corecturi);
11. Ține evidența cantitativă și calitativă a produselor pe care le gestionează;
12. Eliberează alimente din magazie pe baza listelor zilnice de alimente aprobate de către șeful de centru;
13. Eliberează materiale din magazie în baza bonurilor întocmite ;
14. Asigură aplicarea prevederilor legale referitoare la recepție, expediția și transportul mijloacelor materiale;
15. Asigură locurile de primire, păstrarea și eliberarea bunurilor materiale cu aparate de măsură și control și se îngrijește de respectarea normelor legale referitoare la utilizarea, funcționarea și verificarea aparatelor respective;
16. Prezintă până în data de 20 a fiecărei luni referatul cu propunerile de aprovizionare (alimente, materiale, obiecte de inventar, etc.);
17. Verifică calitatea și termenul de valabilitate a produselor;
18. Păstrează curățenia în spațiile de depozitare;
19. Depozitarea și păstrarea bunurilor se face pe sortimente conform prescripțiilor tehnice, prevenind degradarea lor;
20. Nu primește în magazie produsele și materialele care nu sunt însoțite de documentele care să ateste calitatea potrivit standardelor, termenul de garanție și valabilitatea acestora;
21. Ia toate măsurile pentru a asigura condiții igienico-sanitare de păstrare eliberare și manipulare a bunurilor;
22. Nu eliberează din magazie nici un fel de bun fără documente legale aprobate;
23. Lunar efectuează punctajul stocurilor cu evidența contabilă din centru;
24. Eliberează obiecte de inventar pe locuri de folosință pe baza de bon de transfer în folosință, completat cantitate și preț de către magaziner;
25. Propune măsuri și asigură lichidarea stocurilor supranormative sau cu mișcare lentă;
26. Asigură etichetarea la locul de păstrare a tuturor bunurilor cu denumire, cod, simbol și preț;
27. Asigură respectarea legalității privind întocmirea tuturor documentelor de gestiune și evidență;
28. Ia măsurile necesare evitării distrugerilor, alterărilor și expirării termenelor de garanție a produselor din gestiune;

29. Este prezent la inventarierea valorilor materiale pe care le gestionează;
 30. Asigură arhivarea documentelor specifice compartimentului cu respectarea confidențialității datelor din documente;
 31. Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau sarcini stabilite de către șeful ierarhic superior;
 32. Ajută la aprovizionare întocmind în colaborare cu contabilul pe data de 25 a lunii referatele de necesitate, propunerile privind aprovizionarea fiind corect argumentate;
 33. Păstrează curățenia în spațiile de depozitare și respectă normele din domeniul Managementului Siguranței Alimentelor;
 34. Asigură respectarea legalității privind întocmirea tuturor documentelor de gestiune și evidență;
 35. Asigură arhivarea documentelor specifice compartimentului cu respectarea confidențialității datelor din documente;
 36. Asigură aprovizionarea cu alimente necesare atât cantitativ cât și calitativ, fiind răspunzătoare de aprovizionarea bună și la timp a unității;
 37. Promovează interesul beneficiarului;
 38. Acordă maximă considerație beneficiarilor promovării și protejării beneficiarilor;
 39. Se adresează beneficiarilor cu apelativul dorit de aceștia;
 40. Utilizează eficient resursele de care dispune;
 41. Respectă etica profesională;
 42. Îndeplinește sarcinile de serviciu pentru asigurarea standardelor de calitate;
 43. Se integrează în graficul pe ture stabilit și consemnează orele de muncă executate prin semnarea condicii de prezență la venirea și la plecarea de la serviciu;
 44. Respectă confidențialitatea informațiilor la care are acces referitoare la copii și folosește formule de adresare politicoase și preferate de copil ;
 45. Cunoaște și respectă prevederile Legii nr. 307/2006, privind apararea impotriva incendiilor, republicata si Legii nr. 319/2006 a securitatii si sanatatii in munca, cu modificarile si completarile ulterioare
 46. Îndeplinește alte sarcini încredințate de conducerea D.G.A.S.P.C.Hunedoara sau șeful de centru
- Atribuții funcționar economic:**
1. Cunoaște și aplică standardele minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială (ordinul 25/2019);
 2. Cunoaște și respectă procedurile documentate operaționale întocmite conform ordinului 25/2019;
 3. Cunoaște și aplică Legea 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicata cu modificările si completările ulterioare
 4. Cunoaște locul ocupat de Serviciul Rezidențial în cadrul sistemului de servicii sociale;
 5. Cunoaște și respectă Regulamentul Intern al D.G.A.S.P.C.Hunedoara, Regulamentul de Organizare și Funcționare al D.G.A.S.P.C. Hunedoara, Regulamentul de Organizare și Funcționare al Rețelei de Case Familiale pentru Copii cu Dizabilități Vulcan; Codul etic de conduită al personalului din cadrul D.G.A.S.P.C. Hunedoara, respectiv a Rețelei de Case Familiale pentru Copii cu Dizabilități Vulcan
 6. Cunoaște misiunea serviciului rezidențial în care funcționează și o popularizează prin mijloace specifice în comunități;
 7. Toate acțiunile sale sunt întreprinse în vederea respectării demnității copilului și a respectării drepturilor copilului;

8. Efectuează corect și în termen operațiunile analitice pentru centru ;
9. Se îngrijește să primească zilnic facturile și notele de recepție cu produsele aprovizionate în centru, verifică concordanța datelor din factură cu contractul;
10. Verifică documentele justificative pentru orice operație care afectează patrimoniul instituției;
11. Confirmă facturile și orice operațiune din punct de vedere al necesității și legalității și le înaintează serviciului financiar- contabilitate în termen;
12. Când este cazul, în conformitate cu prevederile din contract, întocmește la recepție notificarea pentru constatare diferențe, cu motivația legală și o transmite la Direcție;
13. Lunar întocmește situația centralizatoare a intrărilor și ieșirilor cu toate produsele alimentare și nealimentare pe care o predă serviciului financiar-contabilitate;
14. Întocmește fișe analitice pentru toate produsele alimentare și nealimentare intrate și ieșite din magazie și le confruntă lunar cu fișele de magazine atât faptic cât și scriptic;
15. Întocmește lunar fișa cu toate cheltuielile materiale, pe articole, echipament, salarii, mijloace fixe separate pentru sponsorizari;
16. În fiecare luna comunică serviciului financiar - contabilitate numărul mediu de copii;
17. Întocmește și completează corespunzător formularul Fișa mijlocului fix cu toate datele din formular, inclusiv amortizarea lunară și calcularea valorii rămase la finele fiecărei luni;
18. Prezintă serviciului contabilitate situația consumurilor pe articole și aliniate;
19. Ține evidența obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe pe baza registrului numerelor de inventariere. Completează registrul numere inventariere;
20. Fișa mijlocului fix va fi actualizata conform prevederilor legale privind clasificarea si duratele normelor de functionare a mijloacelor fixe;
21. Lunar calculează amortismentul pe fiecare mijloc fix și întocmește situația centralizatoare;
22. Ține evidența mijloacelor fixe și obiectelor de inventar pe locuri de folosință pe baza bonurilor de transfer semnate de predador și primitor. Calculează bonurile de consum și transfer
23. Întocmește lunar costul/ asistat;
24. Zilnic verifică documentele justificative și registrul de casă;
25. Lunar prezintă serviciului contabilitate în xero-copie registrul de casă cu documentele justificative corespunzătoare pentru justificarea numerarului primit în centru;
26. Întocmeste lunar listele și referatul cu banii pentru nevoile personale ale copiilor și le înaintează serviciului contabilitate;
27. Întocmește necesare, referate de necesitate pentru centru, conform modelelor primite de la Direcție ;
28. Ține evidența cantităților de produse intrate conform necesarelor și cantităților solicitate la încheierea acordurilor- cadru de furnizare produse;
29. Întocmeste lunar situația consumului de combustibil pentru mașina unității, de alimente, de materiale de curățenie și igienice și alte situații solicitate de D.G.A.S.P.C. sau șeful de centru ;
30. Verifică situația scriptică care trebuie să corespundă cu situația faptică. Efectuează lunar verificări ale stocurilor din magazii;
31. În funcție de meniul stabilit zilnic, calculează și verifică listele de alimente, stabilește economiile și depășirile și propune măsuri pentru reglarea acestora;
32. Organizează inventarierea periodică a patrimoniului, verifică inventarele cu situația din contabilitate și valorifică rezultatele inventarierii;

33. Întocmește și transmite Direcției propunerile pentru Planul anual de achiziții și pentru proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al centrului pentru anul următor cu încadrarea în limitele de cheltuieli. Elaborarea proiectului de buget se face ținând cont de realitatea economico-socială.
34. Proiectul de buget trebuie însoțit de documentații și fundamentări detaliate;
35. Urmărește execuția bugetului de venituri și cheltuieli cu respectarea prevederilor bugetare și a destinațiilor stabilite;
36. Răspunde de elaborarea documentațiilor privind bugetul de venituri și cheltuieli și defalcarea pe capitole, titluri și aliniate, iar în cadrul acestora pe trimestru și de prezentarea lor spre aprobare;
37. Urmărește corelația între creditele aprobate prin buget, nivelul dispozițiilor de repartizare și pe cel al plăților de casă;
38. Răspunde de ținerea la zi a evidenței cheltuielilor aprobate pe capitole, subcapitole, articole și aliniate;
39. Cunoaște și respectă prevederile Legii nr. 307/2006, privind apararea împotriva incendiilor, republicată și Legii nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
40. Îndeplinește alte sarcini încredințate de conducerea D.G.A.S.P.C. Hunedoara sau șeful de centru

Atribuții muncitor calificat (bucătar):

1. Cunoaște și aplică standardele minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială (ordinul 25/2019);
2. Cunoaște și aplică Legea 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată cu modificările și completările ulterioare
3. Cunoaște locul ocupat de Serviciul Rezidențial în cadrul sistemului de servicii sociale;
4. Cunoaște și respectă Regulamentul Intern al D.G.A.S.P.C. Hunedoara, Regulamentul de Organizare și Funcționare al D.G.A.S.P.C. Hunedoara, Regulamentul de Organizare și Funcționare al Rețelei de Case Familiale pentru Copii cu Dizabilități Vulcan; Codul etic de conduită al personalului din cadrul D.G.A.S.P.C. Hunedoara, respectiv Rețea de Case Familiale pentru Copii cu Dizabilități Vulcan
5. Cunoaște misiunea serviciului rezidențial în care funcționează și o popularizează prin mijloace specifice în comunități;
6. Toate acțiunile sale sunt întreprinse în vederea respectării demnității copilului și a respectării drepturilor copilului;
7. Prepară meniul zilnic a copiilor și răspunde de calitatea și cantitatea de alimente primită în vederea efectuării meniului copiilor;
8. Preia zilnic alimentele de la magazie și semnează de preluare conform listei zilnice de alimente;
9. Răspunde de respectarea normelor de igienă la prelucrarea și distribuirea alimentației;
10. Reține și păstrează probele alimentare, zilnic, din fiecare fel de mâncare conform legislației în vigoare;
11. Efectuează și răspunde de curățenia, ordinea și dezinsecția bucătăriei și încăperilor aferente acesteia;
12. Asigură întreținerea veselei, administrând soluții de spălare conform legislației;
13. Depozitează alimentele preluate în condiții igienice conform normelor sanitare;
14. Completează zilnic în caietul de alimente, cantitățile de alimente rămase;
15. Va anunța zilnic administratorul privind cantitățile de alimente rămase;

16. În cazul modificării meniului va colabora cu O.S.U., aceste modificări fiind consemnate în caietul de procese verbale ale O.S.U. Anunță conducerea unității de orice problemă ivită.
17. Respectă regimul alimentar pentru copii care au prescripție de la medic.
18. Păstrează în siguranță obiectele de inventar și mijloacele fixe pe care le au în primire și sesizează orice pierdere sustragere sau degradare;
19. Întocmește referatele privind necesarul de materiale pentru desfășurarea activității, pe care le supune aprobării șefului de centru, primind apoi de la administrator bunurile conform aprobării;
20. Întocmește propunerile de meniu ținând cont de preferințele copiilor;
21. Face propuneri privind diversificarea meniului în funcție de produsele existente în magazia de alimente;
22. Întocmește propunerile de meniu ținând cont de preferințele copiilor;
23. Prepară produsele solicitate de copii cu ocazia aniversărilor;
24. Afișează meniul săptămânal;
25. Completează zilnic graficele privind siguranța alimentului (temperatură, igienizare ouă, igienizare spațiu, igienizare echipamente, temperatura la coacere/prăjire);
26. Verifică și răspunde de dosarul cu listele zilnice de alimente;
27. Răspunde de soluțiile primite pentru spălarea veselei și dezinfecția bucătăriei și le păstrează conform legislației în vigoare;
28. Poartă echipamentul de protecție corespunzător (bonetă,halat,papuci).
29. Răspunde de buna funcționare a instalațiilor, aparaturii electrocasnice din dotarea instituției;
30. Participă la stabilirea meniurilor zilnice și le afișează. Întreține documentația specifică și face consemnări zilnice.
31. Cunoaște și respectă prevederile Legii nr. 307/2006, privind apararea împotriva incendiilor, republicata si Legii nr. 319/2006 a securitatii si sanatatii in munca, cu modificarile si completarile ulterioare
32. Îndeplinește alte sarcini încredințate de conducerea D.G.A.S.P.C. Hunedoara sau șeful de centru

Atribuții muncitor calificat (șofer):

1. Cunoaște și aplică standardele minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială (ordinul 25/2019);
2. Cunoaște și respectă procedurile documentate operaționale întocmite conform ordinului 25/2019;
3. Cunoaște și aplică ordinul nr.286/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice privind întocmirea Planului de servicii si a Normelor metodologice privind întocmirea Planului individualizat de protecție
4. Cunoaște și aplică Legea 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicata cu modificările si completările ulterioare
5. Cunoaște locul ocupat de Serviciul Rezidențial în cadrul sistemului de servicii sociale;
6. Cunoaște și respectă Regulamentul Intern al D.G.A.S.P.C. Hunedoara, Regulamentul de Organizare și Funcționare al D.G.A.S.P.C. Hunedoara, Regulamentul de Organizare și Funcționare al Rețelei de Case Familiale pentru Copii cu Dizabilități Vulcan; Codul etic de conduită al personalului din cadrul D.G.A.S.P.C. Hunedoara, respectiv Rețea de Case Familiale pentru Copii cu Dizabilități Vulcan
7. Cunoaște misiunea serviciului rezidențial în care funcționează și o popularizează prin mijloace specifice în comunități;

8. Toate acțiunile sale sunt întreprinse în vederea respectării demnității copilului și a respectării drepturilor copilului;
9. Cunoaște și respectă prevederile Regulamentului privind circulația pe drumurile publice, precum și alte acte normative în vigoare;
10. Efectuează transportul copiilor și angajaților din toate serviciile unității, conform dispoziției de transport stabilite de conducerea unității;
11. Efectuează orice alte transporturi la solicitarea conducerii în interesul unității;
12. Răspunde de întreținerea și curățenia mijlocului auto pe care lucrează;
13. Participă la reparațiile mașinii din dotare;
14. Solicită și predă foaia de parcurs la termenele stabilite;
15. La completarea foilor de parcurs respectă numărul de km. stabiliți pentru fiecare rută;
16. Realizează alimentarea cu combustibil a mașinii din dotare cu avizul șefului de centru, se îngrijește ca transportul pe rutele stabilite să fie efectuat cu un consum optim de combustibil evitând risipa de carburant;
17. Nu va folosi mijloacele auto în interes personal;
18. Întocmește referate cu necesarul de materiale pentru desfășurarea activității sale, le supune aprobării șefului de centru, primind de la administrator bunurile conform aprobării;
19. Are preocupări permanente pentru eficientizarea activității sale;
20. Evită risipa de materiale / substanțe;
21. Întocmește referate cu necesarul de materiale necesare pentru desfășurarea activității sale, le supune aprobării șefului de centru, primind apoi bunurile conform aprobării;
22. Contribuie la menținerea curățeniei și ordinii la locul de muncă;
23. Aduce la cunoștința șefului de centru orice nereguli constatate în timpul serviciului;
24. Nu părăsește locul de muncă și nu absentează de la serviciu fără a anunța șeful centrului;
25. Respectă programul de lucru conform graficului lunar și folosește timpul de lucru în mod judicios;
26. Semnează zilnic condica de prezență la intrarea și la ieșirea din serviciu;
27. Cunoaște și respectă procedura operațională privind întocmirea FAZ;
28. Cunoaște și respectă prevederile Legii nr. 307/2006, privind apararea impotriva incendiilor, republicata și Legii nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare

Atribuții muncitor calificat (muncitor de întreținere):

1. Cunoaște și aplică standardele minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială (ordinul 25/2019);
2. Cunoaște și aplică Legea 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicata cu modificările și completările ulterioare
3. Cunoaște locul ocupat de Serviciul Rezidențial în cadrul sistemului de servicii sociale;
4. Cunoaște și respectă Regulamentul Intern al D.G.A.S.P.C. Hunedoara, Regulamentul de Organizare și Funcționare al D.G.A.S.P.C. Hunedoara, Regulamentul de Organizare și Funcționare al Rețelei de Case Familiale pentru Copii cu Dizabilități Vulcan; Codul etic de conduită al personalului din cadrul D.G.A.S.P.C. Hunedoara, respectiv Rețea de Case Familiale pentru Copii cu Dizabilități Vulcan
5. Cunoaște misiunea serviciului rezidențial în care funcționează și o popularizează prin mijloace specifice în comunități;

6. Toate acțiunile sale sunt întreprinse în vederea respectării demnității copilului și a respectării drepturilor copilului;
7. Verifică starea de funcționare a instalațiilor electrice, sanitare, de canalizare și termice, întreprinde măsuri de îmbunătățire a situației constatate;
8. Verifică dacă există defecțiuni în locațiile centrului, inspectând starea mijloacelor fixe și de inventar efectuând reparațiile acestora;
9. Folosește corect și rațional materialele de lucru, utilajele, mașinile și aparatura din dotare;
10. Asigură buna întreținere și funcționare a instalațiilor și aparatelor din cadrul centrului;
11. Are preocupări permanente pentru eficientizarea activității sale;
12. Întocmește referate cu necesarul de materiale necesare pentru desfășurarea activității sale, le supune aprobării șefului de centru, primind apoi bunurile conform aprobării;
13. Solicită în scris materialele necesare pentru asigurarea funcționării instalațiilor din dotarea unității
14. Contribuie la menținerea curățeniei și ordinii la locul de muncă;
15. Aduce la cunoștința șefului de centru orice nereguli constatate în timpul serviciului;
16. Nu părăsește locul de muncă și nu absentează de la serviciu fără a anunța șeful centrului;
17. Respectă programul de lucru conform graficului lunar și folosește timpul de lucru în mod judicios;
18. Semnează zilnic condica de prezență la intrarea și la ieșirea din serviciu;
19. Completează zilnic raportul de activitate;
20. Efectuează periodic analize medicale conform legislației în vigoare;
21. Respectă confidențialitatea informațiilor la care are acces referitoare la copii, demnitatea copiilor și folosește formule de adresare politicoase și preferate de copil;
22. Cunoaște și respectă prevederile Legii nr. 307/2006, privind apararea împotriva incendiilor, republicata și Legii nr. 319/2006 a securității și sănătății în munca, cu modificările și completările ulterioare
23. Îndeplinește alte sarcini încredințate de conducerea D.G.A.S.P.C.Hunedoara sau șeful de centru

Atribuții muncitor necalificat (bucătărie):

1. Cunoaște și aplică standardele minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială (ordinul 25/2019);
2. Cunoaște și aplică Legea 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicata cu modificările și completările ulterioare
3. Cunoaște locul ocupat de Serviciul Rezidențial în cadrul sistemului de servicii sociale;
4. Cunoaște și respectă Regulamentul Intern al D.G.A.S.P.C.Hunedoara, Regulamentul de Organizare și Funcționare al D.G.A.S.P.C. Hunedoara, Regulamentul de Organizare și Funcționare al Rețelei de Case Familiale pentru Copii cu Dizabilități Vulcan; Codul etic de conduită al personalului din cadrul D.G.A.S.P.C. Hunedoara, respectiv Rețea de Case Familiale pentru Copii cu Dizabilități Vulcan
5. Cunoaște misiunea serviciului rezidențial în care funcționează și o popularizează prin mijloace specifice în comunități;
6. Toate acțiunile sale sunt întreprinse în vederea respectării demnității copilului și a respectării drepturilor copilului;
7. Efectuează și răspunde de curățenia, ordinea și dezinsecția bucătăriei și încăperilor aferente acesteia;

8. Asigură întreținerea veselei, administrând soluții de spălare conform legislației;
9. Răspunde de soluțiile primite pentru spălarea veselei și dezinfectia bucătăriei și le păstrează conform legislației în vigoare;
10. Poartă echipamentul de protecție corespunzător (boneta, halat, papuci);
11. Răspunde de buna funcționare a instalațiilor, aparaturii electrocasnice din dotarea instituției;
12. Efectuează periodic analize medicale conform legislației în vigoare;
13. Cunoaște și respectă prevederile Legii nr. 307/2006, privind apararea împotriva incendiilor, republicată și Legii nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare
14. Îndeplinește alte sarcini încredințate de conducerea D.G.A.S.P.C. Hunedoara sau șeful de centru;

În absența muncitorului calificat bucătar:

- a) Prepară meniul zilnic a copiilor, răspunde de calitatea și cantitatea de alimente primită în vederea efectuării meniului copiilor;
- b) Preia alimentele de la magazie și semnează de preluare conform foii zilnice de alimentație. Depozitează alimentele preluate în condiții igienice conform normelor sanitare.
- c) Răspunde de respectarea normelor de igienă la preluarea și distribuirea alimentației.
- d) Reține și păstrează probele alimentare, zilnic din fiecare fel de mâncare conform legislației în vigoare;
- e) În cazul modificării meniului va colabora cu O.S.U., aceste modificări fiind consemnate în caietul de procese verbale ale O.S.U. Anunță conducerea unității de orice problemă ivită.
- f) Respectă regimul alimentar pentru copii care au prescripție de la medic.
- g) Păstrează în siguranță obiectele de inventar și mijloacele fixe pe care le au în primire și sesizează orice pierdere, sustragere sau degradare;
- h) Participă la stabilirea meniurilor zilnice și le afișează. Întreține documentația specifică și face consemnări zilnice.
- i) Îndeplinește orice altă atribuție dispusă de șeful de centru sau de conducerea D.G.A.S.P.C. Hunedoara.

Articolul 10
Funcții proprii

Instructor educație (7)- COR 235204

Atribuții instructori educație:

1. Cunoaște și aplică standardele minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială (ordinul 25/2019);
2. Cunoaște și respectă procedurile documentate operaționale întocmite conform ordinului 25/2019;
3. Cunoaște și aplică ordinul nr.286/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice privind întocmirea Planului de servicii și a Normelor metodologice privind întocmirea Planului individualizat de protecție
4. Cunoaște și aplică Legea 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată cu modificările și completările ulterioare

5. Cunoaște locul ocupat de Serviciul Rezidențial în cadrul sistemului de servicii sociale;
6. Cunoaște și respectă Regulamentul Intern al D.G.A.S.P.C.Hunedoara, Regulamentul de Organizare și Funcționare al D.G.A.S.P.C. Hunedoara, Regulamentul de Organizare și Funcționare al Rețelei de Case Familiale pentru Copii cu Dizabilități Vulcan; Codul etic de conduită al personalului din cadrul D.G.A.S.P.C. Hunedoara, respectiv Rețea de Case Familiale pentru Copii cu Dizabilități Vulcan
7. Cunoaște misiunea serviciului rezidențial în care funcționează și o popularizează prin mijloace specifice în comunități;
8. Toate acțiunile sale sunt întreprinse în vederea respectării demnității copilului și a respectării drepturilor copilului;
9. Conștientizează rolul său în echipa multidisciplinară a instituției și dezvoltă relații profesionale pe vertical și orizontală;
10. Sprijină și acordă suportul necesar în vederea acomodării beneficiarilor;
11. Participă la efectuarea triajului epidemiologic;
12. Sprijină/ efectuează igiena beneficiarilor;
13. Informează copilul cu privire la misiunea serviciului, serviciile oferite, drepturile și obligații. lui pe perioada rezidenței în centru;
14. Completează pentru fiecare beneficiar pentru care este desemnat educator de referință programul de acomodare;
15. Stabilește împreună cu ceilalți membri ai echipei, repartizarea spațiului de locuit pentru fiecare copil nou admis în cadrul centrului;
16. Sprijină beneficiarii în formarea și dezvoltarea autonomiei personale;
17. Întocmește documentele necesare ca și persoană de referință;
18. Consemnează informații relevante privind evoluția săptămânală a copilului găzduit în centru, problemele de acomodare întâmpinate și măsurile de remediere aplicate, gradul de integrare în grup și în comunitatea reprezentată de centru (copii și personal), data la care încetează aplicarea programului de acomodare;
19. Colaborează cu managerul de caz și cu ceilalți specialiști implicați în protecția copilului, în vederea stabilirii și implementării obiectivelor cuprinse în programul individualizat de protecție și a programelor de intervenție specifică : nevoi de îngrijire, Securitate și promovare a bunăstării, timp liber și activități, socializare, deprinderi de viață independentă;
20. Stabilește și aplică metode și mijloace concrete de educare/ instruire și de implicare a copiilor în efectuarea activităților uzuale ale vieții zilnice autonome (pornind de la asigurarea igienei personale, întreținerea spațiului de locuit și alimentație corectă, gestionarea bunurilor și banilor, educație sexuală, inclusiv prevenirea consumului de substanțe interzise, altele);
21. Evaluează aptitudinile, cerințele, potențialul și carențele copiilor/ tinerilor în dezvoltarea de viață independentă;
22. Ține cont de opinia copilului și aspirațiile copilului în raport cu vârsta și nivelul de dezvoltare al acestuia;
23. Sprijină copilul în formarea deprinderilor de viață independent și consemnează în scris, periodic, evoluția și stadiul de pregătire a acestuia;
24. Planifică activitățile de educare, formare, pregătire/ instruire teoretică și practică, astfel încât acestea să fie precise și centrate pe o anumită deprindere de viață;

25. Stabilește activități în funcție de vârsta, studiile, abilitățile, aptitudinile și aspirațiile copilului și le realizează atât în mediul instituțional, cât și în mediu deschis;
26. Sprijină copilul/ tânărul în acțiunile pentru identificarea ofertelor de cursuri școlare / profesionale, precum și a locurilor de muncă disponibile;
27. Facilitează accesul la servicii de consiliere și orientare profesională precum și a locurilor de muncă disponibile;
28. Facilitează accesul la servicii de consiliere și orientare profesională/ vocațională;
29. Efectuează activități domestic, de menaj, curățenie, spălătorie, prepararea alimentelor împreună cu beneficiarii;
30. Consemnează în programul specializat de intervenție pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă informațiile privind planificarea activităților, locul unde se desfășoară acestea și persoanele implicate în educare/ formare/ instruire/ supraveghere;
31. Ia toate măsurile pentru a observa și evita situațiile de risc care pot afecta siguranța și securitatea copiilor și a celorlalte persoane din incinta centrului;
32. Consemnează în registrul de evidență a incidentelor deosebite;
33. Reacționează pozitiv la diversele comportamente ale copiilor și în cazul unor comportamente inacceptabile repetate ale acestora, hotărăște și aplică sancțiuni constructive, cu scop educativ;
34. Încurajează și sprijină copiii să – și formeze o conduită acceptabilă pentru grup și societate, iar atunci când au un comportament inadecvat sunt tratați în mod constructiv, fără excese sau subiectivism;
35. Aplică măsuri restrictive (conținere, izolare) copiilor numai ca ultimă soluție de prevenire sau stopare a vătămării copilului, a altor persoane ori a unor distrugeri importante de bunuri materiale, măsurile nu se aplică punitive, ci doar pentru oprirea comportamentelor deviante. Conținerea/ izolarea se efectuează numai în baza recomandări scrise de medicul specialist și nu poate dura mai mult de 4 ore;
36. Completează și înregistrează fișa specială de evidență a comportamentelor deviante ale copilului;
37. Informează șeful de centru cu privire la măsurile restrictive aplicate și în funcție de particularitățile cazului (stare de sănătate, istoric de comportament deviant, factori de risc) care va decide modalitatea de intervenție și monitorizare ulterioară, precum și persoana responsabilă;
38. Efectuează consilierea copiilor în vederea corectării comportamentelor deviante;
39. Completează registrul de evidență a cazurilor de abuz, neglijare și discriminare;
40. Încurajează și sprijină copiii pentru a sesiza orice formă de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență, inclusiv tratamente inumane sau degradante care sunt supuși de persoanele cu care vin în contact, atât în centru, cât și în familie sau în comunitate;
41. Organizează sesiuni de informare și consiliere a copiilor cu privire la tipurile de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență, tratamente inumane sau degradante, modalitatea de identificare și sesizare a acestora;
42. Încurajează beneficiarii să ofere sugestii pentru îmbunătățirea vieții cotidiene și să sesizeze orice nemulțumire referitoare la serviciile oferite și activitatea personalului, inclusiv aspecte privind cazurile de abuz și neglijare;
43. Informează și instruieste beneficiarii, în concordanță cu vârsta și gradul de maturitate, cu privire la dreptul de a face sugestii, sesizări și reclamații, precum și asupra modalităților de formulare și transmitere a acestora;

44. Facilitează relaționarea cu copiii (ex.: cunoașterea particularităților de vârstă și a diferențelor individuale de conduită ale copiilor rezidenți, adoptarea unui comportament imparțial, echitabil și nediscriminator față de copii, capacitatea de a preveni și rezolva cât mai amiabil neînțelegerile în cadrul colectivității respective, etc.);
45. Interacționează permanent cu copiii, oferă încredere, siguranță și afecțiune, fără a asuma un rol parental;
46. Încurajează exprimarea liberă a opiniei, libertatea de gândire, conștiință și religie, libertatea de asociere, accesul la informare și formare corespunzător vârstei și maturității sale;
47. Manifestă o atitudine nondiscriminativă indiferent de etnie, vârstă, sex, credințe religioase, acceptare necondiționată, toleranță, să protejeze copiii fizic și psihologic, să empatizeze cu nevoile copiilor;
48. Aduce la cunoștința beneficiarilor conținutul procedurii privind modul de acțiune în situații neprevăzute care afectează funcționarea curentă a utilităților în cadrul serviciilor de tip rezidențial și consemnează în registrul privind informarea/ instruirea și consilierea beneficiarilor;
49. Aplică planul de intervenție în cazul lucrărilor de amenajare/ reabilitare clădiri și instalații;
50. Ține cont de aspectele prevăzute în situații de epidemii izbucnite în cadrul centrului;
51. Aplică planul de intervenție în cazul unei calamități naturale;
52. Consemnează opiniile copiilor în registrul de sugestii/ sesizări și reclamații;
53. Încurajează copiii să-și exprime opiniile cu privire la toate aspectele care îi privesc, inclusiv ale vieții cotidiene din centru;
54. Antrenează copiii să participe direct la amenajarea și întreținerea spațiului de locuit, să facă propuneri privind petrecerea timpului liber, stabilirea meniului, organizarea unor activități etc.;
55. Respectă drepturile copiilor, chestionarea lor pentru a le cunoaște punctul de vedere, ascultarea, implicarea în luarea deciziilor;
56. Consiliază copiii în interpretarea corectă și înțelegerea unor fapte din viața cotidiană, cât și în definirea propriilor trăiri pentru a fi capabili să exprime o opinie adecvată nevoilor și dorințelor proprii;
57. Ia în considerare opiniile copiilor;
58. Sprijină copiii/ adolescenții în procesul de construire a autonomiei morale;
59. Stabilește de comun acord cu copiii a normelor de conviețuire, inclusiv explicarea acestora pe înțelesul lor;
60. Menține controlul relației educator- copil pentru realizarea funcției de protecție și educație;
61. Încredințează sarcini cotidiene copiilor, conform vârstei, abilităților și intereselor fiecăruia ca oportunitate de a se familiariza cu acestea, de a-și exercita responsabilitățile și de a obține recunoașterea (sarcinile încredințate vor fi similar cu cele practicate de ceilalți copii din comunitate și nu vor afecta celelalte activități de bază ale copilului);
62. Consultă copilul în alcătuirea meniului zilnic unde fiecare copil are posibilitatea să-și manifeste opinia individuală cu privire la felurile preferate de mâncare;
63. Organizează activități periodice în care copiii își stabilesc meniuri și își pregătesc singuri hrana;
64. Îndrumă copiii în privința gestionării banilor personali (pensii, bani de buzunar);
65. Consemnează toate opiniile copiilor din cadrul discuțiilor individuale sau de grup în registrul de sugestii/ sesizări sau reclamații;
66. Are cunoștințele adecvate cu privire la nevoile și particularitățile de vârstă privind ocrotirea sănătății;

67. Îndrumă copiii spre un stil de viață sănătos, să înțeleagă importanța igienei personale, a alimentației corecte, a exercițiului fizic în viața cotidiană dar și în beneficiul lor ca viitori adulți;
68. Administrează tratamentele medicale recomandate copiilor de medicii de familie/ medicii specialiști în baza schemei zilnice;
69. Acordă primul ajutor în situații de urgență medical, apelează serviciul unic de urgență 112, anunță șeful de centru și în funcție de recomandările medicale însoțește și supraveghează copilul la unitățile spitalicești pe perioada spitalizării;
70. Întocmește raportul de informare și consiliere privind toate aspectele vieții cotidiene;
71. Întocmește raportul de convorbire telefonică;
72. Completează în registrul de vizite și ieșiri, toate vizitele pe care copilul le primește în cadrul centrului, precum și ieșirile ocazionale copilului (fie în familie, fie în oraș);
73. Încurajează menținerea legăturii cu familia sau alte persoane apropiate;
74. Completează biletul de învoire în două exemplare;
75. Caută copilul în caz de părăsire a centrului fără permisiune;
76. Anunță telefonic șeful de centru, părinții, poliția în caz de părăsire a centrului fără permisiune;
77. Evaluează motivele plecării din centru și participă la revizuirea planului individualizat de protecție și sprijină reintegrarea copilului în centru sau în alt serviciu din cadrul sistemului de protecție a copilului;
78. Stabilește măsuri de prevenire și intervenție a situațiilor de părăsire a centrului fără permisiune/ situații de absenteism;
79. Informează/ îndrumă/sprijină copiii în înțelegerea riscurilor la care se expun prin comportamentele manifestate în vederea diminuării și înlăturării acestor situații;
80. Informează imediat șeful de centru în caz de îmbolnăvire/ criză gravă a copilului;
81. Stabilește măsuri de securitate pentru ceilalți copii;
82. Respectă confidențialitatea informațiilor la care are acces referitoare la copii/tineri, demnitatea copilului/tânărului și folosește formule de adresare politicoase și preferate de copii;
83. Respectă demnitatea copilului și folosește formula de adresare preferată de copil;
84. Realizează activități de informare și consiliere a copiilor cu privire la condițiile de încetare a îngrijirii în centru și consemnează în registrul privind informarea / instruirea și consilierea beneficiarilor;
85. Asigură pregătirea copilului pentru ieșirea acestuia din sistemul de protecție specială sau după caz pentru transferul în cadrul altui serviciu social;
86. Implică activ copilul, în funcție de vârsta și gradul de maturitate, în vederea pregătirii pentru ieșirea din sistemul de protecție special sau, după caz pentru transferul în cadrul altui serviciu social;
87. Întocmește documentele necesare la încetarea serviciilor ca și persoană de referință;
88. Se asigură că părăsirea serviciului de către copii se realizează în condiții de securitate, că aceștia dispun de îmbrăcămintea și încălțăminta necesară, dețin toate obiectele și documentele personale, au resursele financiare necesare pentru costurile deplasării și hranei, dețin bilet de călătorie, au însoțitor sau nu și consemnează în scris modalitatea de transport și/sau condițiile în care copilul părăsește serviciul, precum și locul în care va merge copilul (domiciliu/reidența);
89. Ține legătura cu unitatea de învățământ pe care o frecventează fiecare copil și participă la ședințele/serbările organizate la școală, pentru copiii la care este persoană de referință;
90. Desfășoară cu copiii activități ludice și de învățare prin joc, ținând cont de vârsta și de gradul de dizabilitate;

91. Are un comportament și o atitudine bazată pe respect, corectitudine, amabilitate, atât în relația cu copilul cât și cu ceilalți angajați;
92. Adoptă o atitudine conciliantă, evită generarea de conflicte și încearcă aplanarea celor deja existente;
93. Se informează prin toate mijloacele de care dispune și este la curent cu noutățile legislative sau de ordin profesional;
94. Informează copiii/tinerii cu privire la serviciile disponibile în comunități pentru ei și îi sprijină în mod concret pentru participarea la activități recreative, culturale, sportive;
95. Inițiază activități de educație formală și nonformală individuale sau de grup ținând cont de nevoile copilului și de particularitățile sale;
96. Abordează relațiile cu copiii sau cu grupul de copii în mod nediscriminator, fără antipatii și favoritisme; trebuie să știe să-și controleze emoțiile în fața copilului; să observe, să recunoască și să încurajeze toate aspectele pozitive ale comportamentului copilului; să nu judece sau să eticheteze copilul; să fie capabil să negocieze și să ofere recompense copilului; să știe cum să formeze la copil simțul responsabilității, de asumare a consecințelor faptelor sale; să transmită copilului prin mesaje verbale și nonverbale că este permanent alături de el; să fie capabil să stabilească limite în relația cu copilul și cum să le facă acceptate de către acesta;
97. Respectă, în interacțiunea cu copilul, valorile de bază ale unei relații parentale de calitate: căldură și afecțiune, limite clare și bine precizate, răspuns imediat la nevoile copilului, disponibilitatea de a răspunde întrebărilor copilului, sancționare educativă, constructivă a comportamentului inacceptabil al copilului, respect, deschidere și comunicare, recunoașterea calităților și a reușitelor, confidențialitate și încredere reciprocă
98. Sprijină copilul să păstreze legătura cu familia sau persoanele cu care a dezvoltat relații de atașament, aceștia devenind parteneri activi în demersurile de educare, recuperare și socializare a copilului;
99. Este preocupat de interesele copiilor și de particularitățile lor specifice pentru anumite activități de timp liber pentru a putea, în funcție de acestea, să planifice și să adapteze programul educativ-recreativ;
100. Răspunde de amenajarea spațiilor de joacă, odihnă, studiu, pentru a oferi condiții de securitate, funcționalitate, estetică, ținând cont și de preferințele și de nevoile copilului;
101. Însoțește copiii la diverse manifestări legate de viața comunității (spectacole, manifestări culturale, sportive, religioase);
102. Însoțește copiii la diverse activități care vizează satisfacerea nevoilor sale personale (cumpărături, tratamente medicale) sau în relația sa cu diferite autorități publice locale;
103. Stimulează activitățile în comun cu ceilalți copii din comunitate, evitând (auto)marginalizarea copiilor instituționalizați;
104. Consiliază copilul în ceea ce privește traiectoria sa cunoscând aptitudinile și interesele acestuia și luând în calcul potențialul acestuia;
105. Urmărește și răspunde de modul cum sunt îmbrăcați copiii/tinerii și cum sunt păstrate lucrurile personale ale acestora;
106. Evită orice formă de abuz, maltratare și rele tratamente asupra copilului/tânărului, iar în cazul existenței lor în antecedente, participă la recuperarea copilului/tânărului prin discuții, consiliere și informarea celorlalți specialiști despre orice detaliu care ar putea avea efecte negative asupra copilului/tânărului;

107. Sprijină, îndrumă și supraveghează copiii în vederea efectuării igiene personale;
108. Efectuează igiena personală a copiilor imobilizați, îi schimbă de scutece/pampers și haine ori de câte ori este necesar;
109. Face propuneri cu privire la activitățile/ diversificarea activităților din cadrul casei familiale astfel încât toți beneficiarii să fie implicați în activități conforme cu starea de sănătate;
110. Întocmește evaluările educaționale pentru fiecare beneficiar admis în cadrul casei familiale pentru care este desemnat ca educator de referință și formulează propuneri privind îmbunătățirea situației copiilor;
111. Întocmește referate privind necesarul de materiale pentru desfășurarea activității pe care le supune aprobării șefului de centru, primind ulterior de la administrator materialele necesare conform aprobării;
112. Informează conducerea unității cu privire la orice defecțiune survenită la locul de muncă;
113. Asigură, răspunde și păstrează curățenia și igienizarea spațiului în cadrul casei familiale unde își desfășoară activitatea, totodată participă la efectuarea acesteia împreună cu copiii/tinerii în vederea dezvoltării deprinderilor de viață independentă;
114. Participă la efectuarea curățeniei zilnice și generale, precum și la igienizarea spațiilor din cadrul centrului completând graficele privind efectuarea curățeniei, igienizării;
115. Efectuează operațiuni de spălare și uscare a hainelor murdare și lenjeriei beneficiarilor ori de câte ori este necesar;
116. Completează fișele de evidență folosire pampers ori de câte ori îi schimbă pe beneficiarii care necesită utilizarea permenentă sau nocturnă a pampersului,
117. Păstrează în permanență ordinea jucăriilor în săli și în curte, fără a neglija în acest timp supravegherea copiilor,
118. Schimbă lenjeriile și prosoapele săptămânal sau ori de câte ori este nevoie,
119. Orice nereguli constatate în timpul serviciului se vor aduce la cunoștința șefului de centru;
120. Nu părăsește locul de muncă și nu absentează fără a aduce la cunoștința șefului de centru;
121. Răspunde de buna funcționare a instalațiilor, aparaturii electrocasnice din dotarea institutiei;
122. Respectă normele de conduită în relațiile cu alți membrii ai colectivului de muncă;
123. Îndeplinește atribuții, conform prevederilor Legii nr. 307/2006, privind apararea impotriva incendiilor, republicata și Legii nr. 319/2006 a securitatii și sanatații în munca, cu modificările și completările ulterioare
124. Îndeplinește alte sarcini încredințate de conducerea D.G.A.S.P.C. Hunedoara sau șeful de centru

Articolul 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

(1) Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: -

Articolul 12

Finanțarea Casei Familiale 1

(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, respectiv Ordinul nr. 25/2019 și Hotărârile nr. 426/2020 privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale. (2) Finanțarea cheltuielilor centrului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

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

Articolul 13

Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare a serviciului social cu cazare "REȚEA DE CASE FAMILIALE PENTRU COPII CU DIZABILITĂȚI VULCAN" - CASA FAMILIALĂ 1, are anexa Planul de urgență în caz de retragere a licenței de funcționare/desființare a serviciului social.

PREȘEDINTE
Mircea Flaviu BOBORA

SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI
Daniel DAN

Serviciul resurse umane, salarizare și gestiunea funcției publice

Șef Serviciu – Simona Cecilia DĂNILĂ

Întocmit – Consilier - Angela Aurora STEPAN

**La Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social
Rețea de Case Familiale pentru Copii cu Dizabilități Vulcan
Casa Familială 1**



**CONSILIUL JUDEȚEAN HUNEDOARA
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI**

Deva, b-dul Iuliu Maniu, nr. 18, jud. Hunedoara

Telefon: 0254/233341, 0254/233340; Fax: 0254/234384

Cod fiscal: 9819433; E-mail: dgaspchd@gmail.com; Website: www.dgaspchd.ro

Datele cu caracter personal din prezentul document sunt protejate conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679

**PLANUL DE URGENȚĂ ÎN CAZ DE RETRAGERE A LICENȚEI DE FUNCȚIONARE /
DESFIINȚARE A SERVICIULUI SOCIAL**

Rețea de Case Familiale pentru Copii cu Dizabilități Vulcan -Casa Familiala 1 si Casa Familiala 2, este inființat prin hotărârea Consiliului Județean Hunedoara și administrat de furnizorul de servicii Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 000701, cu sediul in Vulcan, strada Pinului, nr.4A, telefon/ fax 0254/570295, mobil 0787731338.

Rețea de Case Familiale pentru Copii cu Dizabilități Vulcan -Casa Familială 1 este serviciu social de tip rezidențial, aflat în subordinea D.G.A.S.P.C. Hunedoara, care furnizează și asigură protecția, creșterea și îngrijirea copilului cu dizabilități separat temporar sau definitiv, de părinții săi, ca urmare a stabilirii măsurii plasamentului în regim de urgență sau a plasamentului.

Rețea de Case Familiale pentru Copii cu Dizabilități Vulcan - Casa Familială 1 are drept misiune furnizarea și asigurarea accesului copiilor cu dizabilități aflați în dificultate, pe o perioadă determinată la găzduire, îngrijire, educație și pregătire în vederea reintegrării sau integrării familiale, socio-profesionale și adopției.

Rețea de Case Familiale pentru Copii cu Dizabilități Vulcan-Casa Familială 1 este amplasat în mediu urban, având acces la școlile și liceele din împrejurimi, precum și la alte instituții publice sau private din comunitate.

Rețea de Case Familiale pentru Copii cu Dizabilități Vulcan-Casa Familială 1 aparține domeniului public al județului Hunedoara. Titularul dreptului de administrare asupra bunurilor din domeniul public al județului Hunedoara este Consiliul Județean Hunedoara.

Cladirile *Rețea de Case Familiale pentru Copii cu Dizabilități Vulcan-Casa Familială 1* sunt date in administrarea Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Hunedoara prin contractul de administrare nr. 3397/23.04.2008, 6675/21.04.2008, prelungit prin act aditional nr. 9/2019.

Rețea de Case Familiale pentru Copii cu Dizabilități Vulcan este alcatuită din 2 case familiale, identice ca și construcție și compartimentare, având o capacitate de 12 locuri fiecare, aflate una langa alta, oferind găzduire, îngrijire, activități educative, recreative și de socializare, timp liber și dezvoltare deprinderi de viața independentă, pregătire în vederea reintegrării/integrării familiale, integrării socio-profesionale, consiliere psihologică etc.

Obiectivele planului :

Tranferul beneficiarilor de servicii – copii, în condiții de securitate și continuitatea serviciilor oferite.

În situația de retragere a licenței de funcționare sau de forță majoră (evenimente imprevizibile și / sau inevitabile cum ar fi : lucrări de amenajare / reabilitare clădiri și instalații, epidemii, incendii, calamități naturale, etc.), copiii beneficiază de continuitate în acordarea serviciilor sociale și sunt protejați de riscul de neglijare și abuz prin transferul spre alte servicii sociale.

În situația de retragerea licenței de funcționare se va ține cont de următoarele :

- Redarea clădirii proprietarului de drept, după eliberarea și igienizarea spațiilor existente;
- Redistribuirea beneficiarilor prin: reintegrarea în familie (unde este cazul), integrarea socio-profesională (unde este cazul) sau transferul beneficiarilor în alte servicii sociale de tip rezidențial public sau privat, în funcție de preferința acestora și sau a locurilor disponibile;
- Redistribuirea personalului angajat în serviciile sociale existente la nivelul D.G.A.S.P.C. Hunedoara, în funcție de domiciliu și acceptul acestuia;
- Transferul cazarmamentului și a alimentelor/materialelor consumabile și a mijloacelor fixe ale centrului în alte servicii sociale aflate în subordinea D.G.A.S.P.C. Hunedoara.

În situația de forță majoră (evenimente imprevizibile și/sau inevitabile cum ar fi: lucrări de amenajare/reabilitare clădiri și instalații, epidemii, incendii, calamități naturale, etc.) se va ține cont de următoarele :

- Redistribuirea beneficiarilor prin: reintegrarea în familie (unde este cazul), integrarea socio-profesională (unde este cazul) sau transferul beneficiarilor în alte servicii sociale de tip rezidențial public sau privat, în funcție de preferința acestora și sau a locurilor disponibile, pe perioada remedierii situației/reconditionarea clădirii;
- Redistribuirea personalului angajat în serviciile sociale existente la nivelul D.G.A.S.P.C. Hunedoara, în funcție de domiciliu și acceptul acestuia pe perioada remedierii situației/reconditionarea clădirii;
- Estimarea reală a situației centrului de către conducerea și a personalului de specialitate din cadrul D.G.A.S.P.C. Hunedoara/firme de construcții/D.S.P./ Pompieri/Politie (după caz);
- Intocmirea de referate de necesitate în vederea reconditionării clădirii centrului, igienizarea spațiilor, verificare de către autorități a condițiilor de funcționare în condiții de siguranță;

Se vor respecta următorii pași :

- Anunțarea beneficiarilor și a angajaților privind pierderea licenței de funcționare sau desființarea centrului rezidențial;
- În cazul desființării serviciului social se notifică în termen de 30 zile Ministerului Muncii și Justiției Sociale, D.G.A.S.P.C. Hunedoara și alte instituții colaboratoare;
- Contactarea conducerii D.G.A.S.P.C. Hunedoara pentru a discuta legat de transferul beneficiarilor din cadrul serviciului social;
- Pregătirea documentației de transfer pentru fiecare beneficiar în parte;
- Sprijinirea beneficiarilor pentru a-și strânge lucrurile personale și pregătirea lor pentru transfer;
- Beneficiarii vor fi transportați cu microbuzul D.G.A.S.P.C. Hunedoara în condiții de siguranță și însoțiți de personal;
- Informarea în scris a familiilor/reprezentanților legali despre locația unde se vor afla beneficiarii.

In caz de retragere a licenței de funcționare sau forță majoră se completează următoarea situație:

Nr. crt	Nume, prenume beneficiar	Vârsta	Serviciul Social unde va fi transferat	Adresa serviciului social	Persoană de contact.
1.					

Prezentul plan de urgență este cunoscut de personalul centrului, este disponibil la sediul serviciului social.

Persoana care pune în aplicare acest plan este șeful de centru.

Personal de specialitate

Nume / prenume

Funcție / Ocupație

Semnatura

1.
2.
3.
4.

Șef centru

(nume, prenume, semnatura)

Maria Cristina VÎLCU

.....

**CONSILIUL JUDEȚEAN HUNEDOARA
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
ȘI PROTECȚIA COPILULUI
REȚEA DE CASE FAMILIALE PENTRU
COPII CU DIZABILITĂȚI VULCAN
CASA FAMILIALĂ 2**

**Anexa nr. 3 / 9
la Regulamentul de Organizare
și Funcționare al
D.G.A.S.P.C. Hunedoara**

**REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE
REȚEA DE CASE FAMILIALE PENTRU COPII CU DIZABILITĂȚI VULCAN
CASA FAMILIALĂ 2**

Articolul 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social Rețea de Case Familiale pentru Copii cu Dizabilități Vulcan - Casa Familială 2, serviciu înființat prin hotărârea Consiliului Județean Hunedoara, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

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

Articolul 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social Rețea de Case Familiale pentru Copii cu Dizabilități Vulcan, Casa Familială 2, cod serviciu social 8790CR-C-I este înființat și administrat de furnizorul de servicii Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 000701, cu sediul în Vulcan, strada Pinului, nr.4A, telefon/ fax 0254/570295, mobil 0787731338.

Articolul 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social Rețea de Case Familiale pentru Copii cu Dizabilități Vulcan - Casa Familială 2 este:

Rețea de Case Familiale pentru Copii cu Dizabilități Vulcan – Casa Familială 2, este serviciu de tip rezidențial, aflat în subordinea D.G.A.S.P.C. Hunedoara, care furnizează și asigură protecția, creșterea și îngrijirea copilului cu dizabilitati separat temporar sau definitiv, de părinții săi, ca urmare stabilirii măsurii plasamentului în regim de urgență sau a plasamentului.

Rețea de Case Familiale pentru Copii cu Dizabilități Vulcan - Casa Familială 2, are drept misiune furnizarea și/sau asigurarea accesului copiilor cu dizabilități aflați în dificultate, pe o perioadă determinată la găzduire, îngrijire, educație și pregătire în vederea reintegrării sau integrării familiale, socio-profesionale și adopție.

Rețea de Case Familiale pentru Copii cu Dizabilități Vulcan - Casa Familială 2, desfășoară următoarele activități principale:

- îngrijire individualizată, cazare și supraveghere pe perioada măsurii de protecție specială;
- educare non-formală și sprijin în educația formală;
- dezvoltare abilități de viață independentă;
- consiliere psihosocială și suport emoțional;
- supravegherea stării de sănătate, asistență medicală curentă asigurată de asistent medical sau medic de familie;

- socializare și activități culturale, de petrecere a timpului liber;
- masă inclusiv preparare hrană caldă;
- realizarea obiectivelor cuprinse în planul individualizat de protecție în vederea atingerii finalității acestuia ;
- dezvoltă planul individualizat de protecție a copilului în programe de intervenție specifică pentru următoarele aspecte: nevoile de sănătate și promovarea sănătății; nevoile de îngrijire inclusiv de securitate și promovare a bunăstării; nevoile fizice și emoționale; nevoile educaționale și urmărirea obținerii de rezultate școlare corespunzătoare potențialului de dezvoltare a copilului; nevoile de petrecere a timpului liber; nevoile de socializare inclusiv modalitățile de menținere a legăturilor, după caz, cu părinții, familia lărgită, prietenii și alte persoane importante sau apropiate față de copil și modul de satisfacere a tuturor acestor nevoi;
- oferă copiilor sprijin concret și încurajează menținerea legăturilor, după caz, cu părinții, familia lărgită, prietenii și alte persoane importante sau apropiate față de ei în vederea reintegrării în familie, integrarea socio-profesională sau adopția;
- curățenie, pază și alte activități administrative;

Beneficiarii Rețelei de Case Familiale pentru Copii cu Dizabilități Vulcan - Casa Familială II sunt copiii cu dizabilități separați temporar sau definitiv de părinții lor, ca urmare a stabilirii, în condițiile Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată cu modificările și completările ulterioare a măsurii plasamentului sau a plasamentului în regim de urgență.

Articolul 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social Rețea de Case Familiale pentru Copii cu Dizabilități Vulcan - Casa Familială 2, funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea asistenței sociale nr. 292/2011, republicată, Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(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

(3) Serviciul social Rețea de Case Familiale pentru Copii cu Dizabilități Vulcan - Casa Familială 2 este înființat prin hotărârea Consiliului Județean Hunedoara și funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara.

Articolul 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social Rețea de Case Familiale pentru Copii cu Dizabilități Vulcan - Casa Familială 2, este organizat și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte

acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Rețea de Case Familiale pentru Copii cu Dizabilități Vulcan - Casa Familială 2 sunt următoarele:

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

Articolul 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în cadrul Rețelei de Case Familiale pentru Copii cu Dizabilități Vulcan - Casa Familială 2 sunt :

- a) copiii separați temporar sau definitiv de părinții lor ca urmare a stabilirii în condițiile Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată cu modificările și completările ulterioare a măsurii de protecție specială plasament în regim de urgență sau plasament;
- b) tinerii, care au împlinit vârsta de 18 ani și care beneficiază, în condițiile Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată cu modificările și completările ulterioare de o măsură de protecție specială;

(2) Condițiile de admitere în centru sunt următoarele:

a). Acte necesare: La admitere copilul are un dosar în care se regăsesc actele de stare civilă copie și în original, documente care atestă datele de identitate ale părinților sau a rudelor identificate, documente de evaluare inițială/detaliată (rapoarte/referate privind situația copilului), documente privind situația socio – economică a familiei (anchetă socială, rapoarte de vizită), declarații ale copilului (cu vârsta de 10 ani împlinită și peste, ținând cont și de gradul de dezvoltare/dizabilitate), și/sau ale părinților, rudelor identificate, documente care atestă starea de sănătate a copilului, familiei, certificatul de încadrare într-un grad de handicap (unde e cazul), adeverințe de școlarizare, certificat de orientare școlară (unde e cazul), planul individualizat de protecție, Dispoziția Directorului General al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara/Hotărârea Comisiei pentru Protecția Copilului sau Sentința Civilă a instanței de judecată prin care s-a instituit măsura de protecție specială, planul de servicii, planul individualizat de protecție, etc.

b). Accesul copiilor în cadrul centrului se face în baza:

-hotărârilor sau sentințelor civile privind instituirea măsurii de protecție specială-plasament emise de Comisia pentru Protecția Copilului sau Instanța Judecătorească, conform Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, în cazul copilului care în vederea protejării intereselor sale nu poate fi lăsat în grija părinților din motive neimputabile acestora;

-dispozițiilor de plasament în regim de urgență, emise de către Directorul General al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara conform Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, în cazul copilului abuzat, neglijat, găsit sau părăsit în unități sanitare, copilul ai căror părinți sunt decedați, necunoscuți, decăzuți din exercitiul drepturilor părintești sau cărora li s-a aplicat pedeapsa interzicerii drepturilor părintești, puși sub interdicție, declarați judecătorește morți sau dispăruți, când nu a putut fi instituită tutela.

Pentru furnizarea serviciilor pentru fiecare copil se încheie un contract de furnizare de servicii sociale, în două exemplare, semnat de către managerul de caz, părinți / reprezentantul legal al copilului, dacă este specificat într-un act (sentință judecătorească), șef centru, Directorul General al D.G.A.S.P.C Hunedoara și beneficiar (care are vârsta de 10 ani împlinită și peste, ținând cont și de gradul său de maturitate sau înțelegere, de gradul de handicap/dizabilitate).

Contractul de furnizare de servicii sociale se încheie la data instituirii măsurii de protecție specială în cadrul Rețelei de Case Familiale pentru Copiii cu Dizabilități Vulcan - Casa Familială 2 și își încetează efectele la data expirării valabilității Dispoziției/Hotărârii/ Sentinței/ Deciziei Civile prin care a fost instituită măsura de protecție specială.

(3) Condiții de încetare a serviciilor:

Finalitatea planului individualizat de protecție poate fi : reintegrarea în familia naturală/extinsă, integrarea socio-profesională sau adopția.

Ieșirea copilului/tânărului din cadrul Rețelei de Case Familiale pentru Copii cu Dizabilități Vulcan - Casa Familială 2 se face în baza Hotărârii Comisiei pentru Protecția Copilului Hunedoara, a Sentinței judecătorești sau a Dispoziției Directorului General al D.G.A.S.P.C Hunedoara (în cazul plasamentului în regim de urgență).

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în cadrul Rețelei de Case Familiale pentru Copii cu Dizabilități Vulcan - Casa Familială 2 :

- 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 cadrul Rețelei de Case Familiale pentru Copii cu Dizabilități Vulcan - Casa Familială 2, au următoarele obligații:

- a). să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b). să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență, etc. la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c). să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală.
- d). să respecte prevederile prezentului regulament.
- e). să contribuie dacă se dispune prin Hotărârea Comisiei pentru Protecția Copilului Hunedoara / instanței de judecată la plata serviciilor sociale furnizate în funcție de situația lor materială;

Articolul 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social Rețea de Case Familiale pentru Copii cu Dizabilități Vulcan - Casa Familială 2 sunt următoarele:

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

1. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. găzduire pe perioadă determinată;
3. îngrijire personală individualizată;
4. asigură cazarea, hrana, cazarmamentul, echipamentul, supravegherea, securitatea și condițiile igienico-sanitare necesare protecției speciale a copiilor care beneficiază de acest tip de serviciu;
5. asigură asistență medicală și îngrijire, inserție / reinsertie socială, consiliere și informare, orientare școlară, consiliere juridică, paza, menaj;
6. asigură consiliere psiho-socială și suport emoțional
7. educare

8. recuperare și reabilitare
9. dezvoltare abilități de viață independentă
10. socializare și activități culturale

11.reintegrare familială și comunitară, integrarea socio-profesională, adopția;

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

- 1.elaborarea misiunii centrului;
- 2.întocmire Ghid pentru copii;
- 3.încheiere Convenții de colaborare;
- 4.elaborarea de rapoarte de activitate;

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

- 1.informarea beneficiarilor referitor la drepturilor acestora, conform Ghidului Copiilor ;
- 2.asigurarea drepturilor beneficiarilor;
- 3.informarea beneficiarilor privind Programul zilnic și Regulile de viață în centru;
- 4.existența unui Registru pentru opinii și sugestii, Registru de evidența sesizărilor și reclamațiilor (cutie pentru depunerea sesizărilor și reclamațiilor), Registru de evidența notificărilor.

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

- 1.elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
- 2.realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
- 3.efectuarea de controale interne manageriale;
- 4.încheierea de convenții de colaborare cu instituții partenere, organizații;

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

- 1.cunoaștere și aplicare proceduri de lucru;
- 2.respectare legislație;

Articolul 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal care funcționează în cadrul Rețelei de Case Familiale pentru Copii cu Dizabilități Vulcan se aprobă, prin hotărâre a Consiliului Județean Hunedoara

Serviciul social "Rețea de Case Familiale pentru Copii cu Dizabilități Vulcan" – Casa Familială 2 funcționează conform prevederilor Hotararii Consiliului Județean Hunedoara după cum urmează:

- a) Personal de specialitate si îngrijire: 7
- b) Voluntari: 0

Activitățile de conducere, asistență socială, asistență medicală, consilierea psihologică, administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire sunt realizate de catre personalul Rețelei de Case Familiale pentru Copii cu Dizabilități Vulcan – Compartiment servicii comune, astfel:

- a) Personal de conducere: șef de centru: 1
- b) Personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 7

Încadrarea personalului se realizează cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut în statul de funcții aprobat prin hotărâre a Consiliului Județean Hunedoara.

(2) Raportul angajat/beneficiar cel stabilit de standardele minime de calitate aplicabile în vigoare.

Articolul 9

Funcții comune

A. Personalul de conducere

B. Personal de specialitate, de asistență și îngrijire,

C. Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

A. Personalul de conducere: Șef de centru - COR 111225

(2) Atribuțiile personalului de conducere:

1. asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii, etc.;
2. elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
3. propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
4. colaborează cu alte servicii/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;
5. întocmește raportul anual de activitate;
6. asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;
7. propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
8. desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
9. ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
10. răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
11. organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
12. reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție (daca este imputernicit în acest sens);

13. 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;
14. întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
15. asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
16. asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
17. alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil;
18. îndeplinește alte atribuții dispuse de conducerea DGASPC Hunedoara.

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

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

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

B. Personalul de specialitate, de asistență și îngrijire este:

- a. asistent social (1) – COR 263501
- b. psiholog (1)- COR 263401
- c. medic specialist (1/2) COR 221101
- d. kinetoterapeut (1/2) COR 226405
- e. asistent medical generalist (3) COR 325901
- f. îngrijitoare (1) COR 532104

Atribuții ale personalului de specialitate:

- a). asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, a standardelor minime de calitate (Ordinul nr. 25/2019) și a prezentului regulament de organizare și funcționare;
- b). colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse etc.;
- c). monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- d). sesizează conducerea centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament, etc;
- e). întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- f). face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- g). alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil;

Atribuții asistent social:

1. Cunoaște și aplică standardele minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială (ordinul 25/2019);
2. Cunoaște și respectă procedurile documentate operaționale întocmite conform ordinului 25/2019;
3. Cunoaște și aplică ordinul nr.286/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice privind întocmirea Planului de servicii și a Normelor metodologice privind întocmirea Planului individualizat de protecție
4. Cunoaște și aplică Legea 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicata cu modificările și completările ulterioare
5. Cunoaște și aplică Legea Nr. 466 din 4 noiembrie 2004 privind Statutul asistentului social în România privind Statutul asistentului social, cu modificările și completările ulterioare;
6. Cunoaște și respectă Hotărârea Congresului Național al Colegiului Național al Asistenților Sociali nr. 2/2019 privind adoptarea Codului de bună practică al asistentului social;
7. Cunoaște locul ocupat de Serviciul Rezidențial în cadrul sistemului de servicii sociale;
8. Cunoaște și respectă Regulamentul Intern al D.G.A.S.P.C.Hunedoara, Regulamentul de Organizare și Funcționare al D.G.A.S.P.C. Hunedoara, Regulamentul de Organizare și Funcționare al Rețea de Case Familiale pentru Copiii cu Dizabilități Vulcan ; Codul etic de conduită al personalului din cadrul D.G.A.S.P.C. Hunedoara, respectiv Rețea de Case Familiale pentru Copii cu Dizabilități Vulcan ,
9. Cunoaște misiunea serviciului rezidențial în care funcționează și o popularizează prin mijloace specifice în comunități;
10. Toate acțiunile sale sunt întreprinse în vederea respectării demnității copilului și a respectării drepturilor copilului;
11. Conștientizează rolul său în echipa multidisciplinară a instituției și dezvoltă relații profesionale pe verticală și orizontală;
12. Informează șeful centrului cu privire la admiterea copiilor în cadrul centrului;
13. Stabilește împreună cu ceilalți membri ai echipei, repartizarea spațiului de locuit pentru fiecare copil nou admis în cadrul centrului;
14. Coordonează programul pentru viață independentă a copilului / tânărului;
15. Stabilește și aplică metode și mijloace concrete de educare/ instruire și de implicare a copiilor în efectuarea activităților uzuale ale vieții zilnice autonome (pornind de la asigurarea igienei personale, întreținerea spațiului de locuit și alimentație corectă, gestionarea bunurilor și banilor, educație sexuală, inclusiv prevenirea consumului de substanțe interzise, altele);
16. Evaluează aptitudinile, cerințele, potențialul și carențele copiilor/ tinerilor în dezvoltarea de viață independentă;
17. Ține cont de opinia copilului și aspirațiile copilului în raport cu vârsta și nivelul de dezvoltare al acestuia;
18. Facilitează accesul la servicii de consiliere și orientare profesională / vocațională;
19. Ia toate măsurile pentru a observa și evita situațiile de risc care pot afecta siguranța și securitatea copiilor și a celorlalte persoane din incinta centrului;
20. Informează familiile beneficiarilor referitor la posibilele incidente ce pot apărea în perioada de rezidență a copiilor în centru;
21. Consemnează în registrul de evidență a incidentelor deosebite;

22. Reacționează pozitiv la diversele comportamente ale copiilor și în cazul unor comportamente inacceptabile repetate ale acestora, hotărăște și aplică sancțiuni constructive, cu scop educativ;
23. Încurajează și sprijină copiii să – și formeze o conduită acceptabilă pentru grup și societate, iar atunci când au un comportament inadecvat sunt tratați în mod constructiv, fără excese sau subiectivism
24. Efectuează consilierea copiilor în vederea corectării comportamentelor deviante;
25. Completează registrul de evidență a cazurilor de abuz, neglijare și discriminare;
26. Încurajează și sprijină copiii pentru a sesiza orice formă de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență, inclusiv tratamente inumane sau degradante la care sunt supuși de persoanele cu care vin în contact, atât în centru, cât și în familie sau în comunitate;
27. Organizează sesiuni de informare și consiliere a copiilor cu privire la tipurile de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență, tratamente inumane sau degradante, modalitatea de identificare și sesizare a acestora;
28. Încurajează beneficiarii să ofere sugestii pentru îmbunătățirea vieții cotidiene și să sesizeze orice nemulțumire referitoare la serviciile oferite și activitatea personalului, inclusiv aspecte privind cazurile de abuz și neglijare;
29. Informează și instruește beneficiarii, în concordanță cu vârsta și gradul de maturitate, cu privire la dreptul de a face sugestii, sesizări și reclamații, precum și asupra modalităților de formulare și transmitere a acestora;
30. Completează datele în registrul de evidență privind sugestiile/ sesizările și reclamațiile;
31. Informează lunar sau ori de câte ori situația o impune, șeful centrului cu privire la numărul de sugestii/ sesizări și reclamații și numărul celor soluționate;
32. Facilitează relaționarea cu copiii (ex.: cunoașterea particularităților de vârstă și a diferențelor individuale de conduită ale copiilor rezidenți, adoptarea unui comportament imparțial, echitabil și nediscriminator față de copii, capacitatea de a preveni și rezolva cât mai amiabil neînțelegerile în cadrul colectivității respectiv etc.);
33. Interacționează permanent cu copiii, oferă încredere, siguranță și afecțiune, fără a asuma un rol parental;
34. Încurajează exprimarea liberă a opiniei, libertatea de gândire, conștiință și religie, libertatea de asociere, accesul la informare și formare corespunzător vârstei și maturității sale;
35. Manifestă o atitudine nondiscriminativă indiferent de etnie, vârstă, sex, credințe religioase, acceptare necondiționată, toleranță, să protejeze copiii fizic și psihologic, să empatizeze cu nevoile copiilor;
36. Aduce la cunoștința beneficiarilor conținutul procedurii privind modul de acțiune în situații neprevăzute care afectează funcționarea curentă a utilităților în cadrul serviciilor de tip rezidențial și consemnează în registrul privind informarea/ instruirea și consilierea beneficiarilor;
37. Aplică planul de intervenție în cazul lucrărilor de amenajare/ reabilitare clădiri și instalații;
38. Ține cont de aspectele prevăzute în situații de epidemii izbucnite în cadrul centrului;
39. Aplică planul de intervenție în cazul unei calamități naturale;
40. Consemnează opiniile copiilor în registrul de sugestii/ sesizări și reclamații;
41. Încurajează copiii să- și exprime opiniile cu privire la toate aspectele care îi privesc, inclusiv ale vieții cotidiene din centru;

42. Antrenează copiii să participe direct la amenajarea și întreținerea spațiului de locuit, să facă propuneri privind petrecerea timpului liber, stabilirea meniului, organizarea unor activități etc.;
43. Respectă drepturilor copiilor, chestionarea lor pentru a le cunoaște punctul de vedere, ascultarea, implicarea în luarea deciziilor;
44. Consiliază copiii în interpretarea corectă și înțelegerea unor fapte din viața cotidiană, cât și în definirea propriilor trăiri pentru a fi capabili să exprime o opinie adecvată nevoilor și dorințelor proprii;
45. Ia în considerare opiniile copiilor;
46. Sprijină copiii/ adolescenții în procesul de construire a autonomiei morale;
47. Stabilește de comun acord cu copiii a normelor de conviețuire, inclusiv explicarea acestora pe înțelesul lor;
48. Menține controlul relației educator- copil pentru realizarea funcției de protecție și educație;
49. Încredințează sarcini cotidiene copiilor, conform vârstei, abilităților și intereselor fiecăruia ca oportunitate de a se familiariza cu acestea, de a-și exercita responsabilitățile și de a obține recunoașterea (sarcinile încredințate vor fi similar cu cele practicate de ceilalți copii din comunitate și nu vor afecta celelalte activități de bază ale copilului);
50. Consultă copilul în alcătuirea meniului zilnic unde fiecare copil are posibilitatea să-și manifeste opinia individuală cu privire la felurile preferate de mâncare;
51. Organizează activități periodice în care copiii își stabilesc meniuri și își pregătesc singuri hrana;
52. Îndrumă copiii în privința gestionării banilor personali (pensii, bani de buzunar);
53. Consemnează toate opiniile copiilor din cadrul discuțiilor individuale sau de grup în registrul de sugestii/ sesizări sau reclamații;
54. Înștiințează în scris părinții, eudele identificate, familia substitutivă a copilului cu privire la modalitățile de menținere a legăturilor personale cu copilul, respectiv demersurile concrete care trebuie efectuate de către familie pentru reintegrarea copilului în mediu familial stabil;
55. Întocmește raportul de informare și consiliere;
56. Întocmește raportul de convorbire telefonică;
57. Întocmește raportul de vizită la domiciliul părinților, rudelor, persoanei de atașament;
58. Întocmește ancheta socială la familia naturală la familia naturală / rude/ familie substitutivă care solicită învoirea copilului;
59. Încurajează menținerea legăturii cu familia sau alte persoane apropiate, însoțește copiii la domiciliul acestora;
60. Întocmește raportul echipei multidisciplinare în care formulează propuneri cu privire la învoirea copilului;
61. Completează biletul de învoire în două exemplare;
62. Respectă confidențialitatea informațiilor la care are acces referitoare la copii/tineri, demnitatea copilului/tânărului și folosește formule de adresare politicoase și preferate de copii;
63. Asigură pregătirea copilului pentru ieșirea acestuia din sistemul de protecție specială sau după caz pentru transferul în cadrul altui serviciu social;
64. Implică activ copilul, în funcție de vârsta și gradul de maturitate, în vederea pregătirii pentru ieșirea din sistemul de protecție special sau, după caz pentru transferul în cadrul altui serviciu social;
65. Întocmește documentele necesare la încetarea serviciilor ca și persoană de referință ;

66. Se asigură că părăsirea serviciului de către copii se realizează în condiții de securitate, că aceștia dispun de îmbrăcăminte și încălțăminte necesară, dețin toate obiectele și documentele personale, au resursele financiare necesare pentru costurile deplasării și hranei, dețin bilet de călătorie, au însoțitor sau nu și consemnează în scris modalitatea de transport și/sau condițiile în care copilul părăsește serviciul, precum și locul în care va merge copilul (domiciliu/rezidența);
67. Consemnează în registrul de evidență privind încetarea serviciilor acordate copiilor toate informațiile referitoare la condițiile în care s-a efectuat încetarea serviciilor, precum și data la care s-a realizat informarea în scris a serviciului public de asistență socială din localitatea unde va avea domiciliul/ rezidența copilul, în perioada imediat următoare părăsirii centrului;
68. Anunță telefonic părinții în cazul în care copilul părăsește centrul fără permisiune;
69. Anunță telefonic șeful de centru, părinții, poliția în caz de părăsire a centrului fără permisiune;
70. Evaluează motivele plecării din centru și participă la revizuirea planului individualizat de protecție și sprijină reintegrarea copilului în centru sau în alt serviciu din cadrul sistemului de protecție a copilului;
71. Stabilește măsuri de prevenire și intervenție a situațiilor de părăsire a centrului fără permisiune/situații de absenteism;
72. Informează/ îndrumă/sprijină copiii în înțelegerea riscurilor la care se expun prin comportamentele manifestate în vederea diminuării și înlăturării acestor situații;
73. Completează în registrul de evidență a incidentelor deosebite informațiile referitoare la situațiile de absenteism a copilului fără permisiune;
74. Stabilește împreună cu ceilalți membri ai echipei multidisciplinare măsurile de siguranță pentru ceilalți copii;
75. Întocmește și transmite fișa de notificare evenimente deosebite către D.G.A.S.P.C. Hunedoara;
76. Răspunde de întocmirea și implementarea PIP pentru copiii aflați cu măsura de protecție specială în cadrul Rețelei de Case Familiale pentru Copii cu Dizabilități Vulcan și Apartament Familial Vulcan;
77. Răspunde de întocmirea și implementarea PIS menținerea legăturii cu familia naturală/extinsă/ substitutivă și reintegrarea în familia naturală/extinsă/ substitutivă pentru copiii aflați cu măsură de protecție specială în cadrul Rețelei de Case Familiale pentru Copii cu Dizabilități Vulcan și Apartament Familial Vulcan;
78. Efectuează anchete sociale și întocmește dosarele copiilor aflați cu măsură de protecție specială în Rețelei de Case Familiale pentru Copii cu Dizabilități Vulcan și Apartament Familial Vulcan, propunând măsuri de protecție speciale care se impun în interesul copiilor;
79. Urmărește dezvoltarea relației copilului instituționalizat în cadrul Rețelei de Case Familiale pentru Copii cu Dizabilități Vulcan și Apartament Familial Vulcan cu familia naturală și identifică posibilitățile de reintegrare a copiilor în familia naturală sau extinsă;
80. Urmărește aplicarea măsurilor stabilite de Comisia pentru Protecția Copilului și Instanța de Judecată;
81. Realizează intervenții pentru sprijinirea familiilor și copiilor cu probleme, evaluarea situației și consilierea acestora (trimestrial);
82. Asigură organizarea întâlnirilor echipei multidisciplinare pentru fiecare copil, urmărind modul de implementare a obiectivelor stabilite în PIP, PIS – uri (lunar pentru fiecare copil în parte sau ori de câte ori este nevoie);

83. Transmite fiecărui membru al echipei responsabilitățile și planificarea activităților necesare pentru implementarea și monitorizarea PIP, PIS –uri;
84. Parcurge demersurile necesare în vederea identificării familiilor beneficiarilor, întocmind adrese oficiale către instituțiile cu atribuții în acest sens;
85. Întocmește informări privind situația copilului, către familia naturală/extinsă pentru fiecare beneficiar din cadrul centrului și apartamentului;
86. Întocmește raportul trimestrial privind evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copilului și a modului în care acesta este îngrijit pentru fiecare copil din cadrul Rețea de Case Familiale pentru Copii cu Dizabilități Vulcan și Apartament Familial Vulcan;
87. Completează raportul lunar de monitorizare a evoluției copilului;
88. Colaborează împreună cu echipa multidisciplinara din cadrul Rețea de Case Familiale pentru Copii cu Dizabilități Vulcan și Apartament Familial Vulcan cu privire la implementarea programului individualizat de protecție;
89. Realizează activități de informare și consiliere pentru familie și beneficiar;
90. Înscrie copiii la unitățile școlare adaptate nevoilor lor ;
91. Oferă sprijin instructorilor de educație în vederea alegerii obiectivelor din cadrul programelor de intervenție specifică;
92. Urmărește îndeplinirea obiectivelor propuse în PIS, având obligația de a verifica modul de îndeplinire a obiectivelor propuse și termenele acestora;
93. Asigură efectuarea demersurilor legale necesare pentru ca toți copiii instituționalizați în centru să aibă o identitate (certificat de naștere, CI);
94. Asigură efectuarea demersurilor legale necesare pentru ca toți copiii din cadrul centrului să aibă viză de flotant;
95. Urmărește semnarea contractului de furnizare de servicii sociale/ a actelor aditionale pentru copiii din cadrul centrului cu familia naturală a copilului;
96. Întocmește fișa de notificare cu privire la evenimente deosebite;
97. Întocmește, la începutul fiecărei luni situația privind menținerea legăturii cu familia pentru luna precedentă, pe care o înaintează serviciului de monitorizare până în data de 05 a lunii;
98. Participă la întocmirea planului de acțiuni din cadrul centrului;
99. Întocmește și actualizează baza de date privind numărul de beneficiari din cadrul Rețelei de Case Familiale pentru Copii cu Dizabilități Vulcan și Apartament Familial Vulcan;
100. Completează cartea de imobil de la nivelul centrului operând modificările ce apar;
101. Întocmește împreună cu asistentul medical dosarele privind încadrarea în grad de handicap a beneficiarilor;
102. Întocmește dosarele privind orientarea școlară a beneficiarilor din cadrul centrului și apartamentului familial – unde este cazul;
103. Mediază relația dintre familie și copil pe de o parte și profesioniști pe de altă parte;
104. Întocmește documentația necesară – conform procedurilor operationale în vederea învoirii beneficiarilor în familia naturală/extinsă/substitutivă;
105. Întocmește rapoarte de vizită, rapoarte de consiliere, rapoarte de întrevedere, rapoarte de convorbiri telefonice etc ori de câte ori este necesar (vizite ale părinților, rudelor în centru, vizite la domiciliul părinților, rudelor, apeluri telefonice efectuate etc);
106. Mediază conflictele dintre copil și personalul centrului, ținând cont de interesul superior al copilului;

107. Sprijină instructorii de educație privind supravegherea copiilor, atunci când este cazul, în vederea evitării situațiilor de nesupraveghere a beneficiarilor;
108. Însușește beneficiarii la spital, poliție, instanța de judecată, institutii de învățământ etc – la nevoie;
109. Participă la ședințele cu părinții în cadrul unităților de învățământ, când educatorii de referință nu sunt în activitate;
110. Întocmește la sfârșitul fiecărui semestru adrese către unitățile de învățământ solicitând situația școlară pentru fiecare beneficiar;
111. Actualizează dosarul social al copilului în funcție de schimbările care au loc în statutul social al acestuia;
112. Se preocupă permanent de perfecționarea cunoștințelor și metodelor folosite în activitățile cu copilul;
113. Întocmește zilnic raportul de activitate și-l înaintează spre vizare șefului de centru;
114. Colaborează cu serviciile de specialitate din cadrul primăriilor privind protecția copiilor din cadrul Rețea de Case Familiale pentru Copii cu Dizabilități Vulcan și Apartament Familial Vulcan;
115. Respectă timpul de lucru conform graficului lunar și folosește timpul de lucru în mod judicios;
116. Îngrijește și răspunde de buna funcționare a obiectelor de inventar pe care le are în primire;
117. Nu părăsește locul de muncă și nu absentează fără a aduce la cunoștința șefului de centru;
118. Cunoaște și respectă Regulamentul de Ordine Interioara, Regulamentul de Organizare și Funcționare al D.G.A.S.P.C. Hunedoara, Regulamentul de Organizare și Funcționare al Rețea de Case Familiale pentru Copii cu Dizabilități Vulcan; Codul etic de conduită al personalului din cadrul D.G.A.S.P.C. Hunedoara, respectiv al Rețelei de Case Familiale pentru Copii cu Dizabilități Vulcan
119. Îndeplinește următoarele atribuții conform prevederilor Legii nr. 319/2006 a securității și sănătății în munca, cu modificările și completările ulterioare și a Legii nr. 307/2006, privind apărarea împotriva incendiilor, republicată
120. Îndeplinește alte sarcini încredințate de conducerea D.G.A.S.P.C.Hunedoara sau șeful de centru

Atribuții psiholog:

1. Cunoaște și aplică standardele minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială (ordinul 25/2019);
2. Cunoaște și aplică ordinul nr. 286/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice privind întocmirea Planului de servicii și a Normelor metodologice privind întocmirea Planului individualizat de protecție;
3. Cunoaște și aplică Legea 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului republicată cu modificările și completările ulterioare;
4. Cunoaște locul ocupat de Serviciul Rezidențial în cadrul sistemului de servicii sociale;
5. Cunoaște și respectă Regulamentul de Ordine Interioara, Regulamentul de Organizare și Funcționare al D.G.A.S.P.C. Hunedoara, Regulamentul de Organizare și Funcționare al Rețea de Case Familiale pentru Copii cu Dizabilități Vulcan; Codul etic de conduită al personalului din cadrul D.G.A.S.P.C. Hunedoara, respectiv al Rețea de Case Familiale pentru Copii cu Dizabilități Vulcan;

6. Cunoaște misiunea serviciului rezidențial în care funcționează și o popularizează prin mijloace specifice în comunități;
7. Toate acțiunile sale sunt întreprinse în vederea respectării demnității copilului și a respectării drepturilor copilului;
8. Desfășoară activități privind investigarea și evaluarea psihologică a copiilor;
9. Evaluează structura psiho-socială a familiei în colaborare cu asistenții sociali;
10. Desfășoară activități de testare psihologică a copiilor în scop diagnostic și de orientare școlară;
11. Participă la elaborarea PIP și PIS în colaborare cu echipa multidisciplinară;
12. Participă la ședințele lunare cu echipa multidisciplinară pentru fiecare copil în parte;
13. Colaborează cu asistentul social, implicându-se activ în procesul de reintegrare familială a copilului în familie;
14. Desfășoară activități de consiliere familială cu familiile copiilor aflați cu măsură de protecție ;
15. Oferă în mod concret instructorilor de educație sprijin și informații ce decurg din sfera sa de activitate privind metodele de lucru cu beneficiarii;
16. Efectuează activități de consiliere individuală și de grup;
17. Efectuează consilierea și medierea conflictului în interesul superior al copilului;
18. Oferă activități de orientare școlară și profesională a copiilor și asistența psihopedagogică, colaborează cu instructorii de educație din cadrul centrului;
19. Colaborează cu instituțiile școlare și educative în vederea integrării sociale a copilului (școala, poliție, autoritatea locală, organisme locale autorizate în colaborare cu asistentul social);
20. Întocmește fișa de notificare cu privire la evenimente deosebite;
21. Sprijină și acordă suportul necesar în vederea facilitării acomodării beneficiarilor la mediu, a copiilor nou admiși în cadrul centrului;
22. Intervine în situațiile de criză legate de apariția/ agravarea unor tulburări de comportament și ajută copilul în depășirea unor situații conflictuale cu sine sau cu cei din jur, dacă acesta răspunde negativ la celelalte acțiuni întreprinse de personal;
23. Participă alături de ceilalți membri ai personalului la repartizarea spațiului de locuit pentru beneficiar ținând cont de particularitățile copilului;
24. Asigură pregătirea copilului pentru ieșirea acestuia din sistemul de protecție sau, după caz transferul în cadrul altui serviciu social;
25. Implică beneficiarii, în funcție de vârsta și gradul de maturitate, în activități de pregătire pentru ieșirea din sistemul de protecție sau, după caz transferul în cadrul altui serviciu social;
26. Se asigură că părăsirea serviciului de către copii se realizează în condiții de siguranță și securitate;
27. Întocmește rapoarte de informare și consiliere a beneficiarului și a familiei acestuia;
28. Întocmește rapoarte de convorbire telefonică;
29. Întocmește rapoarte de vizită la domiciliul părinților/rudelor /persoanei de atașament;
30. Încurajează menținerea legăturii cu familia sau alte persoane importante pentru copil, însoțește copii la domiciliile acestora;
31. Încurajează beneficiarii să ofere sugestii pentru îmbunătățirea vieții cotidiene și să sesizeze orice nemulțumire referitoare la serviciile oferite și activitatea personalului;
32. Completează datele în registru de evidență privind sugestiile/ sesizările și reclamațiile;

33. Informează lunar sau ori de câte ori situația o impune, șeful centrului cu privire la numărul de sugestii / sesizări și reclamații precum și numărul celor soluționate;
34. Consemnează opiniile copiilor în registrul de sugestii/ sesizări și reclamații;
35. Încurajează copiii să-și exprime opiniile cu privire la toate aspectele care-i privesc, inclusiv ale vieții cotidiene din centru;
36. Antrenează copiii să participe direct la amenajarea și întreținerea spațiului de locuit, să facă propuneri privind petrecerea timpului liber, organizarea unor activități etc.;
37. Consilierea copiilor în interpretarea corectă și înțelegerea unor fapte de viață cotidiană, cât și în definirea propriilor trăiri pentru a fi capabili să exprime o opinie adecvată nevoilor și dorințelor proprii;
38. Sprijinirea copiilor/ adolescenților în procesul de construire a autonomiei morale;
39. Stabilirea de comun acord cu copiii a normelor de conviețuire, inclusiv explicarea acestora pe înțelesul lor;
40. Reacționează pozitiv la diversele comportamente ale copiilor și, în cazul unor comportamente inacceptabile repetate ale acestora, hotărăște și aplică sancțiuni constructive cu scop educativ;
41. Încurajează și sprijină copiii să-și formeze o conduită acceptabilă pentru grup și societate, iar atunci când au un comportament inadecvat sunt tratați în mod constructiv, fără excese sau subiectivism;
42. Stabilește și aplică metode concrete de educare/ instruire și de implicare a copiilor în efectuarea activităților uzuale ale vieții zilnice;
43. Evaluează aptitudinile, cerințele, potențialul și carențele copiilor/ tinerilor în dezvoltarea deprinderilor de viață independentă;
44. Facilitează accesul la servicii de consiliere și orientare profesională/ vocațională;
45. Încurajează și sprijină copii pentru a sesiza orice formă de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență, inclusiv tratamente inumane sau degradante la care pot fi supuși de către persoanele cu care vin în contact, atât în centru cât și în familie sau comunitate;
46. Organizează sesiuni de informare și consiliere a copiilor cu privire la tipurile de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență, tratamente inumane sau degradante, modalitatea de identificare și sesizare a acestora și consemnează în registrul privind informarea/ instruirea și consilierea beneficiarilor;
47. În cazul în care există suspiciunea sau situația unui abuz, neglijare sau exploatare a copilului produsă în centru, potențialul agresor fiind un membru al personalului, are obligația de a anunța șeful de centru;
48. Asigură sprijin psihologic și consiliere copiilor care au fost discriminați sau intimidați, iar în situația copiilor abuzați asigură accesul acestora spre serviciile stabilite de DGASPC Hunedoara;
49. Interacționează permanent cu copiii, oferă încredere, siguranță și afecțiune, făcându-și asuma un rol parental;
50. Încurajează exprimarea liberă a opiniei, libertatea de gândire, conștiință și religie, libertatea de asociere, accesul la informare și formare corespunzătoare vârstei și gradului de maturitate;
51. Manifestă o atitudine nondiscriminativă indiferent de etnie, vârstă, sex, religie, credințe religioase, acceptare necondiționată, toleranță, empatizare cu nevoile copiilor;
52. Stabilește măsuri de prevenire și intervenție în cazul situațiilor de părăsire a centrului fără permisiune de către beneficiari;

53. Informează/ îndrumă / sprijină copiii în înțelegerea riscurilor la care se expun prin acțiuni de părăsire a centrului fără permisiune;
54. Evaluează motivele plecării copilului și propune revizuirea PIP în vederea sprijinirii reintegrării acestuia în centru sau în alt serviciu din cadrul sistemului de protecție a copilului;
55. Efectuează analize medicale/testarea psihologică în conformitate cu dispozițiile medicului de întreprindere având în vedere termenele și condițiile prevăzute de către actele normative sanitare în vigoare
56. Respectă normele de conduită în relațiile cu alți membrii ai colectivului de muncă;
57. Îndeplinește următoarele atribuții conform prevederilor Legii nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare și a Legii nr. 307/2006, privind apărarea împotriva incendiilor, republicată
58. Îndeplinește alte sarcini încredințate de conducerea D.G.A.S.P.C.Hunedoara sau șeful de centru

Atribuții medic specialist:

1. Cunoaște și aplică standardele minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială (ordinul 25/2019);
2. Cunoaște și respectă procedurile documentate operaționale întocmite conform ordinului 25/2019;
3. Cunoaște și aplică ordinul nr.286/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice privind întocmirea Planului de servicii și a Normelor metodologice privind întocmirea Planului individualizat de protecție
4. Cunoaște și aplică Legea 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată cu modificările și completările ulterioare
5. Cunoaște locul ocupat de Serviciul Rezidențial în cadrul sistemului de servicii sociale;
6. Cunoaște și aplică regulamentul intern al D.G.A.S.P.C. Hunedoara, regulamentul de organizare și funcționare al D.G.A.S.P.C.Hunedoara, regulamentul de organizare și funcționare al Rețea de Case Familiale pentru Copii cu Dizabilități Vulcan, Codul de conduită al personalului din cadrul D.G.A.S.P.C. Hunedoara;
7. Cunoaște misiunea serviciului rezidențial în care funcționează și o popularizează prin mijloace specifice în comunități;
8. Realizează evaluarea medicală inițială a beneficiarilor admiși în cadrul centrului,
9. Întocmește pentru fiecare beneficiar fișa medicală pe care o actualizează permanent;
10. Evaluează cazurile din punct de vedere medical, implementând împreună cu asistentul medical intervenția medicală din cadrul PIP, P.I.S.- Sănătate pentru fiecare copil în parte;
11. Stabilește și coordonează implementarea măsurilor de tratament medicamentos în cazul îmbolnăvirilor, conform competenței sale;
12. Colaborează cu medicii de specialitate în vederea diagnosticării corecte a beneficiarilor, monitorizând evoluția stării de sănătate a acestora
13. Realizează consult medical copiilor periodic și ori de câte ori este necesar, (există suspiciuni de îmbolnăvire);
14. Participă la activități terapeutice în calitate de intervenient sau colaborator;
15. Monitorizează din punct de vedere medical copiii din cadrul centrului și apartamentului familial;
16. Coordonează activitățile de vaccinare ale copiilor;

17. La solicitarea șefului de centru efectuează controale care vizează igiena individuală sau colectivă atât a copiilor cât și a personalului;
18. Stabilește și coordonează măsuri adecvate pentru prevenirea epidemiilor și acționează rapid în momentul declanșării acestora în scopul reducerii efectelor negative;
19. Stabilește direcții de implementare a mijloacelor terapeutice pentru toți beneficiarii;
20. Cunoaște, respectă și aplică obiectiv legislația în domeniu;
21. Cunoaște și aplică OMS 1410/2016 privind aprobarea Normelor de aplicare a Legii drepturilor pacientului nr. 46/2003 și OMS 1411/2016 privind modificarea și completarea Ordinului ministrului sănătății publice nr. 482/2007 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a titlului XV „Răspunderea civilă a personalului medical și a furnizorului de produse și servicii medicale, sanitare și farmaceutice” din Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății
22. Face propuneri pentru arderea medicamentelor expirate;
23. Asigură dotarea truselor de prim ajutor aflate pe fiecare unitate în parte;
24. Îndeplinește alte sarcini stabilite de conducerea D.G.A.S.P.C. Hunedoara sau de șeful centrului;
25. Verifică aleatoriu modul în care angajații centrului își îndeplinesc atribuțiile ce le revin privind siguranța alimentelor;
26. Cunoaște și respectă prevederile Legii nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare și a Legii nr. 307/2006, privind apararea împotriva incendiilor, republicată
27. Îndeplinește alte sarcini stabilite de conducerea D.G.A.S.P.C. Hunedoara sau de șeful centrului;

Atribuții kinetoterapeut:

1. Cunoaște și aplică standardele minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială (ordinul 25/2019);
2. Cunoaște și respectă procedurile documentate operaționale întocmite conform ordinului 25/2019;
3. Cunoaște și aplică ordinul nr.286/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice privind întocmirea Planului de servicii și a Normelor metodologice privind întocmirea Planului individualizat de protecție
4. Cunoaște și aplică Legea 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată cu modificările și completările ulterioare
5. Cunoaște locul ocupat de Serviciul Rezidențial în cadrul sistemului de servicii sociale;
6. Cunoaște și aplică regulamentul intern al D.G.A.S.P.C. Hunedoara, regulamentul de organizare și funcționare al D.G.A.S.P.C.Hunedoara, regulamentul de organizare și funcționare al Rețea de Case Familiale pentru Copii cu Dizabilități Vulcan, Codul de conduită al personalului din cadrul D.G.A.S.P.C. Hunedoara;
7. Cunoaște misiunea serviciului rezidențial în care funcționează și o popularizează prin mijloace specifice în comunități;
8. Cunoaște și respectă Legea nr. 229/2016 privind organizarea și exercitarea profesiei de fizioterapeut, precum și pentru înființarea, organizarea și funcționarea Colegiului Fizioterapeuților din România, cu modificările și completările ulterioare
9. Cunoaște locul ocupat de serviciul rezidențial în cadrul sistemului de servicii sociale;

10. Toate acțiunile sale sunt întreprinse în vederea respectării demnității copilului și a respectării drepturilor copilului;
11. Participă la elaborarea, implementarea și reevaluarea planului individualizat de protecție (P.I.P) și a programelor de intervenție specifică(P.I.S.);
12. Inițiază activități de joc și educative pentru copii în colaborare cu instructorii de educatie;
13. Efectuează activități de evaluare a deficiențelor copilului în colaborare cu echipa pluridisciplinara și sub supervizarea medicului N.P.I.;
14. Realizează activități terapeutice și recuperatorii pentru copiii cu dizabilități;
15. Realizează consilierea familiei privind programul de recuperare și dezvoltare a copilului;
16. Respectă confidențialitatea informațiilor la care are acces referitoare la copii/tineri, demnitatea copilului/tânărului și folosește formule de adresare politicoase și preferate de copii;
17. Participă la dezvoltarea de instrumente de evaluare, realizarea de studii si programe;
18. Stabilește planul de tratament specific, obiectivele specifice, locul și modul de desfășurare în vederea educării sau reeducării unor deficiențe, prevenirea sau recuperarea unor dizabilități;
19. Instruiește aparținătorii sau persoanele implicate în îngrijirea pacientului în aplicarea programului kinetoterapeutic;
20. Participă la activități terapeutice în calitate de intervenient sau colaborator
21. Se implică în perfecționarea continuă a activității de recuperare kinetică;
22. Evaluează și reevaluează în timp progresele făcute de pacient , adaptează planul de tratament în funcție de evoluția pacientului;
23. Consemnează evoluția pacientului în fișele medicale și întocmește rapoarte trimestriale de activitate și monitorizare.
24. Se preocupă permanent de perfecționarea cunoștințelor și a metodelor de lucru utilizate în activitățile cu copiii cu dizabilități;
25. Conștientizează rolul său în echipa multidisciplinară a instituției și dezvoltă relații profesionale pe vericală și orizontală;
26. Cunoaște și respectă prevederile Legii nr. 319/2006 a securitatii si sanatatii in munca, cu modificarile si completarile ulterioare si a Legii nr. 307/2006, privind apararea impotriva incendiilor, republicata;
27. Îndeplinește alte sarcini încredințate de conducerea D.G.A.S.P.C.Hunedoara sau șeful de centru

Atribuții asistent medical generalist:

1. Cunoaște și aplică standardele minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială (ordinul 25/2019);
2. Cunoaște și respectă procedurile documentate operaționale întocmite conform ordinului 25/2019;
3. Cunoaște și aplică ordinul nr.286/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice privind întocmirea Planului de servicii si a Normelor metodologice privind întocmirea Planului individualizat de protecție
4. Cunoaște și aplică Legea 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicata cu modificările si completările ulterioare
5. Cunoaște locul ocupat de Serviciul Rezidențial în cadrul sistemului de servicii sociale;
6. Cunoaște și aplică regulamentul intern al D.G.A.S.P.C. Hunedoara, regulamentul de organizare și funcționare al D.G.A.S.P.C.Hunedoara, regulamentul de regulamentul de

- organizare și funcționare al Rețea de Case Familiale pentru Copii cu Dizabilități Vulcan, Codul de conduită al personalului din cadrul D.G.A.S.P.C. Hunedoara;
7. Cunoaște misiunea serviciului rezidențial în care funcționează și o popularizează prin mijloace specifice în comunități;
 8. Cunoaște și respectă - O.U.G nr. 144/2008 privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, a profesiei de moașa și a profesiei de asistent medical, precum și organizarea și funcționarea Ordinului Asistenți Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România, actualizată;
 9. Cunoaște și respectă Codul de etică și deontologie al asistenților medicali generaliști, moașelor și asistenților medicali din România aprobat prin Hotărârea nr. 2/2009.
 10. Toate acțiunile sale sunt întreprinse în vederea respectării demnității copilului și a respectării drepturilor copilului;
 11. Conștientizează rolul său în echipa multidisciplinară a instituției și dezvoltă relații profesionale pe verticală și orizontală;
 12. Efectuează triajul epidemiologic și perimetrizarea;
 13. Sprijină și acordă suportul necesar în vederea acomodării beneficiarului;
 14. Întocmește documentele necesare admiterii copilului;
 15. Stabilește împreună cu ceilalți membri ai echipei, repartizarea spațiului de locuit pentru beneficiar;
 16. Stabilește și aplică metode și mijloace concrete de educare/ instruire și de implicare a copiilor în efectuarea activităților uzuale ale vieții zilnice autonome (pornind de la asigurarea igienei personale, întreținerea spațiului de locuit și alimentație corectă, educație sexuală, inclusiv prevenirea consumului de substanțe interzise, etc.);
 17. Evaluează aptitudinile, cerințele, potențialul și carențele copiilor/ tinerilor în dezvoltarea deprinderilor de viață independentă;
 18. Ține cont de opinia și aspirațiile copilului, în raport cu vârsta și nivelul de dezvoltare al acestuia;
 19. Sprijină copilul/tânărul în acțiunile pentru identificarea ofertelor de cursuri școlare/ profesionale, precum și a locurilor de muncă disponibile;
 20. Facilitează accesul la servicii de consiliere și orientare profesională / vocațională;
 21. Ia toate măsurile pentru a observa și evita situațiile de risc care pot afecta siguranța și securitatea copiilor și a celorlalte persoane din incinta centrului;
 22. Consemnează în registrul de evidență a incidentelor deosebite;
 23. Reacționează pozitiv la diversele comportamente ale copiilor și în cazul unor comportamente inacceptabile repetate ale acestora, hotărăște și aplică sancțiuni constructive, cu scop educativ;
 24. Încurajează și sprijină copiii să – și formeze o conduită acceptabilă pentru grup și societate, iar atunci când au un comportament inadecvat sunt tratați în mod constructiv, fără excese sau subiectivism;
 25. Aplică măsuri restrictive (conțințonare, izolare) copiilor numai ca ultimă soluție de prevenire sau stopare a vătămării copilului, a altor persoane ori a unor distrugerii importante de bunuri materiale, măsurile nu se aplică punitiv, ci doar pentru oprirea comportamentelor deviate. Conțințonarea/ izolarea se efectuează numai în baza recomandări scrise de medicul specialist și nu poate dura mai mult de 4 ore;
 26. Completează și înregistrează fișa specială de evidență a comportamentelor deviate ale

- copilului;
27. Informează șeful de centru cu privire la măsurile restrictive aplicate și în funcție de particularitățile cazului (stare de sănătate, istoric de comportament deviant, factori de risc) care va decide modalitatea de intervenție și monitorizare ulterioară, precum și persoana responsabilă;
 28. Efectuează consilierea copiilor în vederea corectării comportamentelor deviante;
 29. Completează registrul de evidență a cazurilor de abuz, neglijare și discriminare;
 30. Încurajează și sprijină copiii pentru a sesiza orice formă de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență, inclusiv tratamente inumane sau degradante care sunt supuși de persoanele cu care vin în contact, atât în centru, cât și în familie sau în comunitate;
 31. Organizează sesiuni de informare și consiliere a copiilor cu privire la tipurile de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență, tratamente inumane sau degradante, modalitatea de identificare și sesizare a acestora;
 32. Încurajează beneficiarilor să ofere sugestii pentru îmbunătățirea vieții cotidiene și să sesizeze orice nemulțumire referitoare la serviciile oferite și activitatea personalului, inclusiv aspecte privind cazurile de abuz și neglijare;
 33. Informează și instruirea, în concordanță cu vârsta și gradul de maturitate, cu privire la dreptul de a face sugestii, sesizări și reclamații, precum și asupra modalităților de formulare și transmitere a acestora;
 34. Facilitează relaționarea cu copiii (ex.: cunoașterea particularităților de vârstă și a diferențelor individuale de conduită ale copiilor rezidenți, adoptarea unui comportament imparțial, echitabil și nediscriminator față de copii, capacitatea de a preveni și rezolva cât mai amiabil neînțelegerile în cadrul colectivității respective etc.);
 35. Interacționează permanent cu copiii, oferă încredere, siguranță și afecțiune, fără a asuma un rol parental;
 36. Încurajează exprimarea liberă a opiniei, libertatea de gândire, conștiință și religie, libertatea de asociere, accesul la informare și formare corespunzător vârstei și maturității sale;
 37. Manifestă o atitudine nondiscriminativă indiferent de etnie, vârstă, sex, credințe religioase, acceptare necondiționată, toleranță, să protejeze copiii fizic și psihologic, să empatizeze cu nevoile copiilor;
 38. Aduce la cunoștința beneficiarilor conținutul procedurii privind modul de acțiune în situații neprevăzute care afectează funcționarea curentă a utilităților în cadrul serviciilor de tip rezidențial și consemnează în registrul privind informarea/ instruirea și consilierea beneficiarilor;
 39. Aplică planul de intervenție în cazul lucrărilor de amenajare/ reabilitare clădiri și instalații;
 40. Ține cont de aspectele prevăzute în situații de epidemii izbucnite în cadrul centrului;
 41. Aplică planul de intervenție în cazul unei calamități naturale;
 42. Consemnează opiniile copiilor în registrul de sugestii/ sesizări și reclamații;
 43. Încurajează copiii să-și exprime opiniile cu privire la toate aspectele care îi privesc, inclusiv ale vieții cotidiene din centru;
 44. Antrenează copiii să participe direct la amenajarea și întreținerea spațiului de locuit, să facă propuneri privind petrecerea timpului liber, stabilirea meniului, organizarea unor activități etc.;
 45. Respectarea drepturilor copiilor, chestionarea lor pentru a le cunoaște punctul de vedere,

- ascultarea, implicarea în luarea deciziilor;
47. Consiliază copiii în interpretarea corectă și înțelegerea unor fapte din viața cotidiană, cât și în definirea propriilor trăiri pentru a fi capabili să exprime o opinie adecvată nevoilor și dorințelor proprii;
 48. Ia în considerare opiniile copiilor;
 49. Sprijină copiii/ adolescenții în procesul de construire a autonomiei morale;
 50. Stabilește de comun acord cu copiii a normelor de conviețuire, inclusiv explicarea acestora pe înțelesul lor;
 51. Menține controlul relației educator- copil pentru realizarea funcției de protecție și educație;
 52. Încredințează sarcini cotidiene copiilor, conform vârstei, abilităților și intereselor fiecăruia ca oportunitate de a se familiariza cu acestea, de a-și exercita responsabilitățile și de a obține recunoașterea (sarcinile încredințate vor fi similar cu cele practicate de ceilalți copii din comunitate și nu vor afecta celelalte activități de bază ale copilului);
 53. Consultă copilul în alcătuirea meniului zilnic unde fiecare copil are posibilitatea să-și manifeste opinia individuală cu privire la felurile preferate de mâncare;
 54. Organizează activități periodice în care copiii își stabilesc meniuri și își pregătesc singuri hrana;
 55. Îndrumă copiii în privința gestionării banilor personali (pensii, bani de buzunar);
 56. Consemnează toate opiniile copiilor din cadrul discuțiilor individuale sau de grup în registrul de sugestii/ sesizări sau reclamații;
 57. Verifică zilnic starea de sănătate a copiilor;
 58. Administrează medicația (denumire și doze zilnice) recomandată de medici, beneficiarilor;
 59. Ține evidența acordării medicației în fișa medicală a copilului;
 60. Întocmește și completează la zi fișele de evaluare medicală ale beneficiarilor;
 61. Încurajează copiii să adopte un stil de viață sănătos, să înțeleagă importanța igienei personale, a alimentației corecte, a a exercițiului fizic în viața cotidiană dar și în beneficiul lor ca viitori adulți;
 62. Participă la întocmirea meniurilor și calculează kaloriile;
 63. Respectă normele legale în vigoare privind bolile infecțioase, transmisibile;
 64. Realizează activități de consiliere și informare medicală cu privire la măsurile de prevenție a bolilor infecțioase, transmisibile;
 65. Aplică măsurile de prevenire și control a infecțiilor în conformitate cu normele legale în vigoare;
 66. Asigură instruirea copiilor și a personalului privind bolile infecțioase și normele igienico-sanitare care trebuie respectate pentru prevenirea transmiterii acestora;
 67. Planifică fiecare beneficiar la servicii medicale stomatologice, cel puțin o dată pe an și servicii oftalmologice, o dată la 3 luni;
 68. Derulează programe de educație sexuală și contraceptivă, programe de educație împotriva fumatului și a consumului de droguri și băuturilor alcoolice, etc;
 69. Efectuează triajul epidemiologic ori de câte ori este nevoie (la intrare și ieșire din centru);
 70. Însoteste și supraveghează copilul la unitățile spitalicești pe perioada spitalizării;
 71. Asigură depozitarea medicamentelor și a materialelor necesare acordării serviciilor medicale în condiții de siguranță;
 72. Asigură evidența medicamentelor și a altor materiale consumabile utilizate pentru îngrijirea

- copiilor și completează condica de evidență a medicamentelor și a materialelor consumabile folosite pentru tratamentul copiilor;
73. Respectă prevederile legale privind manipularea, colectarea sau distrugerea resturilor de medicamente sau a medicamentelor expirate, precum și a celorlalte materiale sanitare utilizate și instruieste personalul în acest sens;
 74. Elaborează, planifică și aplică un program propriu de curățenie (igienizare și dezinfecție) a tuturor spațiilor, materialelor și/ sau echipamentelor aflate în dotare;
 75. Întocmește raportul de informare și consiliere privind toate aspectele vieții cotidiene ;
 76. Întocmește raportul de convorbire telefonică (după caz);
 77. Completează în registrul de vizite și ieșiri, toate vizitele pe care copilul le primește în cadrul centrului, precum și ieșirile ocazionale copilului (fie în familie, fie în oraș)- după caz;
 78. Încurajează menținerea legăturii cu familia sau alte persoane apropiate;
 79. Respectă confidențialitatea informațiilor la care are acces referitoare la copii/tineri, demnitatea copilului/tânărului și folosește formule de adresare politicoase și preferate de copii;
 80. Respectă demnitatea copilului și folosește formula de adresare preferată de copil;
 81. Asigură pregătirea copilului pentru ieșirea acestuia din sistemul de protecție specială sau după caz pentru transferul în cadrul altui serviciu social;
 82. Implică activ copilul, în funcție de vârsta și gradul de maturitate, în vederea pregătirii pentru ieșirea din sistemul de protecție special sau, după caz pentru transferul în cadrul altui serviciu social;
 83. Întocmește documentele necesare la încetarea serviciilor ca și persoană de referință ;
 84. Se asigură că părăsirea serviciului de către copii se realizează în condiții de securitate, că aceștia dispun de îmbrăcăminte și încălțăminte necesară, dețin toate obiectele și documentele personale, au resursele financiare necesare pentru costurile deplasării și hranei, dețin bilet de călătorie, au însoțitor sau nu și consemnează în scris modalitatea de transport și/sau condițiile în care copilul părăsește serviciul, precum și locul în care va merge copilul (domiciliu/rezidența);
 85. Caută copilul în caz de părăsire a centrului fără permisiune;
 86. Anunță telefonic șeful de centru, părinții, poliția în caz de părăsire a centrului fără permisiune;
 87. Evaluează motivele plecării din centru și participă la revizuirea planului individualizat de protecție și sprijină reintegrarea copilului în centru sau în alt serviciu din cadrul sistemului de protecție a copilului;
 88. Stabilește măsuri de prevenire și intervenție a situațiilor de părăsire a centrului fără permisiune/ situații de absentism;
 89. Informează/ îndrumă/ sprijină copiii în înțelegerea riscurilor la care se expun prin comportamentele manifestate în vederea diminuării și înlăturării acestor situații;
 90. Completează în registrul de evidență a incidentelor deosebite informațiile referitoare la situațiile de absentism a copilului fără permisiune;
 91. Informează imediat șeful de centru în caz de îmbolnăvire/ criză gravă a copilului;
 92. Acordă primul ajutor și apelează 112 în caz de urgență medicală;
 93. Stabilește măsuri de securitate pentru ceilalți copii;
 94. Periodic, sau ori de câte ori este nevoie, consemnează în fișa medicală a fiecărui beneficiar date privind evoluția medicală a acestuia (înălțime, greutate, impunerea unui regim, etc.);

95. Intervine în absența medicului cu primele măsuri (în limita competenței) pentru copiii febrili, cu convulsii, traumatisme, vărsături, scaune diareice, alte situații stabilite de medic;
96. Sprijină și supraveghează efectuarea corectă a toaletei copilului, pregătirea pentru masă, administrarea alimentației și asigură supravegherea copiilor în timpul programului de somn sau atunci când au loc ieșiri în aer liber;
97. Contribuie la prevenirea îmbolnăvirii copilului, iar în cazul îmbolnăvirii informează continuu copilul referitor la tratamente, intervențiile la care este posibil să fie supus și efectele acestora asupra copilului (acolo unde este posibil);
98. Însoțește copilul la medicul de familie/medicul specialist în vederea evaluării stării de sănătate a copilului, iar dacă este necesar, asistă copilul în spital pe perioada spitalizării;
99. Participă la ședințele de recuperare ale copilului realizate de specialiști;
100. Întocmește diagrama privind administrarea tratamentului beneficiarilor, în funcție de scrisorile medicale eliberate de medicii specialiști sau de familie,
101. Participă la elaborarea, implementarea și reevaluarea planului individualizat de protecție și a programelor de intervenție specifică (P.I.S.- Sănătate), stabilind obiective clare și reale pentru fiecare beneficiar;
102. Pune la dispoziția instituțiilor abilitate adevăruri, bilete de trimitere, dovada de vaccinare parafată și ștampilată de medicul de familie;
103. În cazul în care unul dintre beneficiari este învoit pe durata vacanțelor sau se află în tabăra școlară, pune la dispoziția persoanei responsabile pe durata învoirii, medicația necesară, întocmind proces-verbal în acest sens;
104. Participă alături de administrator și bucătar la stabilirea meniului zilnic al copiilor, făcând propuneri în acest sens;
105. Colaborează cu bucătarul de serviciu în privința stabilirii unui meniu potrivit pentru beneficiarii care trebuie să țină un regim impus de medic;
106. Cunoaște, calculează și verifică valorile calorice ale alimentelor folosite la gătitul mesei copiilor, consemnând zilnic într-un registru special;
107. Controlează modul în care sunt administrate regimurile alimentare;
108. Răspunde de administrarea, depozitarea medicamentelor și face propuneri pentru arderea medicamentelor expirate;
109. Asigură dotarea truselor de prim ajutor aflate pe fiecare unitate în parte;
110. Întocmește necesarul de medicamente pentru constituirea aparatului de urgență, sub îndrumarea și recomandarea medicului;
111. Verifică și cotrasemnează zilnic pe grafice temperatura din frigider, lăzi frigorifice;
112. Verifică și cotrasemnează zilnic pe grafice, orele privind efectuarea curățeniei, igienizării ustensilelor de bucătărie cât și a spațiului de lucru;
113. Completează fișele privind starea de sănătate a personalului din blocul alimentar;
114. Aduce la cunoștința conducerii eventualele probleme de sănătate ale personalului (răni, infecții, boli de piele, etc.) pentru a lua măsuri în ce privește gătitul meselor în condiții optime;
115. Îndosariază toate graficele și fișele de sănătate ale personalului, ținând o evidență clară pe luni, a acestora;
116. Informează în permanență medicul de familie, medicul neuropsihiatru și șeful centrului cu privire la apariția posibilelor boli, precum și evoluția acestora;

117. Întocmește rapoarte de activitate la sfârșitul fiecărei ture privind activitățile în care a fost implicat, consemnează orice nereguli ivite la sectorul bucătărie, iar aceste rapoarte le predă săptămânal șeful centrului;
118. Colaborează cu instructorii de educație, semnalând orice probleme de sănătate intervenite și măsurile ce se impun;
119. Participă la ședințele organizate în cadrul centrului când se prelucrează materiale pentru igienă, curățenie și dezinfecție și consemnează pentru conformare;
120. Întocmește situația privind beneficiarii din cadrul centrului care necesită pampers
121. Întocmește referatul de necesitate în vederea eliberării pampersului din magazie, pe care ulterior îl predă instructorilor de educație, monitorizând îngrijirea copiilor cu incontinență;
122. Ține evidența pampersului utilizat
123. Are o ținută corespunzătoare la serviciu;
124. Respectă timpul de lucru conform graficului lunar și folosește timpul de lucru în mod judicios;
125. Îngrijește și răspunde de buna funcționare a obiectelor de inventar pe care le are în primire;
126. Participă la cursuri de formare și perfecționare;
127. Efectuează la termen analizele medicale cerute de actele legislative în vigoare;
128. Păstrează permanent legătura cu medicul de întreținere al D.G.A.S.P.C. Hunedoara, informând personalul din centru asupra analizelor medicale care urmează a fi efectuate;
129. Prelucreează materialele care cuprind informații referitoare la bolile pe care le au copiii, evoluția acestora, măsurile de acordare a primului ajutor;
130. Exerită și alte atribuții din domeniul său de activitate care decurg din actele normative sau dispuse de conducerea unității;
131. Răspunde de eficiența și calitatea lucrărilor executate;
132. Răspunde de respectarea termenelor stabilite pentru întocmirea lucrărilor atribuite;
133. Răspunde de respectarea dispozițiilor și reglementărilor în vigoare și a măsurilor luate de conducerea unității în legătură cu sarcinile ce îi revin;
134. Orice nereguli constatate în timpul serviciului se vor aduce la cunoștința coordonatorului centrului;
135. Nu părăsește locul de muncă și nu absentează fără a aduce la cunoștința coordonatorului centrului;
136. Îndeplinește alte sarcini stabilite de conducerea D.G.A.S.P.C. Hunedoara sau de șeful centrului;
137. Săptămânal prezintă în scris șefului centrului rapoarte de activitate zilnice;
138. Asigură punerea în aplicare a planului HACCP în cadrul centrului;
139. Ține lunar evidența fișelor de monitorizare HACCP;
140. Verifică aleatoriu modul în care angajații centrului își îndeplinesc atribuțiile ce le revin privind siguranța alimentelor;
141. Instruiește/evaluatează personalul privind legislația din domeniu;
142. Cunoaște legislația din domeniul HACCP: HG 924/2005, HG 925/2005, HG 984/2005, Reg. Nr. 852/2004, Reg. Nr. 853/ 2004, Reg. nr. 854/2004, Reg. Nr. 882/2004;
143. Participă la stabilirea, implementarea și actualizarea sistemului de management al siguranței alimentare;

144. Raportează șefului centrului eficacitatea și adecvarea sistemului de management al siguranței alimentare;
145. Informează angajații cu privire la siguranța produsului și a normelor generale de igienă;
146. Sesizează șeful centrului asupra problemelor privind dezvoltarea metodelor și asigurarea mijloacelor definite în documentele privind siguranța alimentelor, în vederea atingerii obiectivelor;
147. Efectuează periodic instruirea personalului, privind tematicile SSM și AII;
148. Asigură identificarea și evaluarea riscurilor de incendiu din unitatea asigurând corelarea măsurilor de apărare împotriva incendiilor cu natura și nivelul riscurilor;
149. Permite, în condițiile legii, efectuarea controalelor și a inspecțiilor de prevenire împotriva incendiilor, prezintă documentele și informațiile solicitate, nu îngreunează și nu obstrucționează în nici un fel executarea acestora;
150. Întocmește și actualizează planurile de intervenție, planurile de evacuare și condițiile pentru aplicarea acestora în orice moment;
151. Întocmește evaluarea riscurilor pentru securitatea și sănătatea în muncă, inclusiv pentru acele grupuri sensibile la riscuri specifice;
152. Informează fiecare persoană, anterior angajării, în muncă, asupra riscurilor la care acesta este expus la locul de muncă, precum și asupra măsurilor de prevenire și de protecție necesare;
153. Prezintă documentele și oferă informațiile solicitate de inspectorii de muncă în timpul controlului sau al efectuării cercetării evenimentelor;
154. Completează fișele de instruire privind sănătatea și securitatea în muncă precum și de apărare împotriva incendiilor;
155. Îndeplinește atribuții conform prevederilor Legii nr. 307/2006, privind apararea împotriva incendiilor, republicata și Legii nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare
156. Respectă timpul de lucru conform graficului lunar și folosește timpul de lucru în mod judicios;
157. Îngrijește și răspunde de buna funcționare a obiectelor de inventar pe care le are în primire;
158. Cunoaște strategia instituției și participă activ și creativ la întocmirea ei, exprimându-și opiniile referitoare la aceasta;
159. Întocmește zilnic raportul de activitate, care conține cel puțin data întocmirii, tipul activității,
160. Îndeplinește orice altă atribuție dispusă de șeful de centru sau de Conducerea D.G.A.S.P.C. Hunedoara

Atribuții îngrijitoare:

1. Cunoaște și aplică standardele minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială (ordinul 25/2019);
2. Cunoaște și respectă procedurile documentate operaționale întocmite conform ordinului 25/2019;
3. Cunoaște și aplică ordinul nr. 286/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice privind întocmirea Planului de servicii și a Normelor metodologice privind întocmirea Planului individualizat de protecție

4. Cunoaște și aplică Legea 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată cu modificările și completările ulterioare
5. Cunoaște locul ocupat de Serviciul Rezidențial în cadrul sistemului de servicii sociale;
6. Cunoaște și respectă Regulamentul Intern al D.G.A.S.P.C. Hunedoara, Regulamentul de Organizare și Funcționare al D.G.A.S.P.C. Hunedoara, Regulamentul de Organizare și Funcționare al Rețelei de Case Familiale pentru Copiii cu Dizabilități Vulcan; Codul etic de conduită al personalului din cadrul D.G.A.S.P.C. Hunedoara, respectiv al Rețelei de Case Familiale pentru Copii cu Dizabilități Vulcan
7. Cunoaște misiunea serviciului rezidențial în care funcționează și o popularizează prin mijloace specifice în comunități;
8. Toate acțiunile sale sunt întreprinse în vederea respectării demnității copilului și a respectării drepturilor copilului;
9. Desfășoară activități de îngrijire, supraveghere și îngrijire copii aflați cu măsură de protecție în cadrul centrului;
10. Ajută în permanență la activitățile de supraveghere și educare copii, respectând indicațiile primite,
11. Sprijină copiii în vederea efectuării igienei personale, îi schimbă de scutece/pampers și haine dacă e cazul, participă la servitul mesei, pregătește copiii pentru somn, contribuind la formarea deprinderilor igienico-sanitare și de comportare civilizată
12. Păstrează în permanență ordinea jucăriilor în săli și în curte, fără a neglija în acest timp supravegherea copiilor
13. Supraveghează copiii în lipsa instructorului de educație și răspunde de securitatea acestora;
14. Însoteste copiii la toaletă, la baie, la sala de mese și dormitoare, în curtea de joacă, în excursii, plimbări;
15. Supraveghează copiii în timpul somnului dacă este solicitată,
16. Sprijină instructorii de educație în desfășurarea activităților cu caracter instructiv – educativ și de dezvoltare a deprinderilor de viață independentă;
17. Păstrează în permanență curățenia în baie și dormitoare
18. Schimbă lenjeriile și prosoapele săptămânal sau ori de câte ori este nevoie
19. Participă la activitățile zilnice caracteristice vârstei copiilor îndrumându-i și învățându-i
20. Asigură curățenia zilnică și generală, precum și igienizarea spațiilor din cadrul Rețelei de Case Familiale pentru Copii cu Dizabilități Vulcan;
21. Efectuează operațiuni de spălare și uscare a hainelor murdare și lenjeriei;
22. Colaborează cu instructorii de educație dacă este solicitat de aceștia pentru formarea deprinderilor de autonomie personală la copii;
23. Se îngrijește de buna funcționare a instalațiilor, mașinilor și a aparatelor din dotarea spălătoriei;
24. Întocmește referate cu necesarul de materiale pentru desfășurarea activității sale, le supune aprobării șefului de centru, primind de la administrator bunurile conform aprobării
25. Răspunde de utilajele, materialele și obiectele de inventar pe care le are în folosință;
26. Are preocupări permanente pentru eficientizarea activității sale;
27. Evită risipa de materiale/ substanțe
28. Cunoaște și implementează normele H.A.C.C.P., completează zilnic tipizatele primite de la responsabilul H.A.C.C.P și le predă la sfârșitul fiecărei luni

29. Conștientizează rolul său în echipa multidisciplinară a instituției și dezvoltă relații profesionale pe verticală și orizontală;
30. Cunoaște și respectă prevederile Legii nr. 307/2006, privind apărarea împotriva incendiilor, republicată și Legii nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare
31. Îndeplinește alte sarcini încredințate de conducerea D.G.A.S.P.C. Hunedoara sau șeful de centru

C. Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță

- a) magaziner (1) COR 515104
- b) funcționar economic (1) COR 431102
- c) muncitor calificat bucătar (2) COR 512001
- d) muncitor necalificat (bucatarie) (1) COR 941201
- e) muncitor calificat (șofer) (1) COR 832201
- f) muncitor calificat (întreținere) (1) COR 721410

Atribuții magaziner:

1. Cunoaște și aplică standardele minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială (ordinul 25/2019);
2. Cunoaște și respectă procedurile documentate operaționale întocmite conform ordinului 25/2019;
3. Cunoaște și aplică Legea 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată cu modificările și completările ulterioare
4. Cunoaște locul ocupat de Serviciul Rezidențial în cadrul sistemului de servicii sociale;
5. Cunoaște și respectă Regulamentul Intern al D.G.A.S.P.C. Hunedoara, Regulamentul de Organizare și Funcționare al D.G.A.S.P.C. Hunedoara, Regulamentul de Organizare și Funcționare al Rețelei de Case Familiale pentru Copii cu Dizabilități Vulcan; Codul etic de conduită al personalului din cadrul D.G.A.S.P.C. Hunedoara, respectiv Rețea de Case Familiale pentru Copii cu Dizabilități Vulcan
6. Cunoaște misiunea serviciului rezidențial în care funcționează și o popularizează prin mijloace specifice în comunități;
7. Toate acțiunile sale sunt întreprinse în vederea respectării demnității copilului și a respectării drepturilor copilului;
8. Gestionează obiectele de inventar, produsele alimentare și agroalimentare, combustibilii, materialele de curățenie și alte materiale;
9. Întocmește nota de recepție la intrarea în gestiune a materialelor, alimentelor, obiectelor de inventar, urmărindu-se calitatea produselor, termenul de valabilitate, prețul și alte clauze contractuale;
10. Participă la întocmirea meniului din lista zilnică de alimente și completează în listă cantitățile eliberate din magazie și prețul pe fiecare în parte (fără ștersături sau corecturi);
11. Ține evidența cantitativă și calitativă a produselor pe care le gestionează;
12. Eliberează alimente din magazie pe baza listelor zilnice de alimente aprobate de către șeful de centru;
13. Eliberează materiale din magazie în baza bonurilor întocmite ;

14. Asigură aplicarea prevederilor legale referitoare la recepție, expediția și transportul mijloacelor materiale;
15. Asigură locurile de primire, păstrarea și eliberarea bunurilor materiale cu aparate de măsură și control și se îngrijește de respectarea normelor legale referitoare la utilizarea, funcționarea și verificarea aparatelor respective;
16. Prezintă până în data de 20 a fiecărei luni referatul cu propunerile de aprovizionare (alimente, materiale, obiecte de inventar, etc.);
17. Verifică calitatea și termenul de valabilitate a produselor;
18. Păstrează curățenia în spațiile de depozitare;
19. Depozitarea și păstrarea bunurilor se face pe sortimente conform prescripțiilor tehnice, prevenind degradarea lor;
20. Nu primește în magazie produsele și materialele care nu sunt însoțite de documentele care să ateste calitatea potrivit standardelor, termenul de garanție și valabilitatea acestora;
21. Ia toate măsurile pentru a asigura condiții igienico-sanitare de păstrare eliberare și manipulare a bunurilor;
22. Nu eliberează din magazie nici un fel de bun fără documente legale aprobate;
23. Lunar efectuează punctajul stocurilor cu evidența contabilă din centru;
24. Eliberează obiecte de inventar pe locuri de folosință pe baza de bon de transfer în folosință, completat cantitate și preț de către magaziner;
25. Propune măsuri și asigură lichidarea stocurilor supranormative sau cu mișcare lentă;
26. Asigură etichetarea la locul de păstrare a tuturor bunurilor cu denumire, cod, simbol și preț;
27. Asigură respectarea legalității privind întocmirea tuturor documentelor de gestiune și evidență;
28. Ia măsurile necesare evitării distrugerilor, alterărilor și expirării termenelor de garanție a produselor din gestiune;
29. Este prezent la inventarierea valorilor materiale pe care le gestionează;
30. Asigură arhivarea documentelor specifice compartimentului cu respectarea confidențialității datelor din documente;
31. Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau sarcini stabilite de către șeful ierarhic superior;
32. Ajută la aprovizionare întocmind în colaborare cu contabilul pe data de 25 a lunii referatele de necesitate, propunerile privind aprovizionarea fiind corect argumentate;
33. Păstrează curățenia în spațiile de depozitare și respectă normele din domeniul Managementului Siguranței Alimentelor;
34. Asigură respectarea legalității privind întocmirea tuturor documentelor de gestiune și evidență;
35. Asigură arhivarea documentelor specifice compartimentului cu respectarea confidențialității datelor din documente;
36. Asigură aprovizionarea cu alimente necesare atât cantitativ cât și calitativ, fiind răspunzătoare de aprovizionarea bună și la timp a unității;
37. Promovează interesul beneficiarului;
38. Acordă maximă considerație beneficiarilor promovării și protejării beneficiarilor;
39. Se adresează beneficiarilor cu apelativul dorit de aceștia;
40. Utilizează eficient resursele de care dispune;
41. Respectă etica profesională;
42. Îndeplinește sarcinile de serviciu pentru asigurarea standardelor de calitate;

43. Se integrează în graficul pe ture stabilit și consemnează orele de muncă executate prin semnarea condiții de prezență la venirea și la plecarea de la serviciu;
44. Respectă confidențialitatea informațiilor la care are acces referitoare la copii și folosește formule de adresare politicoase și preferate de copil ;
45. Cunoaște și respectă prevederile Legii nr. 307/2006, privind apărarea împotriva incendiilor, republicată și Legii nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare
46. Îndeplinește alte sarcini încredințate de conducerea D.G.A.S.P.C.Hunedoara sau șeful de centru

Atribuții funcționar economic:

1. Cunoaște și aplică standardele minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială (ordinul 25/2019);
2. Cunoaște și respectă procedurile documentate operaționale întocmite conform ordinului 25/2019;
3. Cunoaște și aplică Legea 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată cu modificările și completările ulterioare
4. Cunoaște locul ocupat de Serviciul Rezidențial în cadrul sistemului de servicii sociale;
5. Cunoaște și respectă Regulamentul Intern al D.G.A.S.P.C. Hunedoara, Regulamentul de Organizare și Funcționare al D.G.A.S.P.C. Hunedoara, Regulamentul de Organizare și Funcționare al Rețelei de Case Familiale pentru Copii cu Dizabilități Vulcan; Codul etic de conduită al personalului din cadrul D.G.A.S.P.C. Hunedoara, respectiv a Rețelei de Case Familiale pentru Copii cu Dizabilități Vulcan
6. Cunoaște misiunea serviciului rezidențial în care funcționează și o popularizează prin mijloace specifice în comunități;
7. Toate acțiunile sale sunt întreprinse în vederea respectării demnității copilului și a respectării drepturilor copilului;
8. Efectuează corect și în termen operațiunile analitice pentru centru ;
9. Se îngrijește să primească zilnic facturile și notele de recepție cu produsele aprovizionate în centru, verifică concordanța datelor din factură cu contractul;
10. Verifică documentele justificative pentru orice operație care afectează patrimoniul instituției;
11. Confirmă facturile și orice operațiune din punct de vedere al necesității și legalității și le înaintează serviciului financiar- contabilitate în termen;
12. Când este cazul, în conformitate cu prevederile din contract, întocmește la recepție notificarea pentru constatare diferențe, cu motivația legală și o transmite la Direcție;
13. Lunar întocmește situația centralizatoare a intrărilor și ieșirilor cu toate produsele alimentare și nealimentare pe care o predă serviciului financiar-contabilitate;
14. Întocmește fișe analitice pentru toate produsele alimentare și nealimentare intrate și ieșite din magazie și le confruntă lunar cu fișele de magazine atât faptic cât și scriptic;
15. Întocmește lunar fișa cu toate cheltuielile materiale, pe articole, echipament, salarii, mijloace fixe separate pentru sponsorizari;
16. În fiecare luna comunică serviciului financiar - contabilitate numărul mediu de copii;
17. Întocmește și completează corespunzător formularul Fișa mijlocului fix cu toate datele din formular, inclusiv amortizarea lunară și calcularea valorii rămase la finele fiecărei luni;
18. Prezintă serviciului contabilitate situația consumurilor pe articole și aliniată;

19. Ține evidența obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe pe baza registrului numerelor de inventariere. Completează registrul numere inventariere;
20. Fișa mijlocului fix va fi actualizata conform prevederilor legale privind clasificarea și duratele normelor de functionare a mijloacelor fixe;
21. Lunar calculează amortismentul pe fiecare mijloc fix și întocmește situația centralizatoare;
22. Ține evidența mijloacelor fixe și obiectelor de inventar pe locuri de folosință pe baza bonurilor de transfer semnate de predador și primitor. Calculează bonurile de consum și transfer
23. Întocmește lunar costul/ asistat;
24. Zilnic verifică documentele justificative și registrul de casă;
25. Lunar prezintă serviciului contabilitate în xero-copie registrul de casă cu documentele justificative corespunzătoare pentru justificarea numerarului primit în centru;
26. Întocmește lunar listele și referatul cu banii pentru nevoile personale ale copiilor și le înaintează serviciului contabilitate;
27. Întocmește necesare, referate de necesitate pentru centru, conform modelelor primite de la Direcție ;
28. Ține evidența cantităților de produse intrate conform necesarelor și cantităților solicitate la încheierea acordurilor- cadru de furnizare produse;;
29. Întocmește lunar situația consumului de combustibil pentru mașina unității, de alimente, de materiale de curățenie și igienice și alte situații solicitate de D.G.A.S.P.C. sau șeful de centru ;
30. Verifică situația scriptică care trebuie să corespundă cu situația faptică. Efectuează lunar verificări ale stocurilor din magazii;
31. În funcție de meniul stabilit zilnic, calculează și verifică listele de alimente, stabilește economiile și depășirile și propune măsuri pentru reglarea acestora;
32. Organizează inventarierea periodică a patrimoniului, verifică inventarele cu situația din contabilitate și valorifică rezultatele inventarierii;
33. Întocmește și transmite Direcției propunerile pentru Planul anual de achiziții și pentru proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al centrului pentru anul următor cu încadrarea în limitele de cheltuieli . Elaborarea proiectului de buget se face ținând cont de realitatea economico-socială.
34. Proiectul de buget trebuie însoțit de documentatii și fundamentări detaliate;
35. Urmărește execuția bugetului de venituri și cheltuieli cu respectarea prevederilor bugetare și a destinațiilor stabilite;
36. Răspunde de elaborarea documentațiilor privind bugetul de venituri și cheltuieli și defalcarea pe capitole, titluri și aliniate, iar în cadrul acestora pe trimestru și de prezentarea lor spre aprobare;
37. Urmărește corelația între creditele aprobate prin buget, nivelul dispozițiilor de repartizare și pe cel al plăților de casă;
38. Răspunde de ținerea la zi a evidenței cheltuielilor aprobate pe capitole, subcapitole, articole și aliniate;
39. Cunoaște și respectă prevederile Legii nr. 307/2006, privind apararea împotriva incendiilor, republicata și Legii nr. 319/2006 a securității și sănătății în munca, cu modificările și completările ulterioare
40. Îndeplinește alte sarcini încredințate de conducerea D.G.A.S.P.C. Hunedoara sau șeful de centru

Atribuții muncitor calificat (bucătar):

1. Cunoaște și aplică standardele minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială (ordinul 25/2019);

2. Cunoaște și aplică Legea 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicata cu modificările și completările ulterioare
3. Cunoaște locul ocupat de Serviciul Rezidențial în cadrul sistemului de servicii sociale;
4. Cunoaște și respectă Regulamentul Intern al D.G.A.S.P.C. Hunedoara, Regulamentul de Organizare și Funcționare al D.G.A.S.P.C. Hunedoara, Regulamentul de Organizare și Funcționare al Rețelei de Case Familiale pentru Copii cu Dizabilități Vulcan; Codul etic de conduită al personalului din cadrul D.G.A.S.P.C. Hunedoara, respectiv Rețea de Case Familiale pentru Copii cu Dizabilități Vulcan
5. Cunoaște misiunea serviciului rezidențial în care funcționează și o popularizează prin mijloace specifice în comunități;
6. Toate acțiunile sale sunt întreprinse în vederea respectării demnității copilului și a respectării drepturilor copilului;
7. Prepară meniul zilnic a copiilor și răspunde de calitatea și cantitatea de alimente primită în vederea efectuării meniului copiilor;
8. Preia zilnic alimentele de la magazie și semnează de preluare conform listei zilnice de alimente;
9. Răspunde de respectarea normelor de igienă la prelucrarea și distribuirea alimentației;
10. Reține și păstrează probele alimentare, zilnic, din fiecare fel de mâncare conform legislației în vigoare;
11. Efectuează și răspunde de curățenia, ordinea și dezinsecția bucătăriei și încăperilor aferente acesteia;
12. Asigură întreținerea veselei, administrând soluții de spălare conform legislației;
13. Depozitează alimentele preluate în condiții igienice conform normelor sanitare;
14. Completează zilnic în caietul de alimente, cantitățile de alimente rămase;
15. Va anunța zilnic administratorul privind cantitățile de alimente rămase;
16. În cazul modificării meniului va colabora cu O.S.U., aceste modificări fiind consemnate în caietul de procese verbale ale O.S.U. Anunță conducerea unității de orice problemă ivită.
17. Respectă regimul alimentar pentru copii care au prescripție de la medic.
18. Păstrează în siguranță obiectele de inventar și mijloacele fixe pe care le au în primire și sesizează orice pierdere sustragere sau degradare;
19. Întocmește referatele privind necesarul de materiale pentru desfășurarea activității, pe care le supune aprobării șefului de centru, primind apoi de la administrator bunurile conform aprobării;
20. Întocmește propunerile de meniu ținând cont de preferințele copiilor;
21. Face propuneri privind diversificarea meniului în funcție de produsele existente în magazia de alimente;
22. Întocmește propunerile de meniu ținând cont de preferințele copiilor;
23. Prepară produsele solicitate de copii cu ocazia aniversărilor;
24. Afișează meniul săptămânal;
25. Completează zilnic graficele privind siguranța alimentului (temperatură, igienizare ouă, igienizare spațiu, igienizare echipamente, temperatura la coacere/prăjire);
26. Verifică și răspunde de dosarul cu listele zilnice de alimente;
27. Răspunde de soluțiile primite pentru spălarea veselei și dezinsecția bucătăriei și le păstrează conform legislației în vigoare;
28. Poartă echipamentul de protecție corespunzător (bonetă,halat,papuci).

29. Răspunde de buna funcționare a instalațiilor, aparaturii electrocasnice din dotarea instituției;
30. Participă la stabilirea meniurilor zilnice și le afișează. Întreține documentația specifică și face consemnări zilnice.
31. Cunoaște și respectă prevederile Legii nr. 307/2006, privind apărarea împotriva incendiilor, republicată și Legii nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare
32. Îndeplinește alte sarcini încredințate de conducerea D.G.A.S.P.C. Hunedoara sau șeful de centru

Atribuții muncitor calificat (șofer):

1. Cunoaște și aplică standardele minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială (ordinul 25/2019);
2. Cunoaște și respectă procedurile documentate operaționale întocmite conform ordinului 25/2019;
3. Cunoaște și aplică ordinul nr.286/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice privind întocmirea Planului de servicii și a Normelor metodologice privind întocmirea Planului individualizat de protecție
4. Cunoaște și aplică Legea 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată cu modificările și completările ulterioare
5. Cunoaște locul ocupat de Serviciul Rezidențial în cadrul sistemului de servicii sociale;
6. Cunoaște și respectă Regulamentul Intern al D.G.A.S.P.C. Hunedoara, Regulamentul de Organizare și Funcționare al D.G.A.S.P.C. Hunedoara, Regulamentul de Organizare și Funcționare al Rețelei de Case Familiale pentru Copii cu Dizabilități Vulcan; Codul etic de conduită al personalului din cadrul D.G.A.S.P.C. Hunedoara, respectiv Rețea de Case Familiale pentru Copii cu Dizabilități Vulcan
7. Cunoaște misiunea serviciului rezidențial în care funcționează și o popularizează prin mijloace specifice în comunități;
8. Toate acțiunile sale sunt întreprinse în vederea respectării demnității copilului și a respectării drepturilor copilului;
9. Cunoaște și respectă prevederile Regulamentului privind circulația pe drumurile publice, precum și alte acte normative în vigoare;
10. Efectuează transportul copiilor și angajaților din toate serviciile unității, conform dispoziției de transport stabilite de conducerea unității;
11. Efectuează orice alte transporturi la solicitarea conducerii în interesul unității;
12. Răspunde de întreținerea și curățenia mijlocului auto pe care lucrează;
13. Participă la reparațiile mașinii din dotare;
14. Solicită și predă foaia de parcurs la termenele stabilite;
15. La completarea foilor de parcurs respectă numărul de km. stabiliți pentru fiecare rută;
16. Realizează alimentarea cu combustibil a mașinii din dotare cu avizul șefului de centru, se îngrijește ca transportul pe rutele stabilite să fie efectuat cu un consum optim de combustibil evitând risipa de carburant;
17. Nu va folosi mijloacele auto în interes personal;
18. Întocmește referate cu necesarul de materiale pentru desfășurarea activității sale, le supune aprobării șefului de centru, primind de la administrator bunurile conform aprobării;
19. Are preocupări permanente pentru eficientizarea activității sale;

20. Evită risipa de materiale / substanțe;
21. Întocmește referate cu necesarul de materiale necesare pentru desfășurarea activității sale, le supune aprobării șefului de centru, primind apoi bunurile conform aprobării;
22. Contribuie la menținerea curățeniei și ordinii la locul de muncă;
23. Aduce la cunoștința șefului de centru orice nereguli constatate în timpul serviciului;
24. Nu părăsește locul de muncă și nu absentează de la serviciu fără a anunța șeful centrului;
25. Respectă programul de lucru conform graficului lunar și folosește timpul de lucru în mod judicios;
26. Semnează zilnic condica de prezență la intrarea și la ieșirea din serviciu;
27. Cunoaște și respectă procedura operațională privind întocmirea FAZ;
28. Cunoaște și respectă prevederile Legii nr. 307/2006, privind apararea împotriva incendiilor, republicata și Legii nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare

Atribuții muncitor calificat (muncitor de întreținere):

1. Cunoaște și aplică standardele minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială (ordinul 25/2019);
2. Cunoaște și aplică Legea 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată cu modificările și completările ulterioare
3. Cunoaște locul ocupat de Serviciul Rezidențial în cadrul sistemului de servicii sociale;
4. Cunoaște și respectă Regulamentul Intern al D.G.A.S.P.C. Hunedoara, Regulamentul de Organizare și Funcționare al D.G.A.S.P.C. Hunedoara, Regulamentul de Organizare și Funcționare al Rețelei de Case Familiale pentru Copii cu Dizabilități Vulcan; Codul etic de conduită al personalului din cadrul D.G.A.S.P.C. Hunedoara, respectiv Rețea de Case Familiale pentru Copii cu Dizabilități Vulcan
5. Cunoaște misiunea serviciului rezidențial în care funcționează și o popularizează prin mijloace specifice în comunități;
6. Toate acțiunile sale sunt întreprinse în vederea respectării demnității copilului și a respectării drepturilor copilului;
7. Verifică starea de funcționare a instalațiilor electrice, sanitare, de canalizare și termice, întreprinde măsuri de îmbunătățire a situației constatate;
8. Verifică dacă există defecțiuni în locațiile centrului, inspectând starea mijloacelor fixe și de inventar efectuând reparațiile acestora;
9. Folosește corect și rațional materialele de lucru, utilajele, mașinile și aparatura din dotare;
10. Asigură buna întreținere și funcționare a instalațiilor și aparatelor din cadrul centrului;
11. Are preocupări permanente pentru eficientizarea activității sale;
12. Întocmește referate cu necesarul de materiale necesare pentru desfășurarea activității sale, le supune aprobării șefului de centru, primind apoi bunurile conform aprobării;
13. Solicită în scris materialele necesare pentru asigurarea funcționării instalațiilor din dotarea unității
14. Contribuie la menținerea curățeniei și ordinii la locul de muncă;
15. Aduce la cunoștința șefului de centru orice nereguli constatate în timpul serviciului;
16. Nu părăsește locul de muncă și nu absentează de la serviciu fără a anunța șeful centrului;
17. Respectă programul de lucru conform graficului lunar și folosește timpul de lucru în mod judicios;

18. Semnează zilnic condica de prezență la intrarea și la ieșirea din serviciu;
19. Completează zilnic raportul de activitate;
20. Efectuează periodic analize medicale conform legislației în vigoare;
21. Respectă confidențialitatea informațiilor la care are acces referitoare la copii, demnitatea copiilor și folosește formule de adresare politicoase și preferate de copil;
22. Cunoaște și respectă prevederile Legii nr. 307/2006, privind apararea impotriva incendiilor, republicata și Legii nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare
23. Îndeplinește alte sarcini încredințate de conducerea D.G.A.S.P.C. Hunedoara sau șeful de centru

Atribuții muncitor necalificat (bucătărie):

1. Cunoaște și aplică standardele minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială (ordinul 25/2019);
2. Cunoaște și aplică Legea 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicata cu modificările și completările ulterioare
3. Cunoaște locul ocupat de Serviciul Rezidențial în cadrul sistemului de servicii sociale;
4. Cunoaște și respectă Regulamentul Intern al D.G.A.S.P.C. Hunedoara, Regulamentul de Organizare și Funcționare al D.G.A.S.P.C. Hunedoara, Regulamentul de Organizare și Funcționare al Rețelei de Case Familiale pentru Copii cu Dizabilități Vulcan; Codul etic de conduită al personalului din cadrul D.G.A.S.P.C. Hunedoara, respectiv Rețea de Case Familiale pentru Copii cu Dizabilități Vulcan
5. Cunoaște misiunea serviciului rezidențial în care funcționează și o popularizează prin mijloace specifice în comunități;
6. Toate acțiunile sale sunt întreprinse în vederea respectării demnității copilului și a respectării drepturilor copilului;
7. Efectuează și răspunde de curățenia, ordinea și dezinfecția bucătăriei și încăperilor aferente acesteia;
8. Asigură întreținerea veselei, administrând soluții de spălare conform legislației;
9. Răspunde de soluțiile primite pentru spălarea veselei și dezinfecția bucătăriei și le păstrează conform legislației în vigoare;
10. Poartă echipamentul de protecție corespunzător (boneta, halat, papuci);
11. Răspunde de buna funcționare a instalațiilor, aparaturii electrocasnice din dotarea instituției;
12. Efectuează periodic analize medicale conform legislației în vigoare;
13. Cunoaște și respectă prevederile Legii nr. 307/2006, privind apararea impotriva incendiilor, republicata și Legii nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare
14. Îndeplinește alte sarcini încredințate de conducerea D.G.A.S.P.C. Hunedoara sau șeful de centru

În absența muncitorului calificat bucătar:

- a) Prepară meniul zilnic a copiilor, răspunde de calitatea și cantitatea de alimente primită în vederea efectuării meniului copiilor;
- b) Preia alimentele de la magazie și semnează de preluare conform foii zilnice de alimentație. Depozitează alimentele preluate în condiții igienice conform normelor sanitare.
- c) Răspunde de respectarea normelor de igienă la preluarea și distribuirea alimentației.
- d) Reține și păstrează probele alimentare, zilnic din fiecare fel de mâncare conform legislației în vigoare;

- e) În cazul modificării meniului va colabora cu O.S.U., aceste modificări fiind consemnate în caietul de procese verbale ale O.S.U. Anunță conducerea unității de orice problemă ivită.
- f) Respectă regimul alimentar pentru copii care au prescripție de la medic.
- g) Păstrează în siguranță obiectele de inventar și mijloacele fixe pe care le au în primire și sesizează orice pierdere, sustragere sau degradare;
- h) Participă la stabilirea meniurilor zilnice și le afișează. Întreține documentația specifică și face consemnări zilnice.
- i) Îndeplinește orice altă atribuție dispusă de șeful de centru sau de conducerea D.G.A.S.P.C. Hunedoara.

Articolul 10

Funcții proprii

Instructor educatie (7)- COR 235204

Atribuții instructori educație:

1. Cunoaște și aplică standardele minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială (ordinul 25/2019);
2. Cunoaște și respectă procedurile documentate operaționale întocmite conform ordinului 25/2019;
3. Cunoaște și aplică ordinul nr.286/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice privind întocmirea Planului de servicii și a Normelor metodologice privind întocmirea Planului individualizat de protecție
4. Cunoaște și aplică Legea 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicata cu modificările și completările ulterioare
5. Cunoaște locul ocupat de Serviciul Rezidențial în cadrul sistemului de servicii sociale;
6. Cunoaște și respectă Regulamentul Intern al D.G.A.S.P.C.Hunedoara, Regulamentul de Organizare și Funcționare al D.G.A.S.P.C. Hunedoara, Regulamentul de Organizare și Funcționare al Rețelei de Case Familiale pentru Copii cu Dizabilități Vulcan; Codul etic de conduită al personalului din cadrul D.G.A.S.P.C. Hunedoara, respectiv Rețea de Case Familiale pentru Copii cu Dizabilități Vulcan
7. Cunoaște misiunea serviciului rezidențial în care funcționează și o popularizează prin mijloace specifice în comunități;
8. Toate acțiunile sale sunt întreprinse în vederea respectării demnității copilului și a respectării drepturilor copilului;
9. Conștientizează rolul său în echipa multidisciplinară a instituției și dezvoltă relații profesionale pe vertical și orizontală;
10. Sprijină și acordă suportul necesar în vederea acomodării beneficiarilor;
11. Participă la efectuarea triajului epidemiologic;
12. Sprijină/ efectuează igiena beneficiarilor;
13. Informează copilul cu privire la misiunea serviciului, serviciile oferite, drepturile și obligațiile lui pe perioada rezidenței în centru;
14. Completează pentru fiecare beneficiar pentru care este desemnat educator de referință programul de acomodare;

15. Stabilește împreună cu ceilalți membri ai echipei, repartizarea spațiului de locuit pentru fiecare copil nou admis în cadrul centrului;
16. Sprijină beneficiarii în formarea și dezvoltarea autonomiei personale;
17. Întocmește documentele necesare ca și persoană de referință;
18. Consemnează informații relevante privind evoluția săptămânală a copilului găzduit în centru, problemele de acomodare întâmpinate și măsurile de remediere aplicate, gradul de integrare în grup și în comunitatea reprezentată de centru (copii și personal), data la care încetează aplicarea programului de acomodare;
19. Colaborează cu managerul de caz și cu ceilalți specialiști implicați în protecția copilului, în vederea stabilirii și implementării obiectivelor cuprinse în programul individualizat de protecție și a programelor de intervenție specifică: nevoi de îngrijire, Securitate și promovare a bunăstării, timp liber și activități, socializare, deprinderi de viață independentă;
20. Stabilește și aplică metode și mijloace concrete de educare/ instruire și de implicare a copiilor în efectuarea activităților uzuale ale vieții zilnice autonome (pornind de la asigurarea igienei personale, întreținerea spațiului de locuit și alimentație corectă, gestionarea bunurilor și banilor, educație sexuală, inclusiv prevenirea consumului de substanțe interzise, altele);
21. Evaluează aptitudinile, cerințele, potențialul și carențele copiilor/ tinerilor în dezvoltarea de viață independentă;
22. Ține cont de opinia copilului și aspirațiile copilului în raport cu vârsta și nivelul de dezvoltare al acestuia;
23. Sprijină copilul în formarea deprinderilor de viață independent și consemnează în scris, periodic, evoluția și stadiul de pregătire a acestuia;
24. Planifică activitățile de educare, formare, pregătire/ instruire teoretică și practică, astfel încât acestea să fie precise și centrate pe o anumită deprindere de viață;
25. Stabilește activități în funcție de vârsta, studiile, abilitățile, aptitudinile și aspirațiile copilului și le realizează atât în mediul instituțional, cât și în mediu deschis;
26. Sprijină copilul/ tânărul în acțiunile pentru identificarea ofertelor de cursuri școlare / profesionale, precum și a locurilor de muncă disponibile;
27. Facilitează accesul la servicii de consiliere și orientare profesională precum și a locurilor de muncă disponibile;
28. Facilitează accesul la servicii de consiliere și orientare profesională/ vocațională;
29. Efectuează activități domestic, de menaj, curățenie, spălătorie, prepararea alimentelor împreună cu beneficiarii;
30. Consemnează în programul specializat de intervenție pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă informațiile privind planificarea activităților, locul unde se desfășoară acestea și persoanele implicate în educare/ formare/ instruire/ supraveghere;
31. Ia toate măsurile pentru a observa și evita situațiile de risc care pot afecta siguranța și securitatea copiilor și a celorlalte persoane din incinta centrului;
32. Consemnează în registrul de evidență a incidentelor deosebite;
33. Reacționează pozitiv la diversele comportamente ale copiilor și în cazul unor comportamente inacceptabile repetate ale acestora, hotărăște și aplică sancțiuni constructive, cu scop educativ;
34. Încurajează și sprijină copiii să – și formeze o conduită acceptabilă pentru grup și societate, iar atunci când au un comportament inadecvat sunt tratați în mod constructiv, fără excese sau subiectivism;

35. Aplică măsuri restrictive (conținționare, izolare) copiilor numai ca ultimă soluție de prevenire sau stopare a vătămării copilului, a altor persoane ori a unor distrugeri importante de bunuri materiale, măsurile nu se aplică punitive, ci doar pentru oprirea comportamentelor deviate. Conținționarea/ izolarea se efectuează numai în baza recomandari scrise de medicul specialist și nu poate dura mai mult de 4 ore;
36. Completează și înregistrează fișa specială de evidență a comportamentelor deviate ale copilului;
37. Informează șeful de centru cu privire la măsurile restrictive aplicate și în funcție de particularitățile cazului (stare de sănătate, istoric de comportament deviant, factori de risc) care va decide modalitatea de intervenție și monitorizare ulterioară, precum și persoana responsabilă;
38. Efectuează consilierea copiilor în vederea corectării comportamentelor deviate;
39. Completează registrul de evidență a cazurilor de abuz, neglijare și discriminare;
40. Încurajează și sprijină copiii pentru a sesiza orice formă de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență, inclusiv tratamente inumane sau degradante care sunt supuși de persoanele cu care vin în contact, atât în centru, cât și în familie sau în comunitate;
41. Organizează sesiuni de informare și consiliere a copiilor cu privire la tipurile de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență, tratamente inumane sau degradante, modalitatea de identificare și sesizare a acestora;
42. Încurajează beneficiarilor să ofere sugestii pentru îmbunătățirea vieții cotidiene și să sesizeze orice nemulțumire referitoare la serviciile oferite și activitatea personalului, inclusiv aspecte privind cazurile de abuz și neglijare;
43. Informează și instruiește beneficiarii, în concordanță cu vârsta și gradul de maturitate, cu privire la dreptul de a face sugestii, sesizări și reclamații, precum și asupra modalităților de formulare și transmitere a acestora;
44. Facilitează relaționarea cu copiii (ex.: cunoașterea particularităților de vârstă și a diferențelor individuale de conduită ale copiilor rezidenți, adoptarea unui comportament imparțial, echitabil și nediscriminator față de copii, capacitatea de a preveni și rezolva cât mai amiabil neînțelegerile în cadrul colectivității respective etc.);
45. Interacționează permanent cu copiii, oferă încredere, siguranță și afecțiune, fără a asuma un rol parental;
46. Încurajează exprimarea liberă a opiniei, libertatea de gândire, conștiință și religie, libertatea de asociere, accesul la informare și formare corespunzător vârstei și maturității sale;
47. Manifestă o atitudine nondiscriminativă indiferent de etnie, vârstă, sex, credințe religioase, acceptare necondiționată, toleranță, să protejeze copiii fizic și psihologic, să empatizeze cu nevoile copiilor;
48. Aduce la cunoaștința beneficiarilor conținutul procedurii privind modul de acțiune în situații neprevăzute care afectează funcționarea curentă a utilităților în cadrul serviciilor de tip rezidențial și consemnează în registrul privind informarea/ instruirea și consilierea beneficiarilor;
49. Aplică planul de intervenție în cazul lucrărilor de amenajare/ reabilitare clădiri și instalații;
50. Ține cont de aspectele prevăzute în situații de epidemii izbucnite în cadrul centrului;
51. Aplică planul de intervenție în cazul unei calamități naturale;
52. Consemnează opiniile copiilor în registrul de sugestii/ sesizări și reclamații;
53. Încurajează copiii să- și exprime opiniile cu privire la toate aspectele care îi privesc, inclusiv ale vieții cotidiene din centru;

54. Antrenează copiii să participe direct la amenajarea și întreținerea spațiului de locuit, să facă propuneri privind petrecerea timpului liber, stabilirea meniului, organizarea unor activități etc.;
55. Respectă drepturile copiilor, chestionarea lor pentru a le cunoaște punctul de vedere, ascultarea, implicarea în luarea deciziilor;
56. Consiliază copiii în interpretarea corectă și înțelegerea unor fapte din viața cotidiană, cât și în definirea propriilor trăiri pentru a fi capabili să exprime o opinie adecvată nevoilor și dorințelor proprii;
57. Ia în considerare opiniile copiilor;
58. Sprijină copiii/ adolescenții în procesul de construire a autonomiei morale;
59. Stabilește de comun acord cu copiii a normelor de conviețuire, inclusiv explicarea acestora pe înțelesul lor;
60. Menține controlul relației educator- copil pentru realizarea funcției de protecție și educație;
61. Încredințează sarcini cotidiene copiilor, conform vârstei, abilităților și intereselor fiecăruia ca oportunitate de a se familiariza cu acestea, de a-și exercita responsabilitățile și de a obține recunoașterea (sarcinile încredințate vor fi similar cu cele practicate de ceilalți copii din comunitate și nu vor afecta celelalte activități de bază ale copilului);
62. Consultă copilul în alcătuirea meniului zilnic unde fiecare copil are posibilitatea să-și manifeste opinia individuală cu privire la felurile preferate de mâncare;
63. Organizează activități periodice în care copiii își stabilesc meniuri și își pregătesc singuri hrana;
64. Îndrumă copiii în privința gestionării banilor personali (pensii, bani de buzunar);
65. Consemnează toate opiniile copiilor din cadrul discuțiilor individuale sau de grup în registrul de sugestii/ sesizări sau reclamații;
66. Are cunoștințele adecvate cu privire la nevoile și particularitățile de vârstă privind ocrotirea sănătății;
67. Îndrumă copiii spre un stil de viață sănătos, să înțeleagă importanța igienei personale, a alimentației corecte, a exercițiului fizic în viața cotidiană dar și în beneficiul lor ca viitori adulți;
68. Administrează tratamentele medicale recomandate copiilor de medicii de familie/ medicii specialiști în baza schemei zilnice;
69. Acordă primul ajutor în situații de urgență medical, apelează serviciul unic de urgență 112, anunță șeful de centru și în funcție de recomandările medicale însoțește și supraveghează copilul la unitățile spitalicești pe perioada spitalizării;
70. Întocmește raportul de informare și consiliere privind toate aspectele vieții cotidiene ;
71. Întocmește raportul de convorbire telefonică;
72. Completează în registrul de vizite și ieșiri, toate vizitele pe care copilul le primește în cadrul centrului, precum și ieșirile ocazionale copilului (fie în familie, fie în oraș);
73. Încurajează menținerea legăturii cu familia sau alte persoane apropiate;
74. Completează biletul de învoire în două exemplare;
75. Caută copilul în caz de părăsire a centrului fără permisiune;
76. Anunță telefonic șeful de centru, părinții, poliția în caz de părăsire a centrului fără permisiune;
77. Evaluează motivele plecării din centru și participă la revizuirea planului individualizat de protecție și sprijină reintegrarea copilului în centru sau în alt serviciu din cadrul sistemului de protecție a copilului;
78. Stabilește măsuri de prevenire și intervenție a situațiilor de părăsire a centrului fără permisiune/ situații de absentism;

79. Informează/îndrumă/sprijină copiii în înțelegerea riscurilor la care se expun prin comportamentele manifestate în vederea diminuării și înlăturării acestor situații;
80. Informează imediat șeful de centru în caz de îmbolnăvire/ criză gravă a copilului;
81. Stabilește măsuri de securitate pentru ceilalți copii;
82. Respectă confidențialitatea informațiilor la care are acces referitoare la copii/tineri, demnitatea copilului/tânărului și folosește formule de adresare politicoase și preferate de copii;
83. Respectă demnitatea copilului și folosește formula de adresare preferată de copil;
84. Realizează activități de informare și consiliere a copiilor cu privire la condițiile de încetare a îngrijirii în centru și consemnează în registrul privind informarea / instruirea și consilierea beneficiarilor;
85. Asigură pregătirea copilului pentru ieșirea acestuia din sistemul de protecție specială sau după caz pentru transferul în cadrul altui serviciu social;
86. Implică activ copilul, în funcție de vârsta și gradul de maturitate, în vederea pregătirii pentru ieșirea din sistemul de protecție special sau, după caz pentru transferul în cadrul altui serviciu social;
87. Întocmește documentele necesare la încetarea serviciilor ca și persoană de referință ;
88. Se asigură că părăsirea serviciului de către copii se realizează în condiții de securitate, că aceștia dispun de îmbrăcămintea și încălțăminte necesară, dețin toate obiectele și documentele personale, au resursele financiare necesare pentru costurile deplasării și hranei, dețin bilet de călătorie, au însoțitor sau nu și consemnează în scris modalitatea de transport și/sau condițiile în care copilul părăsește serviciul, precum și locul în care va merge copilul (domiciliu/reidența);
89. Ține legătura cu unitatea de învățământ pe care o frecventează fiecare copil și participă la ședințele/serbările organizate la școală, pentru copiii la care este persoană de referință;
90. Desfășoară cu copiii activități ludice și de învățare prin joc, ținând cont de vârsta și de gradul de dizabilitate;
91. Are un comportament și o atitudine bazată pe respect, corectitudine, amabilitate, atât în relația cu copilul cât și cu ceilalți angajați;
92. Adoptă o atitudine conciliantă, evită generarea de conflicte și încearcă aplanarea celor deja existente;
93. Se informează prin toate mijloacele de care dispune și este la curent cu noutățile legislative sau de ordin profesional;
94. Informează copiii/tinerii cu privire la serviciile disponibile în comunități pentru ei și îi sprijină în mod concret pentru participarea la activități recreative, culturale, sportive;
95. Inițiază activități de educație formală și nonformală individuale sau de grup ținând cont de nevoile copilului și de particularitățile sale;
96. Abordează relațiile cu copiii sau cu grupul de copii în mod nediscriminator, fără antipatii și favoritisme; trebuie să știe să-și controleze emoțiile în fața copilului; să observe, să recunoască și să încurajeze toate aspectele pozitive ale comportamentului copilului; să nu judece sau să eticheteze copilul; să fie capabil să negocieze și să ofere recompense copilului; să știe cum să formeze la copil simțul responsabilității, de asumare a consecințelor faptelor sale; să transmită copilului prin mesaje verbale și nonverbale că este permanent alături de el; să fie capabil să stabilească limite în relația cu copilul și cum să le facă acceptate de către acesta;
97. Respectă, în interacțiunea cu copilul, valorile de bază ale unei relații parentale de calitate: căldură și afecțiune, limite clare și bine precizate, răspuns imediat la nevoile copilului,

- disponibilitatea de a răspunde întrebărilor copilului, sancționare educativă, constructivă a comportamentului inacceptabil al copilului, respect, deschidere și comunicare, recunoașterea calităților și a reușitelor, confidențialitate și încredere reciprocă
98. Sprijină copilul să păstreze legătura cu familia sau persoanele cu care a dezvoltat relații de atașament, aceștia devenind parteneri activi în demersurile de educare, recuperare și socializare a copilului;
 99. Este preocupat de interesele copiilor și de particularitățile lor specifice pentru anumite activități de timp liber pentru a putea, în funcție de acestea, să planifice și să adapteze programul educativ-recreativ;
 100. Răspunde de amenajarea spațiilor de joacă, odihnă, studiu, pentru a oferi condiții de securitate, funcționalitate, estetică, ținând cont și de preferințele și de nevoile copilului;
 101. Însotăște copiii la diverse manifestări legate de viața comunității (spectacole, manifestări culturale, sportive, religioase);
 102. Însotăște copiii la diverse activități care vizează satisfacerea nevoilor sale personale (cumpărături, tratamente medicale) sau în relația sa cu diferite autorități publice locale;
 103. Stimulează activitățile în comun cu ceilalți copii din comunitate, evitând (auto)marginalizarea copiilor instituționalizați;
 104. Consiliază copilul în ceea ce privește traiectoria sa cunoscând aptitudinile și interesele acestuia și luând în calcul potențialul acestuia;
 105. Urmărește și răspunde de modul cum sunt îmbrăcați copiii/tinerii și cum sunt păstrate lucrurile personale ale acestora;
 106. Evită orice formă de abuz, maltratare și rele tratamente asupra copilului/tânărului, iar în cazul existenței lor în antecedente, participă la recuperarea copilului/tânărului prin discuții, consiliere și informarea celorlalți specialiști despre orice detaliu care ar putea avea efecte negative asupra copilului/tânărului;
 107. Sprijină, îndrumă și supraveghează copiii în vederea efectuării igiene personale;
 108. Efectuează igiena personală a copiilor imobilizați, îi schimbă de scutece/pampers și haine ori de câte ori este necesar;
 109. Face propuneri cu privire la activitățile/ diversificarea activităților din cadrul casei familiale astfel încât toți beneficiarii să fie implicați în activități conforme cu starea de sănătate;
 110. Întocmește evaluările educaționale pentru fiecare beneficiar admis în cadrul casei familiale pentru care este desemnat ca educator de referință și formulează propuneri privind îmbunătățirea situației copiilor;
 111. Întocmește referate privind necesarul de materiale pentru desfășurarea activității pe care le supune aprobării șefului de centru, primind ulterior de la administrator materialele necesare conform aprobării;
 112. Informează conducerea unității cu privire la orice defecțiune survenită la locul de muncă;
 113. Asigură, răspunde și păstrează curățenia și igienizarea spațiului în cadrul casei familiale unde își desfășoară activitatea, totodată participă la efectuarea acesteia împreună cu copiii/tinerii în vederea dezvoltării deprinderilor de viață independentă;
 114. Participă la efectuarea curățeniei zilnice și generale, precum și la igienizarea spațiilor din cadrul centrului completând graficele privind efectuarea curățeniei, igienizării;
 115. Efectuează operațiuni de spălare și uscare a hainelor murdare și lenjeriei beneficiarilor ori de câte ori este necesar;

116. Completează fișele de evidență folosire pampers ori de câte ori îi schimbă pe beneficiarii care necesită utilizarea permanentă sau nocturnă a pampersului,
117. Păstrează în permanență ordinea jucăriilor în săli și în curte, fără a neglija în acest timp supravegherea copiilor,
118. Schimbă lenjeriile și prosoapele săptămânal sau ori de câte ori este nevoie,
119. Orice nereguli constatate în timpul serviciului se vor aduce la cunoștința șefului de centru;
120. Nu părăsește locul de muncă și nu absentează fără a aduce la cunoștința șefului de centru;
121. Răspunde de buna funcționare a instalațiilor, aparaturii electrocasnice din dotarea institutiei;
122. Respectă normele de conduită în relațiile cu alți membri ai colectivului de muncă;
123. Îndeplinește atribuții conform prevederilor Legii nr. 307/2006, privind apararea împotriva incendiilor, republicata și Legii nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare ;
124. Îndeplinește alte sarcini încredințate de conducerea D.G.A.S.P.C. Hunedoara sau șeful de centru

Articolul 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

(1) Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: -

Articolul 12

Finanțarea Casei Familiale 2

(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, respectiv Ordinul nr. 25/2019 și Hotărârile nr. 426/2020 privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale.

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

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

Articolul 13

Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare a serviciului social cu cazare “REȚEA DE CASE FAMILIALE PENTRU COPII CU DIZABILITĂȚI VULCAN” - CASA FAMILIALĂ 2, are anexa Planul de urgență în caz de retragere a licenței de funcționare/desființare a serviciului social.

PREȘEDINTE
Mircea Flaviu BOBORA

SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI
Daniel DAN

Serviciul resurse umane, salarizare și gestiunea
funcției publice

Șef Serviciu – Simona Cecilia DĂNILĂ

Întocmit – Consilier - Angela Aurora STEPAN

**La Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social
Rețea de Case Familiale pentru Copii cu Dizabilități Vulcan
Casa Familială 2**



CONSILIUL JUDEȚEAN HUNEDOARA
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI
 Deva, b-dul Iuliu Maniu, nr. 18, jud. Hunedoara
 Telefon: 0254/233341, 0254/233340; Fax: 0254/234384
 Cod fiscal: 9819433; E-mail: dgaspchd@gmail.com; Website: www.dgaspchd.ro
 Datele cu caracter personal din prezentul document sunt protejate conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679

**PLANUL DE URGENȚĂ ÎN CAZ DE RETRAGERE A LICENȚEI DE FUNCȚIONARE /
DESFIINȚARE A SERVICIULUI SOCIAL**

Rețea de Case Familiale pentru Copii cu Dizabilități Vulcan -Casa Familiala 1 si Casa Familiala 2, este inființat prin hotărârea Consiliului Județean Hunedoara și administrat de furnizorul de servicii Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 000701, cu sediul în Vulcan, strada Pinului, nr.4A, telefon/ fax 0254/570295, mobil 0787731338.

Rețea de Case Familiale pentru Copii cu Dizabilități Vulcan -Casa Familială 2 este serviciu social de tip rezidențial, aflat în subordinea D.G.A.S.P.C. Hunedoara, care furnizează și asigură protecția, creșterea și îngrijirea copilului cu dizabilități separat temporar sau definitiv, de părinții săi, ca urmare a stabilirii măsurii plasamentului în regim de urgență sau a plasamentului.

Rețea de Case Familiale pentru Copii cu Dizabilități Vulcan - Casa Familială 2 are drept misiune furnizarea și asigurarea accesului copiilor cu dizabilități aflați în dificultate, pe o perioadă determinată la găzduire, îngrijire, educație și pregătire în vederea reintegrării sau integrării familiale, socio-profesionale și adopției.

Rețea de Case Familiale pentru Copii cu Dizabilități Vulcan-Casa Familială 2 este amplasat în mediu urban, având acces la școlile și liceele din împrejurimi, precum și la alte instituții publice sau private din comunitate.

Rețea de Case Familiale pentru Copii cu Dizabilități Vulcan-Casa Familială 2 aparține domeniului public al județului Hunedoara. Titularul dreptului de administrare asupra bunurilor din domeniul public al județului Hunedoara este Consiliul Județean Hunedoara.

Cladirile **Rețea de Case Familiale pentru Copii cu Dizabilități Vulcan-Casa Familială 2** sunt date în administrarea Direcției Generale de Asistența Socială și Protecția Copilului Hunedoara prin contractul de administrare nr. 3397/23.04.2008, 6675/21.04.2008, prelungit prin act adițional nr. 9/2019.

Rețea de Case Familiale pentru Copii cu Dizabilități Vulcan este alcătuită din 2 case familiale, identice ca și construcție și compartimentare, având o capacitate de 12 locuri fiecare, aflate una lângă alta, oferind găzduire, îngrijire, activități educative, recreative și de socializare, timp liber și dezvoltare deprinderi de viață independentă, pregătire în vederea reintegrării/integrării familiale, integrării socio-profesionale, consiliere psihologică etc.

Obiectivele planului :

Tranferul beneficiarilor de servicii – copii, în condiții de securitate și continuitatea serviciilor oferite.

În situația de retragere a licenței de funcționare sau de forță majoră (evenimente imprevizibile și / sau inevitabile cum ar fi : lucrări de amenajare / reabilitare clădiri și instalații, epidemii, incendii, calamități naturale, etc.), copiii beneficiază de continuitate în acordarea serviciilor sociale și sunt protejați de riscul de neglijare și abuz prin transferul spre alte servicii sociale.

În situația de retragerea licenței de funcționare se va ține cont de următoarele :

- Redarea clădirii proprietarului de drept, după eliberarea și igienizarea spațiilor existente;
- Redistribuirea beneficiarilor prin: reintegrarea în familie (unde este cazul), integrarea socio-profesională (unde este cazul) sau transferul beneficiarilor în alte servicii sociale de tip rezidențial public sau privat, în funcție de preferința acestora și sau a locurilor disponibile;
- Redistribuirea personalului angajat în serviciile sociale existente la nivelul D.G.A.S.P.C. Hunedoara, în funcție de domiciliu și acceptul acestuia;
- Transferul cazarmamentului și a alimentelor/materialelor consumabile și a mijloacelor fixe ale centrului în alte servicii sociale aflate în subordinea D.G.A.S.P.C. Hunedoara.

În situația de forță majoră (evenimente imprevizibile și/sau inevitabile cum ar fi: lucrări de amenajare/reabilitare clădiri și instalații, epidemii, incendii, calamități naturale, etc.) se va ține cont de următoarele :

- Redistribuirea beneficiarilor prin: reintegrarea în familie (unde este cazul), integrarea socio-profesională (unde este cazul) sau transferul beneficiarilor în alte servicii sociale de tip rezidențial public sau privat, în funcție de preferința acestora și sau a locurilor disponibile, pe perioada remedierii situației/reconditionarea clădirii;
- Redistribuirea personalului angajat în serviciile sociale existente la nivelul D.G.A.S.P.C. Hunedoara, în funcție de domiciliu și acceptul acestuia pe perioada remedierii situației/reconditionarea clădirii;
- Estimarea reală a situației centrului de către conducerea și a personalului de specialitate din cadrul D.G.A.S.P.C. Hunedoara/firme de construcții/D.S.P./ Pompieri/Politie (după caz);
- Intocmirea de referate de necesitate în vederea reconditionării clădirii centrului, igienizarea spațiilor, verificare de către autorități a condițiilor de funcționare în condiții de siguranță;

Se vor respecta următorii pași :

- Anunțarea beneficiarilor și a angajaților privind pierderea licenței de funcționare sau desființarea centrului rezidențial;
- În cazul desființării serviciului social se notifică în termen de 30 zile Ministerului Muncii și Justiției Sociale, D.G.A.S.P.C. Hunedoara și alte instituții colaboratoare;
- Contactarea conducerii D.G.A.S.P.C. Hunedoara pentru a discuta legat de transferul beneficiarilor din cadrul serviciului social;
- Pregătirea documentației de transfer pentru fiecare beneficiar în parte;
- Sprijinirea beneficiarilor pentru a-și strânge lucrurile personale și pregătirea lor pentru transfer;
- Beneficiarii vor fi transportați cu microbuzul D.G.A.S.P.C. Hunedoara în condiții de siguranță și însoțiti de personal;
- Informarea în scris a familiilor/reprezentanților legali despre locația unde se vor afla beneficiarii.

In caz de retragere a licenței de funcționare sau forță majoră se completează următoarea situație:

Nr. crt	Nume, prenume beneficiar	Vârsta	Serviciul Social unde va fi transferat	Adresa serviciului social	Persoană de contact.
1.					

Prezentul plan de urgență este cunoscut de personalul centrului, este disponibil la sediul serviciului social.

Persoana care pune în aplicare acest plan este șeful de centru.

Personal de specialitate:

Nume / prenume

Funcție / Ocupatie

-Semnătura

1.
2.
3.
4.

Șef centru

(nume, prenume, semnatura)

Maria Cristina VÎLCU

.....



**CONSILIUL JUDEȚEAN HUNEDOARA
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
ȘI PROTECȚIA COPILULUI
APARTAMENT FAMILIAL VULCAN**

**Anexa nr. 3 / 10
la Regulamentul de Organizare
și Funcționare al
D.G.A.S.P.C. Hunedoara**

**REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE:
APARTAMENT FAMILIAL VULCAN**

Articolul 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social „Apartament Familiar Vulcan”, serviciu înființat prin hotărârea Consiliului Județean Hunedoara, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

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

Articolul 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social Apartament Familiar Vulcan, cod serviciu social 8790CR-C-I este înființat și administrat de furnizorul de servicii Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara, acreditat conform certificatului de acreditare seria AF nr. 000701, deține Licența de funcționare seria LF nr. 0000380/20.01.2016, cu sediul în Vulcan, strada Nicolae Titulescu, nr. 64, bl. E4, sc.2, apartament 1, județul Hunedoara, telefon/ fax 0254/570295.

Articolul 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social Apartament Familiar Vulcan este:

Apartament Familiar Vulcan este serviciu de tip rezidențial, organizat pe model familial, aflat în subordinea D.G.A.S.P.C. Hunedoara, care furnizează și asigură protecția, creșterea și îngrijirea copilului separat temporar sau definitiv de părinții săi, ca urmare a stabilirii măsurii plasamentului în regim de urgență sau a plasamentului.

Apartamentul Familiar Vulcan are drept misiune furnizarea sau asigurarea accesului copiilor cu dizabilități aflați în dificultate, pe o perioadă determinată la găzduire, îngrijire, educație și pregătire în vederea reintegrării sau integrării familiale, socio-profesionale și adopție.

Apartament Familiar Vulcan are ca obiect de activitate acordarea următoarelor activități principale:

- ingrijire individualizată, cazare și supraveghere pe perioada măsurii de protecție specială;
- educare non-formală și sprijin în educația formală;
- dezvoltare abilități de viață independentă;
- consiliere psihosocială și suport emoțional;
- supravegherea stării de sănătate, asistența medicală curentă asigurată de asistentul medical sau medicul de familie;
- socializare și activități culturale, de petrecere a timpului liber;
- masa inclusiv preparare hrană caldă;

-realizarea obiectivelor cuprinse în planul individualizat de protecție în vederea atingerii finalității acestuia ;

-dezvoltă planul individualizat de protecție a copilului în programe de intervenție specifică pentru următoarele aspecte: nevoile de sănătate și promovarea sănătății; nevoi îngrijire, inclusiv de securitate și promovare a bunăstării; nevoile fizice și emoționale; nevoile educaționale și urmărirea obținerii de rezultate școlare corespunzătoare potențialului de dezvoltare a copilului ; nevoile de petrecere a timpului liber; nevoile de socializare inclusiv modalitățile de menținere a legăturilor, după caz, cu părinții, familia lărgită, prietenii și alte persoane importante sau apropiate față de copil și modul de satisfacere a tuturor acestor nevoi ;

-oferă copiilor sprijin concret și încurajează menținerea legăturilor, după caz, cu părinții, familia lărgită, prietenii și alte persoane importante sau apropiate față de ei în vederea reintegrării în familie, integrarea socio-profesională sau adopția;

-curățenie, pază și alte activități administrative;

Beneficiarii Apartament Familial Vulcan sunt copii separați temporar sau definitiv de părinții lor, ca urmare a stabilirii, în condițiile Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată cu modificările și completările ulterioare a măsurii plasamentului sau a plasamentului în regim de urgență.

Articolul 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social Apartament Familial Vulcan funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea asistenței sociale nr. 292/2011 republicată, Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(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

(3) Serviciul social Apartament Familial Vulcan este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Hunedoara, nr. 121/2004 și funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara.

Articolul 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social Apartament Familial Vulcan se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Apartament Familial Vulcan sunt următoarele:

a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;

- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;
- h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie, sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- m) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipa pluridisciplinare;
- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat ;
- p) colaborarea centrului cu serviciul public de asistență socială.

Articolul 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Apartament Familial Vulcan sunt :

- a) copiii separați temporar sau definitiv de părinții lor ca urmare a stabilirii în condițiile Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată cu modificările și completările ulterioare a măsurii de protecție specială plasament în regim de urgență sau plasament;
- b) tinerii, care au împlinit vârsta de 18 ani și care beneficiază, în condițiile Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată cu modificările și completările ulterioare de o măsură de protecție specială;

(2) Condițiile de admitere în centru sunt următoarele:

- a) Acte necesare: La admitere copilul are un dosar în care se regăsesc actele de stare civilă copie și în original, documente care atestă datele de identitate ale părinților sau a rudelor identificate, documente de evaluare inițială/detaliată (rapoarte/referate privind situația copilului), documente privind situația socio – economică a familiei (anchetă socială, rapoarte de vizită), declarații ale copilului (cu vârsta de 10 ani împlinită și peste, ținând cont și de gradul de dezvoltare dizabilitate) și/sau ale părinților, rudelor identificate, documente care atestă starea de sănătate a copilului, familiei, certificatul de încadrare

într-un grad de handicap (unde e cazul), adeverințe de școlarizare, certificatul de orientare școlară (unde e cazul), planul individualizat de protecție, Dispoziția Directorului General al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara / Hotărârea Comisiei pentru Protecția Copilului sau Sentința Civilă a instanței de judecată prin care s-a instituit măsura de protecție specială, planul de servicii, planul individualizat de protecție, etc.

b) Accesul copiilor în cadrul centrului se face în baza:

-hotărârilor sau sentințelor civile privind instituirea măsurii de protecție specială plasament emise de Comisia pentru Protecția Copilului sau Instanța Judecătorească, conform Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, în cazul copilului care în vederea protejării intereselor sale nu poate fi lăsat în grija părinților din motive neimputabile acestora;

-dispozițiilor de plasament în regim de urgență, emise de către Directorul General al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara conform Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată cu modificările și completările ulterioare în cazul copilului abuzat, neglijat, găsit sau părăsit în unități sanitare, copilul ai căror părinți sunt decedați, necunoscuți, decăzuți din exercițiul drepturilor părintești sau cărora li s-a aplicat pedeapsa interzicerii drepturilor părintești, puși sub interdicție, declarați judecătorește morți sau dispăruți, când nu a putut fi instituită tutela;

Pentru furnizarea serviciilor pentru fiecare copil se încheie un contract de furnizare de servicii sociale, în două exemplare, semnat de către managerul de caz, părinți / reprezentant legal al copilului dacă este specificat într-un act (sentința judecătorească), șef centru, Directorul General al D.G.A.S.P.C Hunedoara și beneficiar (care are vârsta de 16 ani împlinită și peste, ținând cont și de gradul său de maturitate sau înțelegere, de gradul de handicap/dizabilitate).

Contractul de furnizare de servicii sociale se încheie la data instituirii măsurii de protecție specială în cadrul Apartamentului Familiar Vulcan și își încetează efectele la data expirării valabilității Dispoziției/Hotărârii/ Sentinței/ Deciziei Civile prin care a fost instituită măsura de protecție specială.

(3) Condiții de încetare a serviciilor:

Finalitatea planului individualizat de protecție nu poate fi decât: reintegrarea în familia naturală/extinsă, integrarea socio-profesională sau adopția.

Ieșirea copilului / tânărului din cadrul Apartament Familiar Vulcan se face în baza Hotărârii Comisiei pentru Protecția Copilului Hunedoara, a Sentinței judecătorești sau a Dispoziției Directorului General al D.G.A.S.P.C Hunedoara (în cazul plasamentului în regim de urgență).

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Apartament Familiar Vulcan 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 Apartament Familiar Vulcan au următoarele obligații:

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

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

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

d) să respecte prevederile prezentului regulament.

e) să contribuie dacă se dispune prin Hotărârea Comisiei pentru Protecția Copilului Hunedoara /instanței de judecată la plata serviciilor sociale furnizate în funcție de situația lor materială

Articolul 7 **Activități și funcții**

Principalele funcții ale serviciului social Apartament Familiar Vulcan sunt următoarele:

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

1. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;

2. găzduire pe perioadă determinată;

3. îngrijire personală individualizată;

4. asigură cazarea, hrana, cazarmamentul, echipamentul, supravegherea, securitatea și condițiile igienico-sanitare necesare protecției speciale a copiilor care beneficiază de acest tip de serviciu;

5. asistență medicală și îngrijire, inserție/reinserție socială, consiliere și informare, orientare școlară, consiliere juridică, pază, menaj;

6. consiliere psiho-socială și suport emoțional;

7. educare;

8. dezvoltare abilități de viață independentă;

9. socializare și activități culturale;

10. reintegrare familială și comunitară, integrarea socio- profesională, adopția;

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

1. elaborarea misiunii centrului;

2. întocmirea Ghidului pentru copii, Proiectului instituțional;

3. încheiere Convenției de colaborare ;

4. elaborarea de rapoarte de activitate ;

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

1. informarea beneficiarilor referitor la drepturile acestora, conform Ghidului Copiilor;

2. asigurarea drepturilor beneficiarilor;

3. informarea beneficiarilor privind Programul zilnic și Regulile de viață în centru;

4. existența unui Registru pentru opinii și sugestii, Registru de evidența sesizărilor și reclamațiilor (cutie pentru depunerea sesizărilor și reclamațiilor), Registru de evidența notificărilor.

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

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. efectuarea de controale interne manageriale;
4. încheierea de convenții de colaborare cu institutii partenere, organizatii;

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

1. cunoaștere și aplicare proceduri de lucru;
2. respectare legislație;

Articolul 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal care funcționează în cadrul apartamentului se aprobă prin hotărâre a Consiliului Județean Hunedoara.

Serviciul social "Apartament Familial Vulcan" funcționează cu un număr total de 6 posturi, după cum urmează:

- a) Personal de conducere: șef de centru: 0
- b) Personal de specialitate de îngrijire și asistență: 6
- c) Personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 0
- d) Voluntari: 0

Activitățile de coordonare, asistență socială, asistență medicală, consilierea psihologică sunt realizate de personal din cadrul Rețea de Case Familiale pentru Copii cu Dizabilități Vulcan, aceștia având delegate atribuții prin fisa postului.

Încadrarea personalului se realizează cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut în statul de funcții aprobat prin hotărâre a Consiliului Județean Hunedoara.

(2) Raportul angajat/beneficiar cel stabilit de standardele minime de calitate aplicabile în vigoare

Articolul 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere:

Activitățile din cadrul serviciului sunt coordonate de către personalul din cadrul Rețelei de Case Familiale pentru Copii cu Dizabilități Vulcan, acesta având delegate atribuții prin fisa postului.

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

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

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

Articolul 10

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

(1) Personalul de specialitate:

- Activitățile de asistență socială, asistență medicală, consilierea psihologică sunt realizate de personal din cadrul Rețelei de Case Familiale pentru Copii cu Dizabilități Vulcan, aceștia având delegate atribuții prin fișa postului.

- instructor educație (6) COR 235204

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

- a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată cu modificările și completările ulterioare, a standardelor minime de calitate (Ordinul nr. 25/2019) și a prezentului regulament de organizare și funcționare;
- b) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse etc.;
- c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- d) sesizează conducerea apartamentului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament, etc;
- e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- g) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil;

Atribuții instructori educație:

1. Cunoaște și aplică standardele minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială (ordinul 25/2019);
2. Cunoaște și respectă procedurile documentate operaționale întocmite conform ordinului 25/2019
3. Cunoaște și aplică ordinul nr. 286/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice privind întocmirea Planului de servicii și a Normelor metodologice privind întocmirea Planului individualizat de protecție
4. Cunoaște și aplică Legea 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată cu modificările și completările ulterioare
5. Cunoaște locul ocupat de Apartamentul Familial în cadrul sistemului de servicii sociale;
6. Cunoaște și respectă Regulamentul Intern al D.G.A.S.P.C. Hunedoara, Regulamentul de Organizare și Funcționare al D.G.A.S.P.C. Hunedoara, Regulamentul de Organizare și Funcționare al Apartamentului Familial. Vulcan ; Codul etic de conduită al personalului din cadrul D.G.A.S.P.C. Hunedoara, respectiv Rețea de Case Familiale pentru Copii cu Dizabilități Vulcan;
7. Cunoaște misiunea serviciului rezidențial în care funcționează și o popularizează prin mijloace specifice în comunități;

8. Toate acțiunile sale sunt întreprinse în vederea respectării demnității copilului și a respectării drepturilor copilului;
9. Conștientizează rolul său în echipa multidisciplinară a instituției și dezvoltă relații profesionale pe vertical și orizontală;
10. Sprijină și acordă suportul necesar în vederea acomodării beneficiarilor;
11. Participă la efectuarea triajului epidemiologic;
12. Sprijină/ efectuează igiena beneficiarilor;
13. Informează copilul cu privire la misiunea centrului, serviciile oferite, drepturile și obligațiile lui pe perioada rezidenței în centru;
14. Completează pentru fiecare beneficiar pentru care este desemnat educator de referință programul de acomodare;
15. Stabilește împreună cu ceilalți membri ai echipei, repartizarea spațiului de locuit pentru fiecare copil nou admis în cadrul centrului;
16. Sprijină beneficiarii în formarea și dezvoltarea autonomiei personale;
17. Întocmește documentele necesare ca și persoană de referință;
18. Consemnează informații relevante privind evoluția săptămânală a copilului găzduit în centru, problemele de acomodare întâmpinate și măsurile de remediere aplicate, gradul de integrare în grup și în comunitatea reprezentată de centru (copii și personal), data la care încetează aplicarea programului de acomodare;
19. Colaborează cu managerul de caz și cu ceilalți specialiști implicați în protecția copilului, în vederea stabilirii și implementării obiectivelor cuprinse în programul individualizat de protecție și a programelor de intervenție specifică: nevoi de îngrijire, Securitate și promovare a bunăstării, timp liber și activități, socializare, deprinderi de viață independentă;
20. Stabilește și aplică metode și mijloace concrete de educare/ instruire și de implicare a copiilor în efectuarea activităților uzuale ale vieții zilnice autonome (pornind de la asigurarea igienei personale, întreținerea spațiului de locuit și alimentație corectă, gestionarea bunurilor și banilor, educație sexuală, inclusiv prevenirea consumului de substanțe interzise, altele);
21. Evaluează aptitudinile, cerințele, potențialul și carențele copiilor/ tinerilor în dezvoltarea de viață independentă;
22. Ține cont de opinia copilului și aspirațiile copilului în raport cu vârsta și nivelul de dezvoltare al acestuia;
23. Sprijină copilul în formarea deprinderilor de viață independent și consemnează în scris, periodic, evoluția și stadiul de pregătire a acestuia;
24. Planifică activitățile de educare, formare, pregătire/ instruire teoretică și practică, astfel încât acestea să fie precise și centrate pe o anumită deprindere de viață;
25. Stabilește activități în funcție de vârsta, studiile, abilitățile, aptitudinile și aspirațiile copilului și le realizează atât în mediul instituțional, cât și în mediu deschis;
26. Sprijină copilul/ tânărul în acțiunile pentru identificarea ofertelor de cursuri școlare / profesionale, precum și a locurilor de muncă disponibile;
27. Facilitează accesul la servicii de consiliere și orientare profesională precum și a locurilor de muncă disponibile;
28. Facilitează accesul la servicii de consiliere și orientare profesională/ vocațională;
29. Efectuează activități domestic, de menaj, curățenie, spălătorie, prepararea alimentelor împreună cu beneficiarii;

30. Consemnează în programul specializat de intervenție pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă informațiile privind planificarea activităților, locul unde se desfășoară acestea și persoanele implicate în educare/ formare/ instruire/ supraveghere;
31. Ia toate măsurile pentru a observa și evita situațiile de risc care pot afecta siguranța și securitatea copiilor și a celorlalte persoane din incinta centrului;
32. Consemnează în registrul de evidență a incidentelor deosebite;
33. Reacționează pozitiv la diversele comportamente ale copiilor și în cazul unor comportamente inacceptabile repetate ale acestora, hotărăște și aplică sancțiuni constructive, cu scop educativ;
34. Încurajează și sprijină copiii să – și formeze o conduită acceptabilă pentru grup și societate, iar atunci când au un comportament inadecvat sunt tratați în mod constructiv, fără excese sau subiectivism;
35. Aplică măsuri restrictive (conțințonare, izolare) copiilor numai ca ultimă soluție de prevenire sau stopare a vătămării copilului, a altor persoane ori a unor distrugeri importante de bunuri materiale, măsurile nu se aplică punitiv, ci doar pentru oprirea comportamentelor deviate. Conțințonarea/ izolarea se efectuează numai în baza recomandari scrise de medicul specialist și nu poate dura mai mult de 4 ore;
36. Completează și înregistrează fișa specială de evidență a comportamentelor deviate ale copilului;
37. Informează șeful de centru cu privire la măsurile restrictive aplicate și în funcție de particularitățile cazului (stare de sănătate, istoric de comportament deviant, factori de risc) care va decide modalitatea de intervenție și monitorizare ulterioară, precum și persoana responsabilă;
38. Efectuează consilierea copiilor în vederea corectării comportamentelor deviate;
39. Completează registrul de evidență a cazurilor de abuz, neglijare și discriminare;
40. Încurajează și sprijină copiii pentru a sesiza orice formă de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență, inclusiv tratamente inumane sau degradante care sunt supuși de persoanele cu care vin în contact, atât în centru, cât și în familie sau în comunitate;
41. Organizează sesiuni de informare și consiliere a copiilor cu privire la tipurile de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență, tratamente inumane sau degradante, modalitatea de identificare și sesizare a acestora;
42. Încurajarea beneficiarilor să ofere sugestii pentru îmbunătățirea vieții cotidiene și să sesizeze orice nemulțumire referitoare la serviciile oferite și activitatea personalului, inclusiv aspecte privind cazurile de abuz și neglijare;
43. Informează și instruește beneficiarii, în concordanță cu vârsta și gradul de maturitate, cu privire la dreptul de a face sugestii, sesizări și reclamații, precum și asupra modalităților de formulare și transmitere a acestora;
44. Facilitează relaționarea cu copiii (ex.: cunoașterea particularităților de vârstă și a diferențelor individuale de conduită ale copiilor rezidenți, adoptarea unui comportament imparțial, echitabil și nediscriminator față de copii, capacitatea de a preveni și rezolva cât mai amiabil neînțelegerile în cadrul colectivității respective etc.);
45. Interacționează permanent cu copiii, oferă încredere, siguranță și afecțiune, fără a asuma un rol parental;
46. Încurajează exprimarea liberă a opiniei, libertatea de gândire, conștiință și religie, libertatea de asociere, accesul la informare și formare corespunzător vârstei și maturității sale;

47. Manifestă o atitudine nondiscriminativă indiferent de etnie, vârstă, sex, credințe religioase, acceptare necondiționată, toleranță, să protejeze copiii fizic și psihologic, să empatizeze cu nevoile copiilor;
48. Aduce la cunoștința beneficiarilor conținutul procedurii privind modul de acțiune în situații neprevăzute care afectează funcționarea curentă a utilităților în cadrul serviciilor de tip rezidențial și consemnează în registrul privind informarea/ instruirea și consilierea beneficiarilor;
49. Aplică planul de intervenție în cazul lucrărilor de amenajare/ reabilitare clădiri și instalații;
50. Ține cont de aspectele prevăzute în situații de epidemii izbucnite în cadrul centrului;
51. Aplică planul de intervenție în cazul unei calamități naturale;
52. Consemnează opiniile copiilor în registrul de sugestii/ sesizări și reclamații;
53. Încurajează copiii să-și exprime opiniile cu privire la toate aspectele care îi privesc, inclusiv ale vieții cotidiene din centru;
54. Antrenează copiii să participe direct la amenajarea și întreținerea spațiului de locuit, să facă propuneri privind petrecerea timpului liber, stabilirea meniului, organizarea unor activități etc.;
55. Respectă drepturilor copiilor, chestionarea lor pentru a le cunoaște punctul de vedere, ascultarea, implicarea în luarea deciziilor;
56. Consiliază copiii în interpretarea corectă și înțelegerea unor fapte din viața cotidiană, cât și în definirea propriilor trăiri pentru a fi capabili să exprime o opinie adecvată nevoilor și dorințelor proprii;
57. Ia în considerare opiniile copiilor;
58. Sprijină copiii/ adolescenții în procesul de construire a autonomiei morale;
59. Stabilește de comun acord cu copiii a normelor de conviețuire, inclusiv explicarea acestora pe înțelesul lor;
60. Menține controlul relației educator- copil pentru realizarea funcției de protecție și educație;
61. Încredințează sarcini cotidiene copiilor, conform vârstei, abilităților și intereselor fiecăruia ca oportunitate de a se familiariza cu acestea, de a-și exercita responsabilitățile și de a obține recunoașterea (sarcinile încredințate vor fi similar cu cele practicate de ceilalți copii din comunitate și nu vor afecta celelalte activități de bază ale copilului);
62. Consultă copilul în alcătuirea meniului zilnic unde fiecare copil are posibilitatea să-și manifeste opinia individuală cu privire la felurile preferate de mâncare;
63. Organizează activități periodice în care copiii își stabilesc meniuri și își pregătesc singuri hrana;
64. Îndrumă copiii în privința gestionării banilor personali (pensii, bani de buzunar);
65. Consemnează toate opiniile copiilor din cadrul discuțiilor individuale sau de grup în registrul de sugestii/ sesizări sau reclamații;
66. Are cunoștințele adecvate cu privire la nevoile și particularitățile de vârstă privind ocrotirea sănătății;
67. Îndrumă copiii spre un stil de viață sănătos, să înțeleagă importanța igienei personale, a alimentației corecte, a exercițiului fizic în viața cotidiană dar și în beneficiul lor ca viitori adulți;
68. Administrează tratamentele medicale recomandate copiilor de medicii de familie/ medicii specialiști în baza schemei zilnice;
69. Acordă primul ajutor în situații de urgență medical, apelează serviciul unic de urgență 112, anunță șeful de centru și în funcție de recomandările medicale însoțește și supraveghează copilul la unitățile spitalicești pe perioada spitalizării;
70. Întocmește raportul de informare și consiliere privind toate aspectele vieții cotidiene;

71. Întocmește raportul de convorbire telefonică;
72. Completează în registrul de vizite și ieșiri, toate vizitele pe care copilul le primește în cadrul centrului, precum și ieșirile ocazionale copilului (fie în familie, fie în oraș);
73. Încurajează menținerea legăturii cu familia sau alte persoane apropiate;
74. Completează biletul de învoire în două exemplare;
75. Caută copilul în caz de părăsire a centrului fără permisiune;
76. Anunță telefonic șeful de centru, părinții, poliția în caz de părăsire a centrului fără permisiune;
77. Evaluează motivele plecării din centru și participă la revizuirea planului individualizat de protecție și sprijină reintegrarea copilului în centru sau în alt serviciu din cadrul sistemului de protecție a copilului;
78. Stabilește măsuri de prevenire și intervenție a situațiilor de părăsire a centrului fără permisiune/situații de absentism;
79. Informează/ îndrumă/sprijină copiii în înțelegerea riscurilor la care se expun prin comportamentele manifestate în vederea diminuării și înlăturării acestor situații;
80. Informează imediat șeful de centru în caz de îmbolnăvire/ criză gravă a copilului;
81. Stabilește măsuri de securitate pentru ceilalți copii;
82. Respectă confidențialitatea informațiilor la care are acces referitoare la copii/tineri, demnitatea copilului/tânărului și folosește formule de adresare politicoase și preferate de copii;
83. Respectă demnitatea copilului și folosește formula de adresare preferată de copil;
84. Realizează activități de informare și consiliere a copiilor cu privire la condițiile de încetare a îngrijirii în centru și consemnează în registrul privind informarea / instruirea și consilierea beneficiarilor;
85. Asigură pregătirea copilului pentru ieșirea acestuia din sistemul de protecție specială sau după caz pentru transferul în cadrul altui serviciu social;
86. Implică activ copilul, în funcție de vârsta și gradul de maturitate, în vederea pregătirii pentru ieșirea din sistemul de protecție special sau, după caz pentru transferul în cadrul altui serviciu social;
87. Întocmește documentele necesare la încetarea serviciilor ca și persoană de referință;
88. Se asigură că părăsirea serviciului de către copii se realizează în condiții de securitate, că aceștia dispun de îmbrăcămintea și încălțăminte necesară, dețin toate obiectele și documentele personale, au resursele financiare necesare pentru costurile deplasării și hranei, dețin bilet de călătorie, au însoțitor sau nu și consemnează în scris modalitatea de transport și/sau condițiile în care copilul părăsește serviciul, precum și locul în care va merge copilul (domiciliu/reidența);
89. Ține legătura cu unitatea de învățământ pe care o frecventează fiecare copil și participă la ședințele/serbările organizate la școală, pentru copiii la care este persoană de referință;
90. Desfășoară cu copiii activități ludice și de învățare prin joc, ținând cont de vârsta și de gradul de dizabilitate;
91. Are un comportament și o atitudine bazată pe respect, corectitudine, amabilitate, atât în relația cu copilul cât și cu ceilalți angajați;
92. Adoptă o atitudine conciliantă, evită generarea de conflicte și încearcă aplanarea celor deja existente;
93. Se informează prin toate mijloacele de care dispune și este la curent cu noutățile legislative sau de ordin profesional;

94. Informează copiii/tinerii cu privire la serviciile disponibile în comunități pentru ei și îi sprijină în mod concret pentru participarea la activități recreative, culturale, sportive;
95. Inițiază activități de educație formală și nonformală individuale sau de grup ținând cont de nevoile copilului și de particularitățile sale;
96. Abordează relațiile cu copiii sau cu grupul de copii în mod nediscriminator, fără antipatii și favoritisme; trebuie să știe să-și controleze emoțiile în fața copilului; să observe, să recunoască și să încurajeze toate aspectele pozitive ale comportamentului copilului; să nu judece sau să eticheteze copilul; să fie capabil să negocieze și să ofere recompense copilului; să știe cum să formeze la copil simțul responsabilității, de asumare a consecințelor faptelor sale; să transmită copilului prin mesaje verbale și nonverbale că este permanent alături de el; să fie capabil să stabilească limite în relația cu copilul și cum să le facă acceptate de către acesta;
97. Respectă, în interacțiunea cu copilul, valorile de bază ale unei relații parentale de calitate: căldură și afecțiune, limite clare și bine precizate, răspuns imediat la nevoile copilului, disponibilitatea de a răspunde întrebărilor copilului, sancționare educativă, constructivă a comportamentului inacceptabil al copilului, respect, deschidere și comunicare, recunoașterea calităților și a reușitelor, confidențialitate și încredere reciprocă
98. Sprijină copilul să păstreze legătura cu familia sau persoanele cu care a dezvoltat relații de atașament, aceștia devenind parteneri activi în demersurile de educare, recuperare și socializare a copilului;
99. Este preocupat de interesele copiilor și de particularitățile lor specifice pentru anumite activități de timp liber pentru a putea, în funcție de acestea, să planifice și să adapteze programul educativ-recreativ;
100. Răspunde de amenajarea spațiilor de joacă, odihnă, studiu, pentru a oferi condiții de securitate, funcționalitate, estetică, ținând cont și de preferințele și de nevoile copilului;
101. Însoteste copiii la diverse manifestări legate de viața comunității (spectacole, manifestări culturale, sportive, religioase);
102. Însoteste copiii la diverse activități care vizează satisfacerea nevoilor sale personale (cumpărături, tratamente medicale) sau în relația sa cu diferite autorități publice locale;
103. Stimulează activitățile în comun cu ceilalți copii din comunitate, evitând (auto)marginalizarea copiilor instituționalizați;
104. Consiliază copilul în ceea ce privește traiectoria sa cunoscând aptitudinile și interesele acestuia și luând în calcul potențialul acestuia;
105. Urmărește și răspunde de modul cum sunt îmbrăcați copiii/tinerii și cum sunt păstrate lucrurile personale ale acestora;
106. Evită orice formă de abuz, maltratare și rele tratamente asupra copilului/tânărului, iar în cazul existenței lor în antecedente, participă la recuperarea copilului/tânărului prin discuții, consiliere și informarea celorlalți specialiști despre orice detaliu care ar putea avea efecte negative asupra copilului/tânărului;
107. Sprijină, îndrumă și supraveghează copiii în vederea efectuării igienei personale;
108. Efectuează igiena personală a copiilor imobilizați, îi schimbă de scutece/pampers și haine ori de câte ori este necesar;
109. Face propuneri cu privire la activitățile/ diversificarea activităților din cadrul centrului astfel încât toți beneficiarii să fie implicați în activități conforme cu starea de sănătate;

110. Întocmește evaluările educaționale pentru fiecare beneficiar admis în cadrul centrului pentru care este desemnat ca educator de referință și formulează propuneri privind îmbunătățirea situației copiilor;
111. Întocmește referate privind necesarul de materiale pentru desfășurarea activității pe care le supune aprobării șefului de centru, primind ulterior de la administrator materialele necesare conform aprobării;
112. Informează conducerea unității cu privire la orice defecțiune survenită la locul de muncă;
113. Asigură, răspunde și păstrează curățenia și igienizarea spațiului în cadrul centrului unde își desfășoară activitatea, totodată participă la efectuarea acesteia împreună cu copiii/tinerii în vederea dezvoltării deprinderilor de viață independentă;
114. Participă la efectuarea curățeniei zilnice și generale, precum și la igienizarea spațiilor din cadrul centrului completând graficele privind efectuarea curățeniei, igienizării;
115. Efectuează operațiuni de spălare și uscare a hainelor murdare și lenjeriei beneficiarilor ori de câte ori este necesar;
116. Completează fișele de evidență folosire pampers ori de câte ori îi schimbă pe beneficiarii care necesită utilizarea permanentă sau nocturnă a pampersului,
117. Păstrează în permanență ordinea jucăriilor în săli și în curte, fără a neglija în acest timp supravegherea copiilor,
118. Schimbă lenjeriile și prosoapele săptămânal sau ori de câte ori este nevoie,
119. Asigură, răspunde și păstrează curățenia și igienizarea spațiului în cadrul apartamentului unde își desfășoară activitatea, totodată participă la efectuarea acesteia împreună cu copiii/tinerii în vederea dezvoltării deprinderilor de viață independentă;
120. Prepară meniul zilnic a copiilor și răspunde de calitatea și cantitatea de alimente primită în vederea preparării meniului copiilor;
121. Răspunde de respectarea normelor de igienă la prelucrarea și distribuirea alimentatiei;
122. Reține și păstrează probele alimentare, zilnic, din fiecare fel de mâncare. conform legislației în vigoare;
123. Efectuează și răspunde de curățenia, ordinea și dezinsecția bucătăriei și încăperilor aferente acesteia. Asigură întreținerea veselei, administrând soluții de spălare conform legislației;
124. Depozitează alimentele preluate în condiții igienice conform normelor sanitare;
125. Participă la cursuri de formare și perfecționare;
126. Întocmește referate privind necesarul de materiale pentru desfășurarea activității sale, le supune aprobării coordonatorului centrului, primind apoi de la administrator bunurile conform aprobării;
127. Răspunde de buna funcționare a instalațiilor, aparaturii electrocasnice din dotarea A.F. Vulcan;
128. Conștientizează rolul său în echipa multidisciplinară a instituției și dezvoltă relații profesionale pe verticală și orizontală;
129. Îndeplinește următoarele atribuții conform prevederilor Legii nr. 319/2006 a securității și sănătății în munca, cu modificările și completările ulterioare și a Legii nr. 307/2006, privind apararea împotriva incendiilor, republicată
 - a. Își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnavire profesională atât propria persoană cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;

b. Să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;

c. Să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și după utilizare să-l înapoieze sau să-l pună la locul destinat pentru păstrare;

d. Să nu procedeze la scoaterea din funcțiune la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor termice și să utilizeze corect aceste dispozitive;

e. Să comunice imediat angajatorului și /sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;

f. Să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de de persoana proprie, de alți participanți la procesul de muncă;

g. Să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricărui măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;

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

i. Să –și însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

j. Să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

130. Respectă timpul de lucru conform graficului lunar și folosește timpul de lucru în mod judicios;

131. Îngrijește și răspunde de buna funcționare a obiectelor de inventar pe care le are în primire;

132. Efectuează analizele medicale în termenele și condițiile prevazute în actele normative sanitare în vigoare

133. Cunoaște strategia instituției și participă activ și creativ la întocmirea ei, exprimându-și opiniile referitoare la aceasta;

134. Exerciță și alte atribuții din domeniul său de activitate care decurg din actele normative sau dispuse de conducerea unității;

135. Răspunde de eficiența și calitatea lucrărilor executate;

136. Răspunde de respectarea termenelor stabilite pentru întocmirea lucrărilor atribuite;

137. Răspunde de respectarea dispozițiilor și reglementărilor în vigoare și a măsurilor luate de conducerea unității în legătură cu sarcinile ce îi revin;

138. Orice nereguli constatate în timpul serviciului se vor aduce la cunoștința coordonatorul apartamentului

139. Nu părăsește locul de muncă și nu absentează fără a aduce la cunoștința coordonatorul apartamentului;

140. Întocmește zilnic raportul de activitate, care conține cel puțin data întocmirii, tipul activității, intervalul orar alocat ei și-l înaintează spre vizare coordonatorul apartamentului;

141.Îndeplinește alte sarcini încredințate de conducerea D.G.A.S.P.C. Hunedoara sau de coordonatorul apartamentului

Articolul 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

(1)Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: -

Articolul 12

Finanțarea Apartamentului Familiar Vulcan

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, apartamentul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile, respectiv Ordinul nr. 25/2019 și Hotărârii nr. 426/2020 privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale.

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

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

Articolul 13

Prezentul Regulament de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare “APARTAMENT FAMILIAL VULCAN”, are anexa Planul de urgență în caz de retragere a licenței de funcționare/desființare a serviciului social.

PREȘEDINTE
Mircea Flaviu BOBORA

SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI
Daniel DAN

Serviciul resurse umane, salarizare și gestiunea funcției publice

Șef Serviciu – Simona Cecilia DĂNILĂ

Întocmit – Consilier - Angela Aurora STEPAN

**La Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social
Apartament Familial Vulcan**



CONSILIUL JUDEȚEAN HUNEDOARA
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI
 Deva, b-dul Iuliu Maniu, nr. 18, jud. Hunedoara
 Telefon: 0254/233341, 0254/233340; Fax: 0254/234384
 Cod fiscal: 9819433. E-mail: dgaspchd@gmail.com; Website: www.dgaspchd.ro

Datele cu caracter personal din prezentul document sunt protejate conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679

**PLANUL DE URGENȚĂ ÎN CAZ DE RETRAGERE A LICENȚEI DE FUNCȚIONARE /
DESFIINȚARE A SERVICIULUI SOCIAL**

Serviciul social: Apartament Familial Vulcan, cod serviciu social 8790CR-C-I este înființat și administrat de furnizorul de servicii Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara, acreditat conform certificatului de acreditare seria AF nr. 000701, deține Licența de funcționare seria LF nr. 0000380/20.01.2016, cu sediul în Vulcan, strada Nicolae Titulescu, nr. 64, bl. E4, sc.2, apartament 1, județul Hunedoara, telefon/ fax 0254/570295.

Apartament Familial Vulcan este serviciu de tip rezidențial, organizat pe model familial, aflat în subordinea D.G.A.S.P.C. Hunedoara, care furnizează și asigură protecția, creșterea și îngrijirea copilului separat temporar sau definitiv de părinții săi, ca urmare a stabilirii măsurii plasamentului în regim de urgență sau a plasamentului.

Apartamentul Familial Vulcan are drept misiune furnizarea sau asigurarea accesului copiilor cu dizabilități aflați în dificultate, pe o perioadă determinată la găzduire, îngrijire, educație și pregătire în vederea reintegrării sau integrării familiale, socio-profesionale și adopției.

Apartamentul Familial Vulcan este amplasat în mediu urban, având acces la școlile și liceele din împrejurimi, precum și la alte instituții publice sau private din comunitate.

Apartamentul Familial Vulcan aparține domeniului public al județului Hunedoara. Titularul dreptului de administrare asupra bunurilor din domeniul public al județului Hunedoara este Consiliul Județean Hunedoara.

Apartamentul Familial Vulcan are o capacitate de 12 locuri, oferind găzduire, îngrijire, activități educative, recreative și de socializare, timp liber și dezvoltare deprinderi de viață independentă, pregătire în vederea reintegrării/integrării familiale, integrării socio-profesionale, adopției, consiliere psihologică etc.

Obiectivele planului :

Tranferul beneficiarilor de servicii – copii, în condiții de securitate și continuitatea serviciilor oferite.

În situația de retragerea licenței de funcționare sau de forță majoră (evenimente imprevizibile și / sau inevitabile cum ar fi : lucrări de amenajare / reabilitare clădiri și instalații, epidemii, incendii, calamități naturale, etc.), copiii beneficiază de continuitate în acordarea serviciilor sociale și sunt protejați de riscul de neglijare și abuz prin transferul spre alte servicii sociale.

În situația de retragere a licenței de funcționare se va ține cont de următoarele :

- Redarea apartamentului proprietarului de drept, după eliberarea și igienizarea spațiilor existente;
- Redistribuirea beneficiarilor prin: reintegrarea în familie (unde este cazul), integrarea socio-profesională (unde este cazul) sau transferul beneficiarilor în alte servicii sociale de tip rezidențial public sau privat, în funcție de preferința acestora și sau a locurilor disponibile;
- Redistribuirea personalului angajat în serviciile sociale existente la nivelul D.G.A.S.P.C. Hunedoara, în funcție de domiciliu și acceptul acestuia;
- Transferul cazarmamentului și a alimentelor/materialelor consumabile și a mijloacelor fixe ale centrului în alte servicii sociale aflate în subordinea D.G.A.S.P.C. Hunedoara.

În situația de forță majoră (evenimente imprevizibile și/sau inevitabile cum ar fi: lucrări de amenajare/reabilitare clădiri și instalații, epidemii, incendii, calamități naturale, etc.) se va ține cont de următoarele :

- Redistribuirea beneficiarilor prin: reintegrarea în familie (unde este cazul), integrarea socio-profesională (unde este cazul) sau transferul beneficiarilor în alte servicii sociale de tip rezidențial public sau privat, în funcție de preferința acestora și sau a locurilor disponibile, pe perioada remedierii situației/reconditionarea clădirii;
- Redistribuirea personalului angajat în serviciile sociale existente la nivelul D.G.A.S.P.C. Hunedoara, în funcție de domiciliu și acceptul acestuia pe perioada remedierii situației/reconditionarea clădirii;
- Estimarea reală a situației apartamentului de către conducerea și a personalului de specialitate din cadrul D.G.A.S.P.C. Hunedoara/firme de construcții/D.S.P./Pompieri/Politie (după caz);
- Intocmirea de referate de necesitate în vederea reconditionării clădirii centrului, igienizarea spațiilor, verificare de către autorități a condițiilor de funcționare în condiții de siguranță;

Se vor respecta următorii pași :

- Anunțarea beneficiarilor și a angajaților privind pierderea licenței de funcționare sau desființarea centrului rezidențial;
- În cazul desființării serviciului social se notifică în termen de 30 zile Ministerului Muncii și Justiției Sociale, D.G.A.S.P.C. Hunedoara și alte instituții colaboratoare;
- Contactarea conducerii D.G.A.S.P.C. Hunedoara pentru a discuta legat de transferul beneficiarilor din cadrul serviciului social;
- Pregătirea documentației de transfer pentru fiecare beneficiar în parte;
- Sprijinirea beneficiarilor pentru a-și strânge lucrurile personale și pregătirea lor pentru transfer;
- Beneficiarii vor fi transportați cu microbuzul D.G.A.S.P.C. Hunedoara în condiții de siguranță și însoțiți de personal;
- Informarea în scris a familiilor/reprezentanților legali despre locația unde se vor afla beneficiarii.

In caz de retragere a licenței de funcționare sau forță majoră se completează următoarea situație:

Nr. crt	Nume, prenume beneficiar	Vârsta	Serviciul Social unde va fi transferat	Adresa serviciului social	Persoană de contact.
1.					

Prezentul plan de urgență este cunoscut de personalul centrului, este disponibil la sediul serviciului social.

Persoana care pune în aplicare acest plan este șeful de centru.

Personal de specialitate:

Nume / prenume

Funcție / Ocupatie

Semnătura

1.
2.
3.
4.

Șef centru

(nume, prenume, semnatura)

Maria Cristina VÎLCU

.....



**CONSILIUL JUDEȚEAN HUNEDOARA
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
ȘI PROTECȚIA COPILULUI
CENTRUL DE PLASAMENT LUPENI**

**Anexa nr. 3 / 11
la Regulamentul de Organizare
și Funcționare al
D.G.A.S.P.C. Hunedoara**

**REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE
CENTRUL DE PLASAMENT LUPENI**

Articolul 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social Centrul de Plasament Lupeni, serviciu înființat prin hotărârea Consiliului Județean Hunedoara, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

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

Articolul 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social Centrul de Plasament Lupeni, cod serviciu social 8790CR-C-I este înființat și administrat de furnizorul de servicii Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara, acreditat conform certificatului de acreditare seria AF nr. 000701, deține Licența de funcționare Seria LF nr. 0000394, Centrul de Plasament Lupeni cu sediul în mun. Lupeni, strada Tineretului, nr. 10A, telefon/ fax 0254 561 57, email: cplasamentlupeni@gmail.com

Articolul 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social Centrul de Plasament Lupeni este:

Centrul de Plasament Lupeni este serviciul de tip rezidențial, organizat pe model familial, aflat în subordinea D.G.A.S.P.C. Hunedoara, care furnizează și asigură protecția, creșterea și îngrijirea copilului separat temporar sau definitiv, de părinții săi, ca urmare a stabilirii măsurii plasamentului în regim de urgență sau a plasamentului.

Centrul de Plasament Lupeni are drept misiune furnizarea sau asigurarea accesului copiilor aflați în dificultate, pe o perioadă determinată la gazduire, îngrijire, educație și pregătire în vederea reintegrării sau integrării familiale, socio- profesionale și adoptive.

Centrul de Plasament Lupeni are ca obiect de activitate acordarea următoarelor activități principale:

- îngrijire individualizată, cazare și supraveghere pe perioada măsurii de protecție specială;
- educație non-formală și sprijin în educația formală;
- dezvoltare abilități de viață independentă;
- consiliere psihosocială și suport emoțional;
- supravegherea stării de sănătate, asistența medicală curentă asigurată de asistent medical sau medic de familie;
- socializare și activități culturale, de petrecere a timpului liber;

- masa inclusiv preparare hrana calda;
- realizarea obiectivelor cuprinse in planul individualizat de protectie in vederea atingerii finalitatii acestuia;
- dezvolta planul individualizat de protectie a copilului in programe de interventie specifica pentru urmatoarele aspecte: nevoile de sanatate si promovarea sanatatii; nevoile ingrijire, inclusiv de securitate si promovare a bunastarii ; nevoile fizice si emotionale; nevoile educationale si urmarirea obtinerii de rezultate scolare corespunzatoare potentialului de dezvoltare a copilului ; nevoile de petrecere a timpului liber; nevoile de socializare, inclusiv modalitatile de mentinere a legaturilor, dupa caz, cu parintii, familia largita, prietenii si alte persoane importante sau apropiate fata de copil si modul de satisfacere a tuturor acestor nevoi ;
- ofera copiilor sprijin concret si incurajeaza mentinera legaturilor, dupa caz, cu parintii, familia largita, prietenii si alte persoane importante sau apropiate fata de ei in vederea reintegrarii in familie, integrarea socio-profesionala sau adoptia ;
- curatenie, paza si alte activitati administrative ;

Beneficiarii Centrului de Plasament Lupeni sunt copiii separati temporar sau definitiv de parintii lor, ca urmare a stabilirii, in conditiile Legii nr. 272/2004 privind protectia si promovarea drepturilor copilului, republicata cu modificarile si completarile ulterioare a masurii plasamentului sau a plasamentului in regim de urgenta.

Articolul 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social Centrul de Plasament Lupeni funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea asistenței sociale nr. 292/2011, republicata, Legea nr. 272/2004 privind protectia si promovarea drepturilor copilului, republicata cu modificarile si completarile ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Standardele minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidential destinate copiilor din sistemul de protectie speciala aprobate prin ordinul nr. 25/2019 – Anexa I – Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre rezidentiale pentru copilul separat temporar sau definitiv de parintii sai;

(3) Serviciul social Centrului de Plasament Lupeni este înființat prin **Hotărârea Consiliului Județean Hunedoara, nr 97/2009** și funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistența Socială și Protecția Copilului Hunedoara.

Articolul 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social Centrul de Plasament Lupeni se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile

internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Centrului de Plasament Lupeni sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;
- h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie, sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- m) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipa pluridisciplinare;
- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat ;
- p) colaborarea centrului cu serviciul public de asistență socială.

Articolul 6 **Beneficiarii serviciilor sociale**

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Centrului de Plasament Lupeni sunt:

- a) copiii separati temporar sau definitiv de parintii lor ca urmare a stabilirii in conditiile Legii nr. 272/2004 privind protectia si promovarea drepturilor copilului, republicata cu modificarile si completarile ulterioare a masurii de protectie speciala plasament in regim de urgenta sau plasament;
- b) tinerii, care au implinit vârsta de 18 ani și care beneficiază, în condițiile Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicata cu modificarile și completarile ulterioare de o masura de protecție specială;

(2) Condițiile de admitere în centru sunt următoarele:

a) Acte necesare: La admitere copilul are un dosar în care se regăsesc actele de stare civilă copie și în original, documente care atestă datele de identitate ale părinților sau a rudelor identificate, documente de evaluare inițială/ detaliată (rapoarte/referate privind situația copilului), documente privind situația socio – economică a familiei (ancheta socială, rapoarte de vizită), declarații ale copilului (cu vârsta de 10 ani împlinită și peste, ținând cont și de gradul de dezvoltare dizabilitate), și/sau ale părinților, rudelor identificate, documente care atestă starea de sănătate a copilului, familiei, certificatul de încadrare într-un grad de handicap (unde e cazul), adeverințe de școlarizare, certificatul de orientare școlară (unde e cazul), planul individualizat de protecție, Dispoziția Directorului General al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara/ Hotărârea Comisiei pentru Protecția Copilului sau Sentința Civilă a instanței de judecată prin care s-a instituit măsura de protecție specială, planul de servicii, planul individualizat de protecție, etc..

b) Accesul copiilor în cadrul centrului se face în baza :

- măsurilor de protecție specială plasament dispuse de Comisia pentru Protecția Copilului sau Instanța Judecătorească, conform Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată cu modificările și completările ulterioare în cazul copilului care în vederea protejării intereselor sale nu poate fi lăsat în grija părinților din motive neimputabile acestora ;

- dispozițiilor de plasament în regim de urgență, emise de către Directorul General al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara conform Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată cu modificările și completările ulterioare în cazul copilului abuzat, neglijat, găsit sau parasit în unități sanitare, copilul ai căror părinți sunt decedați, necunoscuți, decazuți din exercitiul drepturilor părintești sau cărora li s-a aplicat pedeapsa interzicerii drepturilor părintești, puși sub interdicție, declarați judecătorește morți sau dispăruți, când nu a putut fi instituită tutela ;

Pentru furnizarea serviciilor pentru fiecare copil se încheie un contract de furnizare de servicii sociale, în două exemplare, semnat de către managerul de caz, părinți / reprezentantul legal al copilului dacă este specificat într-un act (sentința judecătorească), șef centru, Directorul General al D.G.A.S.P.C Hunedoara și beneficiar (care are vârsta de 16 ani împlinită și peste, ținând cont și de gradul sau de maturitate sau înțelegere, de gradul de handicap/dizabilitate).

Contractul de furnizare de servicii sociale de încheie la data instituirii măsurii de protecție specială și își încetează efectele la data expirării valabilității Dispoziției/Hotărârii/Sentinței/Deciziei Civile, prin care s-a instituit măsura de protecție specială.

(3) Condiții de încetare a serviciilor:

Finalitatea planului individualizat de protecție nu poate fi decât: reintegrarea în familia naturală/extinsă, integrarea socio-profesională sau adopția.

Iesirea copilului/tanărului din cadrul Centrului de Plasament Lupeni se face în baza Hotărârii Comisiei pentru Protecția Copilului Hunedoara, a Sentinței judecătorești sau a Dispoziției Directorului General al D.G.A.S.P.C Hunedoara (în cazul plasamentului în regim de urgență).

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrului de Plasament Lupeni 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 Centrului de Plasament Lupeni au următoarele obligații:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență, etc. la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală.
- d) să respecte prevederile prezentului regulament.
- e) să contribuie dacă se dispune prin Hotărârea Comisiei pentru Protecția Copilului Hunedoara /instanței de judecată la plata serviciilor sociale furnizate în funcție de situația lor materială

Articolul 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social Centrului de Plasament Lupeni sunt următoarele:

- a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activități:
 1. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
 2. găzduire pe perioada determinată;
 3. îngrijire personală individualizată;
 4. asigură cazarea, hrana, cazarmamentul, echipamentul, supravegherea, securitatea și condițiile igienico-sanitare necesare protecției speciale a copiilor care beneficiază de acest tip de serviciu
 5. asistentă medicală și îngrijire, inserție/ reinsertie socială, consiliere și informare, orientare școlară, consiliere juridică, paza, menaj
 6. consiliere psiho- socială și suport emoțional
 7. educare
 8. recuperare și reabilitare
 9. dezvoltare abilități de viață independentă
 10. socializare și activități culturale
 11. reintegrare familială și comunitară, integrarea socio-profesională, adopția

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

- 1.elaborarea misiunii centrului;
- 2.intocmire Ghid pentru copii, Proiect instituțional;
- 3.incheiere Conventii de colaborare ;
- 4.elaborarea de rapoarte de activitate ;

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

- 1.informarea beneficiarilor referitor la drepturile acestora, conform Ghidului Copiilor ;
- 2.asigurarea drepturilor beneficiarilor;
- 3.informarea beneficiarilor privind Programul zilnic și Regulile de viață în centru;
- 4.existența unui Registru pentru opinii și sugestii, Registru de evidență sesizărilor și reclamațiilor (cutie pentru depunerea sesizărilor și reclamațiilor), Registru de evidență notificărilor.

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

- 1.elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
- 2.realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
- 3.efectuarea de controale interne manageriale;
- 4.incheierea de convenții de colaborare cu instituții partenere, organizații;

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

- 1.cunoaștere și aplicare proceduri de lucru;
- 2.respectare legislație;

Articolul 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1)Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal care funcționează în cadrul centrului se aprobă, prin hotărâre a Consiliului Județean Hunedoara.

Serviciul social Centrul de Plasament Lupeni funcționează cu un număr total de 23 posturi, după cum urmează:

- a)Personal de conducere: șef centru: 1
- b)Personal de specialitate de îngrijire și asistență: 14
- c)Personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 8
- d)Voluntari: -

Încadrarea personalului se realizează cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut în statul de funcții aprobat prin hotărâre a Consiliului Județean Hunedoara.

(2)Raportul angajat/beneficiar cel stabilit de standardele minime de calitate aplicabile în vigoare

Articolul 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere: Sef de centru (COR 111225)

(2) Atribuțiile personalului de conducere:

- a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii, etc.;
- b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- d) 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;
- e) întocmește raportul anual de activitate;
- f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;
- g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție (daca este imputernicit în acest sens);
- m) 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;
- n) propune numirea sau eliberarea din funcție personalul din cadrul serviciului, în condițiile legii;
- o) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
- p) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- q) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale.
- r) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil;
 - asigura condițiile și materialele necesare pentru petrecerea timpului liber sau recreere – socializare în conformitate cu vârsta copiilor;

- asigura copiilor din centru petrecerea vacanțelor școlare, sfârșiturilor de săptămână în propria familie;
- asigura și urmărește existența în centru a registrului de sesizări și reclamații, reanalizează periodic (cel puțin la trei luni) evidența sesizărilor din acest registru și desemnează o persoană din centru care să țină o evidență clară a sesizărilor și reclamațiilor;
- înaintează și informează D.G.A.S.P.C Hunedoara lunar despre sesizările și reclamațiile înregistrate, precum și modul de intervenție și rezolvare;
- sesizează telefonic și în scris D.G.A.S.P.C Hunedoara cu privire la săvârșirea unui abuz asupra copiilor de către personalul centrului sau alt beneficiar din centru, iar după caz anunță salvarea, poliția și / sau procuratura;
- asigura repartizarea personalului pe ture și grupe de copii astfel încât să existe o continuitate a activității;
- urmărește și verifică ca relațiile dintre personal și copii să se realizeze în mod nediscriminator, fără antipatii sau favoritisme, bazat pe respect reciproc, toleranță, acceptare, încurajare și sprijin;
- urmărește și se asigura că întreg personalul să cunoască situația fiecărui copil din centru;
- informează telefonic și în scris (fișa notificare evenimente deosebite) cu privire la absența unui copil fără permisiune din centru sau petrecerea altor evenimente care afectează bunăstarea și siguranța copiilor atât conducerea D.G.A.S.P.C Hunedoara, cât și poliția, precum și măsurile întreprinse pentru rezolvarea acestor probleme;
- urmărește existența în centru a registrului privind notificarea evenimentelor deosebite;
- răspunde de menținerea curățeniei și igienei din centru (interior și exterior), precum și păstrarea, întreținerea și reparațiile bunurilor;
- asigura supervizarea personalului din centru și urmărește ca fiecare angajat să beneficieze de cel puțin 42 de ore pe an de formare continuă în domeniul protecției copilului (ședințele de supervizare cu personalul au loc prin rotație sau periodic cel puțin o dată pe săptămână sau ori de câte ori este nevoie și se consemnează într-un proces verbal);
- elaborează anual împreună cu personalul de specialitate din centru proiectul instituțional, pe care îl înaintează spre avizare Directorului General al D.G.A.S.P.C Hunedoara;
- se asigura că tot personalul semnează declarația de confidențialitate și o respectă;
- asigura personalului din centru toate documentele relevante pentru muncă și organizează cel puțin o dată pe lună, sau ori de câte ori este nevoie ședințe administrative sau tematice cu întreg personalul, care le consemnează într-un proces verbal;
- răspunde și urmărește ca în centru să existe următoarele registre: registru de intrări/iesiri, registru unic de control intern, registru de vizite și cartea de imobil;
- efectuează cel puțin 2 controale pe lună inopinate, fiind însoțit de către o persoană din centru și încheie un proces verbal în cadrul registrului de control intern;
- colaborează cu șefii de servicii / centre din cadrul D.G.A.S.P.C Hunedoara în vederea asigurării protecției și garantării drepturilor copilului, precum și în vederea implementării Strategiei Județene privind promovarea și protecția drepturilor copilului, integrarea și incluziunea socială a persoanelor cu handicap;

- colaboreaza cu serviciile / compartimentele din cadrul primariilor (consiliile locale), cu O.N.G – urile, precum si cu alte institutii publice locale (politie, unitati de invatamant, jandarmerie, etc.) cu care D.G.A.S.P.C Hunedoara are incheiate protocoala/ parteneriate/ conventii pentru rezolvarea tuturor problemelor care vizeaza copiii/tinerii din sfera sa de activitate;
- intocmeste lunar graficul cu sedintele echipei multidisciplinare si participa la aceste sedinte;
- asigura tuturor copiilor/ tinerilor din centru acces la serviciile de sanatate, educatie, recuperare, consiliere psihologica, socializare si petrecerea timpului liber, precum si la alte servicii care contribuie la dezvoltarea personalitatii acestora;
- monitorizeaza prezenta la serviciu, a personalului din cadrul centrului, in conformitate cu programul de lucru aprobat de catre Directorul General al D.G.A.S.P.C Hunedoara;
- asigura intocmirea graficelor de lucru lunare cu respectarea prevederilor letimpul de munca si timpul de odihna, munca de noapte, etc.;
- asigura aducerea la cunostiinta personalului si a beneficiarilor a schemei care prezinta locul centrului in cadrul D.G.A.S.P.C Hunedoara;
- intocmeste si raspunde de modul cum este respectata Metodologia de Organizare si Functionare a centrului pe care il coordoneaza si urmareste ca aceasta sa fie cunoscuta de catre fiecare angajat si beneficiar din centru, precum si toate procedurile de lucru existente in centru;
- numeste prin dispozitie personala de referinta pentru fiecare copil/tanar admis in centru;
- participa alaturi de echipa multidisciplinara din centru la monitorizarea privind implementarea obiectivelor prevazute in planul individualizat de protectie (PIP), si a programelor de interventie specifica (PIS);
- urmareste reevaluarea trimestriala a PIP-ului sau ori de cate ori este nevoie si o avizeaza alaturi de managerul de caz;
- urmareste ca pentru fiecare copil/tanar sa existe un contract de furnizare de servicii sociale incheiat cu familia naturala sau reprezentantul legal al acestuia;
- se asigura ca fiecare copil/tanar care-I inceteaza masura de protectie speciala in centru sa primeasca copii dupa urmatoarele documente: PIP, ultima reevaluare, fisa medicala, certificatul de nastere, cartea de identitate(unde este cazul), baremul de externare;
- se asigura ca fiecare copil/tanar care-I inceteaza masura de protectie speciala in centru sa beneficieze de transport adecvat, sa fie insotit de reprezentantul legal sau asistentul din centru;
- organizeaza sau desemneaza o persoana din centru sa poarte discutii cu beneficiarii centrului pentru a le cunoaste opiniile in ceea ce priveste activitatea din centru;
- asigura si urmareste esistenta in centre a registrului de sugestii si opinii;
- urmareste modul de punere in practica a deciziilor luate pentru copil;
- asigura copiilor din centru dreptul la intimidare, confidentialitate, in acest sens personalul centrului fiind informat cu privire la respectarea confidentialitatii si informatiilor despre beneficiari;
- raspunde urmareste si verifica ca pentru fiecare copil/tanar din centru sa existe o fisa cu toate obiectele de imbracaminte, incaltaminte, rechizite, materiale igienico sanitare pe care acesta le primeste ;

- evalueaza si verifica periodic calitatea si cantitatea alimentelor inainte si dupa prelucrare, precum si modul de preparare si consemneaza daca exista neregului pe care le aduce la cunostiinta conducerii DGASPC Hunedoara;
- asigura existenta in centru a registrului de meniuri;
- se asigura ca in centru sa existe hrana si apa pentru cel putin 48 de ore;
- are obligatia de a verificatoate aspectele legate de copiii care sunt angajati pentru prestarea de munci, in vederea prevenirii exploatarii acestora;
- urmareste ca fiecare copil sa-si primeasca banii de buzunar pe semnatura, precum si modul cum personalul ii invata sa-si gestioneze aceste sume de bani, iar in cazul copiilor care nu pot semna din diferite motive (varsta, dizabilitati), urmareste cum gestioneaza persoana de referinta a copilului aceste sume;
- urmareste existenta materialelor igienico-sanitare pentru uzul personal pentru fiecare copil din centru;
- afiseaza intr-un loc accesibil si aduce la cunostiinta personalului numele si coordonatele medicului de familie Nr. Telefon, adresa cabinetului), precum si alte numere de telefon utile in situatii de urgenta (112, telefonul sefului de centru, 983 – telefonul copilului la nivel judetean, 0254/233341, 233340- telefon DGASPC Hunedoara;
- asigura existenta in centru a unui registru medical, trusa de prim ajutor, precum si modul de depozitare a medicamentelor si de distrugere a materialelor sanitare utilizate;
- monitorizeaza procedura de evaluare a copilului cu dizabilitate din centru in vederea incadrarii intr-un grad de handicap sau orientare scolara;
- asigura fiecarui copil sprijin adecvat, inclusive resursele materiale (rechizite, echipament) pentru a frecventa o forma de invatamant;
- urmareste ca in dosarele copiilor sa se regaseasca frecventa la scoala a copiilor, rezultatele acestora, participarea la activitati extrascolare;
- urmareste ca persoana de referinta a copilului sau persoana desemnata din centru sa participe la toate activitatile la care unitatea de invatamant solicita prezenta acestora;
- asigura intocmirea fisei postului pentru toate functiile din cadrul centrului si revizuirea acestora ori de cate ori se impune;
- intocmenste/urmareste intocmirea corecta a foilor colective de prezenta pentru personalul din subordine, de catre cei desemnati sa le execute, asigurand transmiterea acestora la termen, Serviciul Resurse Umane, Salarizare
- cunoaste si asigura respectarea Regulamentului Intern, Regulamentului de Organizare si Functionare al Directiei generale de asistenta Sociala si Protectia Copilului Hunedoara, Ordonanta de Urgenta nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare, precum si procedurile de lucru existente in centru;
- cunoaste si asigura respectarea prevederilor Legii nr. 319/2006 a securitatii si sanatatii in munca, cu modificarile si completarile ulterioare si a Legii nr. 307/2006, privind apararea impotriva incendiilor, republicata, pastreaza confidentialitatea in ceea ce priveste informatiile la care are acces in conformitate cu legislatia in vigoare;

- coordoneaza si raspunde de activitatea de elaborare a proiectului Bugetului de venituri si cheltuieli; verifica in permanenta legalitatea, oportunitatea si necesitatea angajarii de cheltuieli din bugetul centrului si sesizeaza conducerea institutiei de indata ce constata incalcari ale normelor legale in domeniul utilizarii fondurilor bugetare;
- controleaza, raspunde si urmareste executia bugetului de venituri si cheltuieli, asigurand respectarea limitelor maxime a creditelor bugetare si a destinatiilor stabilite;
- urmareste si raspunde de incadrarea in standardele de cost prevazute de legislatia in vigoare, in functie de tipul de serviciu pe care il coordoneaza;
- certifica documentele justificative (factura, bon fiscal, receptie, referat) in privinta realitatii, regularitatii si legalitatii;
- coordoneaza, controleaza si raspunde de intocmirea necesarelor, pentru buna desfasurare a activitatilor din centru;
- sa – si insuseasca si sa respecte normele, instructiunile si reglementarile in domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;
- sa – si desfasoare activitatea in conformitate cu pregatirea, instruirea si recomandarile angajatorului, pe linie ierarhica, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire atat propria persoana, cat si alte persoane (copii/tineri/adulti) care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul activitatii;
- sa aduca la cunostiinta sefului ierarhic superior si/sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor;
- sa aduca la cunostiinta sefului ierarhic superior in cel mai scurt timp posibil accidente de munca suferita de persoana proprie, de alti participanti la procesul de munca;
- indeplineste orice alte sarcini dispuse de conducerea D.G.A.S.P.C. Hunedoara.

(3) Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs sau, dupa caz, examen, in conditiile legii.

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

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

Articolul10

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

(1) Personalul de specialitate este:

- a) asistent medical generalist (COR 222101);
- b) asistent social (COR 341201)
- c) psiholog (COR 263407)
- d) psihopedagog (-)
- e) instructor educatie (COR 235204) /educador (COR 242204)
- f) infirmiera (-)
- g) supraveghetor de nopate (-)

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

- a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată cu modificările și completările ulterioare, a standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială aprobate prin ordinul nr. 25/2019 – Anexa I – Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre rezidențiale pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi și a prezentului regulament de organizare și funcționare;
- b) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse etc.;
- c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- d) sesizează conducerea centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament, etc.;
- e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- g) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil;

Atribuții asistent medical generalist

- Cunoaște și respectă Regulamentul de Ordine Intern, Regulamentul de Organizare și Funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara, Codul de Etică Conduită a personalului contractual din cadrul DGASPC Hunedoara, Metodologia de Organizare și Funcționare
- Cunoaște și aplică Standardele minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială aprobate prin ordinul nr. 25/2019 – Anexa I – Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre rezidențiale pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi ;
- Cunoaște, aplică și respectă procedurile operationale întocmite conform cu Standardele minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială aprobate prin ordinul nr. 25/2019 – Anexa I.
Cunoaște și respectă O.U.G nr. 144/2008 privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, a profesiei de moașă și a profesiei de asistent medical, precum și organizarea și funcționarea Ordinului Asistenți Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România, actualizată;
- Cunoaște legislația din domeniul HACCP: HG 924/2005, HG 925/2005, HG 984/2005, Reg. Nr. 852/2004, Reg. Nr. 853/ 2004, Reg. nr. 854/2004, Reg. Nr. 882/2004;

- Legii nr. 319/2006 a securitatii si sanatatii in munca, cu modificarile si completarile ulterioare: însușirea și respectarea normelor, instrucțiunilor și reglementările în domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- desfășurarea activității în conformitate cu pregătirea, instruirea și recomandările angajatorului, pe linie ierarhică, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire atât propria persoană, cât și alte persoane (copii/tineri/adulți) care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul activității ;
- aducerea la cunoștință șefului de centru și / sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor ;
- aducerea la cunoștință șefului de centru în cel mai scurt timp posibil accidente de muncă suferite de persoana proprie, de alți participanți la procesul de muncă.
- Cunoaște și respectă Legea nr. 307/2006, republicata, privind apărarea împotriva incendiilor;
- Cunoaște misiunea serviciului rezidențial în care funcționează și o popularizează prin mijloace specifice în comunități ;
- Respectă confidențialitatea informațiilor la care are acces, inclusiv la copii;
- Toate acțiunile sale sunt întreprinse în vederea respectării demnității copilului și a respectării Drepturilor Copilului ;
- Respectă programul de lucru conform graficului lunar și folosește timpul de lucru în mod judicios ;
- Cunoaște strategia instituției și participă activ și creativ la întocmirea ei, exprimându-și opiniile referitoare la aceasta ;
- Întocmește Programul de Intervenție Specifică (P.I.S.) – sănătate pentru fiecare copil;
- Realizează calculul caloriilor;
- Realizează fișa de evidență a copiilor;
- Controlează și răspunde de modul în care se face primirea și triajul epidemiologic al copiilor;
- Examinează copii izolați în izolator și dispune în caz de nevoie măsurile ce se impun în caz de boală transmisibilă în colectivitatea copiilor;
- Verifică starea organoleptică a alimentelor, starea agregatelor frigorifice, existența și modul de păstrare a probelor alimentate;
- Participă împreună cu bucătarul și administratorul la întocmirea meniului și solicită opinia beneficiarilor;
- Verifică gradul de curățenie al blocului alimentar, respectarea circuitului alimentelor;
- Controlează modul de depozitare al alimentelor, termenelor de garanție, starea de igienă a spațiilor de depozitare;
- Instruiește personalul referitor la respectarea normelor de igienă, instruieste copiii privind normele de igiena si le prezinta diverse activitati pe teme de igiena;
- Instruiește personalul referitor la acordarea primului ajutor;
- Completează fișele de instruire individuală privind sănătatea și siguranța în muncă și în domeniul situațiilor de urgență;

- Pune la dispozitia institutiilor abilitate adeverinte, bilete de trimitere, dovada de vaccinare , etc
- Desfășoară activități cu beneficiarii centrului privind educația pentru sănătate și verifică activitatea sanitară a copiilor;
- Informează în permanentă medicul de familie , medicul neuropsihiatru și șeful centrului cu privire la apariția simptomelor unor boli și evoluția acestora.
- Însoțește beneficiarii centrului la medicul de familie, laborator, spital;
- Însoțește beneficiarii la medicii specialiști;
- Vizitează beneficiarii la spital pe toată durata spitalizării și menține legătura cu personalul secției unde este internat;
- Controlează starea de curățenie în blocul alimentar, spălătorie, spațiile de baie, de depozitare, vestiare, curte, dormitoare, spații de joacă, săli educative ;
- Urmărește periodic efectuarea dezinfecției, dezinsecției, deratizării;
- Se asigură că în dosarul copilului există o copie după fișa medicală, adeverință privind starea de sănătate, adeverință privind efortul fizic;
- Îndeplinește atribuțiile instructorului de educație în caz de necesitate și conform cu graficul de lucru lunar;
- Relizează administrarea tratamentului prescris de medic și instruieste personalul educativ privind administrarea tratamentului; cosemnează în registrul medical administrarea medicației, modificările survenite sau alte aspecte particulare (perioada menstruală la fete)
- Conștientizează rolul său în echipa multidisciplinară a instituției și dezvoltă relații profesionale;
- Comunică cu ceilalți profesioniști din cadrul instituției, comunica problemele de sanatate aparute și măsurile ce se impun.
- Urmează cursuri de specialitate organizate în județ;
- Îndeplinește alte sarcini de serviciu care îi sunt trasate de către șeful centrului sau de conducerea D.G.A.S.P.C Hunedoara pentru buna desfășurare a activității din cadrul centrului;
- Coordonarea activității privind punerea în aplicare a planului H.A.C.C. P, în cadrul centrului.
- În cazul în care unul dintre beneficiari este învoit pe durata vacanțelor , tabere școlare , sfârșit de săptămână , pune la dispoziția persoanei care răspunde de copil medicația necesară și întocmește proces verbal în acest sens.
- Consemnează în registrul medical orice nereguli aparute în starea de sanatate a copiilor și efectuează demersurile pentru efectuarea consultațiilor medicale necesare.
- Utilizează la locul de muncă echipamentul de lucru: halat alb, papuci albi închisi , boneta)
- Întocmește rapoarte de activitate la sfârșitul fiecărei zile privind activitatea sa.

Atribuții asistent social

- Cunoaște și aplică Standardele minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului aprobate prin Ordinul nr. 288/2006 ;
- Cunoaște și aplică Standardele minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială aprobate prin ordinul nr. 25/2019 – Anexa I – Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre rezidențiale pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi ;

- Cunoaste, aplica si respecta procedurile operationale intocmite conform cu Standardele minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidential destinate copiilor din sistemul de protectie speciala aprobate prin ordinul nr. 25/2019 – Anexa I.
- Cunoaste si aplica Normele metodologice privind intocmirea Planului de servicii si ale Planului Individualizat de Protectie, aprobate prin Ordinul nr. 286/2006;
- Cunoaste misiunea serviciului rezidential in care isi desfasoara activitatea si o popularizeaza prin mijloace specifice in comunitate;
- Cunoaste locul ocupat de serviciul rezidential in cadrul sistemului de servicii sociale ;
- Cunoaste si respecta Regulamentul Intern al D.G.A.S.P.C. Hunedoara si al Centrului de Plasament Lupeni, Regulamentul de Organizare si Functionare al D.G.A.S.P.C. Hunedoara si Regulamentul de Organizare si Functionare al Centrului de Plasament Lupeni, inclusiv Proiectul Institutional al centrului;
- Cunoaste si respecta Metodologia de Organizare si Functionare a Centrului de Plasament Lupeni, procedurile de lucru, precum si toate modificarile ce intervin pe parcurs;
- Cunoaste si respecta Legea nr. 272/2004 privind protectia si promovarea drepturilor copilului, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Cunoaste si respecta Legea nr. 18/1990, republicata, pentru ratificarea Conventiei ONU, cu privire la drepturile copilului;
- Cunoaste si aplica Legea nr. 466/2004 privind statutul asistentului social in Romania cu modificarile si completarile ulterioare;
- Cunoaste si respecta Codul deontologic al profesiei de asistent social nr. 1/2007, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Cunoaste si respecta Codul etic de conduita al personalului din cadrul D.G.A.S.P.C. Hunedoara si Codul etic al personalului in relatia cu beneficiarul si familia acestuia;
- Respecta confidentialitatea documentelor si a informatiilor la care are acces, referitoare la copil si familia acestuia, precum si la alte informatii referitoare la activitatea din centru sau legate de personalul acestuia ;
- Cunoaste si respecta prevederile Legii nr. 307/2006, republicata, privind apărarea împotriva incendiilor dupa cum urmeaza;
- Sa respecte regulile si masurile de aparare impotriva incendiilor, aduse la cunoastinta, sub orice forma, de administrator sau de conducatorul institutiei, dupa caz ;
- Sa utilizeze substantele periculoase, instalatiile, utilajele si masinile, aparatura si echipamentele, potrivit instructiunilor tehnice, precum si celor date de administrator sau de conducatorul institutiei, dupa caz ;
- Sa nu efectueze nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor ;
- Sa comunice, imediat dupa coonstatare, conducatorului locului de munca orice incalcare a normelor de aparare impotriva incendiilor sau a oricarei situatii stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum si orice defectiune sesizata la sistemele si instalatiile de aparare impotriva incendiilor;

- Sa coopereze cu salariatii desemnati de administrator, dupa caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atributii in domeniul apararii impotriva incendiilor, in vederea realizarii masurilor de aparare impotriva incendiilor ;
- Sa actioneze in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu ;
- Sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care are cunostinta, referitoare la producerea incendiilor ;
- Cunoaste si respecta prevederile Legii nr. 319/2006 a securitatii si sanatatii in munca, cu modificarile si completarile ulterioare dupa cum urmeaza:
- Sa isi desfasoare activitatea, in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca;
- Sa utilizeze corect masinile, aparatura, uneltele, substantele periculoase, echipamentul de transport si alte mijloace de productie ;
- Sa utilizeze corect echipamentul individual de protectie acordat si, dupa utilizare, sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare ;
- Sa nu procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor si sa utilizeze corect aceste dispozitive ;
- Sa comunice imediat angajatorului si/sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, precum si oricandeficienta a sistemelor de protectie ;
- Sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidente suferite de propria persoana ;
- Sa coopereze cu angajatorul si/sau lucratorii desemnati, atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor ;
- Sa coopereze, atat timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul sau de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate ;
- Sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei in domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora.
- Indeplineste atributii de manager de caz in conformitate cu prevederile Ordinului nr.288/2006, astfel :
 - coordonează eforturile, demersurile și activitățile de asistență socială și protecție specială desfășurate în interesul superior al copilului;
 - elaborează PIP/ celelalte planuri prevăzute în legislație și alcătuiește echipa multidisciplinara și, după caz, interinstitucionala, și organizează intalnirile cu echipa, precum și intalniri individuale cu profesioniștii implicați în rezolvarea cazului;
 - asigura colaborarea și implicarea activa a copilului si familiei/ reprezentantului legal și îi sprijină pe aceștia în toate demersurile întreprinse pe tot parcursul managementului de caz (de

- ex. organizarea de întâlniri periodice sau la solicitarea acestora, acompaniere, sprijin emoțional, consiliere);
- asigura comunicarea între toate părțile implicate în rezolvarea cazului;
 - asigura respectarea etapelor managementului de caz, în conformitate cu prevederile Standardului nr. 2 din Ordinul nr.288/2006 pentru aprobarea standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului;
 - întocmește și reactualizează dosarul copilului.
- Colaborează cu asistenții sociali, psihologii, alți specialiști din cadrul serviciilor D.G.A.S.P.C. Hunedoara ;
 - Efectuează anchete sociale cu respectarea codului etic al asistentului social și propune măsuri de protecție specială/ alternative sau de prevenire, pentru beneficiarii Centrului de Plasament Lupeni și pentru cazurile din Valea Jiului, sesizate de către serviciile sociale ale D.G.A.S.P.C. Hunedoara, la solicitarea șefilor de servicii;
 - Reevaluează nevoile copiilor din cadrul Centrului de Plasament Lupeni pentru care este numită manager de caz, trimestrial sau ori de câte ori este nevoie, împreună cu echipa multidisciplinară;
 - Elaborează PIP/ celelalte planuri prevăzute în legislație și alcătuiește echipa multidisciplinară și după caz, interinstituțională, și organizează întâlnirile cu echipa, precum și întâlniri individuale cu profesioniștii implicați în rezolvarea cazurilor beneficiarilor Centrului de Plasament Lupeni;
 - Intocmește și urmărește ca pentru fiecare copil din cadrul Centrului de Plasament Lupeni pentru care este numită manager de caz să existe contractul de furnizare de servicii sociale încheiat cu familia naturală/reprezentantul legal al copilului, în termenul de valabilitate, inclusive actul adițional;
 - Reevaluează trimestrial sau ori de câte ori este nevoie măsura de protecție specială, revizuieste planul individualizat de protecție, întocmind în acest sens rapoarte de reevaluare/ monitorizare, pentru beneficiarii din cadrul centrului de Plasament Lupeni pentru care este numită manager de caz;
 - Raspunde și transmite raportul de reevaluare/monitorizare a beneficiarilor Centrului de Plasament Lupeni pentru care este numită manager de caz, în dublu exemplar, și Planul Individualizat de protecție, la Serviciul Monitorizare Servicii Sociale Rezidențiale pentru Copii și Relația cu ONG;
 - Asigura menținerea legăturilor copiilor din cadrul Centrului de Plasament Lupeni pentru care este numită manager de caz cu familia naturală/extinsă sau cu orice alte persoane relevante pentru copil;
 - Intocmește și transmite adrese către diverse instituții în vederea clarificării situației beneficiarilor din cadrul Centrului de Plasament Lupeni, pentru care este numită manager de caz;
 - Coordonează și răspunde de procesul de reintegrare a copilului în familia naturală/extinsă, integrarea socio-profesională sau de compatibilizare (în colaborarea cu reprezentanții Biroului adopției, postadopției) în cazul identificării unei familii adoptoare (dacă planul individualizat de protecție are acest obiectiv ca finalitate);

- Intocmeste dosarul de reintegrare a copilului in familia naturala/extinsa, integrarea socio-profesionala sau de compatibilizare, in cazul identificarii unei familii adoptatoare, cu instrumentare in cadrul Comisiei pentru Protectia Copilului sau Instanta de judecata;
- Transmite si raspunde de toate documentele necesare dosarului copilului din cadrul Centrului de Plasament Lupeni, pentru care este numita manager de caz, in vederea atingerii finalitatii Planului Individualizat de Protectie, catre Serviciul Monitorizare Servicii Sociale Rezidentiale pentru Copii si Relatia cu ONG;
- Efectueaza toate demersurile posibile pentru atingerea finalitatii Planului Individualizat de Protectie, pentru beneficiarii Centrului de Plasament Lupeni, pentru care este numita manager de caz, asigurandu-se ca respecta prevederile legislative;
- Realizeaza activitati de consiliere sociala pentru beneficiarii din cadrul Centrului de Plasament Lupeni, pentru care este numita manager de caz si, intocmeste rapoarte in acest sens;
- Intocmeste dosarul copilului beneficiar de masura de protectie speciala – plasament in cadrul Centrului de Plasament Lupeni, pentru care este numita manager de caz, de inscriere/transfer intr-o unitate scolara;
- Urmareste si se asigura daca pentru fiecare copil ocrotit in cadrul Centrului de Plasament Lupeni, pentru care este numita manager de caz, exista situatia scolara si frecventa acestuia la scoala si propune masuri;
- Transmite situatia scolara a beneficiarilor Centrului de Plasament Lupeni, pentru care este numita manager de caz, catre Serviciul Monitorizare Servicii Sociale Rezidentiale pentru Copii si Relatia cu ONG;
- Verifica si monitorizeaza modul in care educatorul gestioneaza banii copiilor din cadrul Centrului de Plasament Lupeni pentru care este numita manager de caz, respectiv banii de nevoi personale a beneficiarilor;
- Urmareste inscrierea beneficiarilor Centrului de Plasament Lupeni, pentru care este numita manager de caz, la medic de familie, impreuna cu asistentul medical din cadrul unitatii de protectie;
- Participa si sprijina, alaturi de asistentul medical, la demersurile pentru intocmirea dosarului copilului in vederea incadrarii intr-o categorie de persoane cu handicap, acolo unde este cazul;
- Transmite situatia medicala – adeverinta medicala, altele, a beneficiarilor Centrului de Plasament Lupeni, pentru care este numita manager de caz, catre Serviciul Monitorizare Servicii Sociale Rezidentiale pentru Copii si Relatia cu ONG;
- Colaboreaza cu psihologul Centrului de Plasament Lupeni, in activitatea de evaluare a beneficiarilor pentru care este numita manager de caz si, transmite evaluarile psihologice catre Serviciul Monitorizare Servicii Sociale Rezidentiale pentru Copii si Relatia cu ONG;
- Urmareste indeplinirea obiectivelor din Planul Individualizat de Protectie, pentru beneficiarii Centrului de Plasament Lupeni pentru care este numita manager de caz, propuse de specialistii implicati;
- Urmareste aplicarea masurilor stabilite de Comisia pentru Protectia Copilului sau Instanta de judecata;
- Raspunde de toate demersurile pe care le realizeaza pe parcursul instrumentarii unui caz;

- Intocmeste si transmite catre D.G.A.S.P.C. Hunedoara – Serviciul Monitorizare Servicii Sociale Rezidentiale pentru Copii si Relatia cu ONG graficul cu intalnirile echipei multidisciplinare;
- Intocmeste si transmite lunar, in format scris si electronic, situatiile statistice solicitate de catre D.G.A.S.P.C. Hunedoara;
- Se deplaseaza lunar sau ori de cate ori este nevoie in cadrul D.G.A.S.P.C. Hunedoara – Serviciul Monitorizare Servicii Sociale Rezidentiale pentru Copii si Relatia cu ONG, in vederea discutarii/clarificarii/rezolvarii situatiei beneficiarilor Centrului de Plasament Lupeni, pentru care este numita manager de caz;
- Se deplaseaza la audierile efectuate de catre reprezentantii politiei, la solicitarea acestora si a D.G.A.S.P.C. Hunedoara, conform graficului de lucru si, transmite raportul de audiere sau alte documente solicitate catre D.G.A.S.P.C. Hunedoara;
- Asigura efectuarea demersurilor legale necesare pentru ca toti beneficiarii pentru care este numita manager de caz, din cadrul centrului de Plasament Lupeni, sa aiba o identitate – certificate de nastere, carte de identitate;
- Sesizeaza seful centrului si politia in cazul disparitiei/plecarii voluntare a unui copil din cadrul centrului;
- Intocmeste Fisa de notificare evenimente deosebite si pune in aplicare, impreuna cu specialistii echipei multidisciplinare din cadrul Centrului de Plasament Lupeni, masurile stabilite de catre D.G.A.S.P.C. Hunedoara; comunica datele echipei multidisciplinare si se asigura ca respecta termenul stabilit de catre seful Serviciul Monitorizare Servicii Sociale Rezidentiale pentru Copii si Relatia cu ONG;
- Verifica si monitorizeaza permanent modul in care sunt completate urmatoarele registre: intrari – iesiri, opinii si sugestii, sesizari si reclamatii, vizite, invoiri, evenimente speciale, intalniri echipa multidisciplinara si de evidenta lunara a beneficiarilor (format scris si electronic);
- Verifica si monitorizeaza impreuna cu asistentul medical, prin sondaj, saptamanal, ca beneficiarii centrului sa primeasca si sa foloseasca produsele de igiena personala necesare, inclusiv cazarmament;
- Participa la sedintele de lucru organizate de catre seful de centru sau seful Serviciul Monitorizare Servicii Sociale Rezidentiale pentru Copii si Relatia cu ONG;
- Intocmeste zilnic Raportul de activitate, care contine cel putin data intocmirii, tipul de activitate si intervalul orar alocat;
- Indeplineste si alte atributii stabilite de catre conducerea D.G.A.S.P.C. Hunedoara si unitatea in care isi desfasoara activitatea.

Atributii psiholog

- Acorda asistenta psihologica de la intrarea beneficiarului si pe tot parcursul sederii acestuia in cadrul centrului;
- Aplica bateriile de teste psihologice conform procedurii aferente si le coteaza conform procedurii aferente,

- Participa la întocmirea și revizuirea planului individualizat de protecție și a programului de intervenție specializat pentru componenta psihologică.
- Face parte din echipa de intervenție privind protecția individualizată a copilului rezident ;
- Participa la întâlnirile de lucru ale echipei de intervenție ;
- Desfășoară activități de evaluare a structurii psiho-sociale a familiei de proveniență a copilului în colaborare cu asistentul social.
- Desfășoară activități de investigare, testare și evaluare psihologică a copilului în scop diagnostic și de orientare.
- Îndrumă, consiliază și formează personalitatea copiilor și tinerilor în domeniul orientării școlare și profesionale;
- Întocmește grile de convorbire, completează fișe de caracterizare psihopedagogică, completează zilnic caietul de rapoarte de activitate și-l prezintă șefului de centru.
- Stabilirea proiectului personalizat al copilului și activități psiho-terapeutice individuale și de grup, în măsura competenței.
- Desfășoară activități de consiliere și mediere a conflictelor în interesul superior al copilului;
- Participa la activități ale membrilor echipei multidisciplinare (asistent social, asistent medical, educatori specializați).
- Realizează activități cu copiii de formarea deprinderilor de viață independentă precum și alte tipuri de activități.
- Participa la întocmirea planului individualizat de protecție și a programului de intervenție specializat pentru componenta psihologică.
- Participa la realizarea unor studii și programe, la crearea și aplicarea de instrumente de evaluare a copilului și a familiei.
- Colaborează cu ceilalți membri ai echipei pluridisciplinare;
- Respectă procedurile de mentinere a legăturilor cu diversele persoane importante din viața copilului, inclusiv restricțiile în acest sens (care se regăsesc în MOF)
- Cunoaște comunitatea și la solicitarea șefului ierarhic se adresează diferitelor servicii existente în comunitate;
- Răspunde solicitărilor de informare ale specialiștilor implicați în protecția și promovarea drepturilor copiilor;
- Încurajează exprimarea opiniilor personale ale copiilor/tinerilor;
- Însoteste copiii la medicul de familie, la medicii specialiști, etc. Informează continuu copilul referitor la tratamente, intervenții la care este posibil să fie supus și efectele acestora asupra copilului. Dacă este necesar, asista copilul în spital pe perioada spitalizării;
- Însoteste copiii la diverse manifestări legate de viața comunității (spectacole, manifestări culturale, sportive, religioase) precum și în excursii, drumetii, etc.
- Însoteste copiii la diverse activități care vizează satisfacerea nevoilor lor personale (cumpărături, tratamente medicale) sau în relația lor cu diferite autorități publice ;
- Apără prestigiul unității și se abține de la orice act care ar aduce prejudicii imaginii unității
- Are o atitudine conciliantă, evitând conflictele cu colegii sau beneficiarii.
- Îi este interzis să accepte sau să solicite vreun avantaj moral sau material.

- Colaboreaza cu alte institutii sociale si educative in vederea integrarii sociale a copilului (scoala, politie, medic familie, medici specialisti, autoritate tutelara locala, organisme private autorizate).
- Participa la cursuri de perfectionare.
- Initiaza si sustine cursuri de formare cu ceilalti membri ai echipei multidisciplinare.
- Asigura calitatea si eficienta muncii pe care o desfasoara.
- Raspunde de calitatea si precizia examenarilor psihologice.
- Raspunde de dezvoltarea si amenajarea cabinetului psihologic.
- Raspunde de aplicarea si reinnoirea bateriilor de teste si formelor de interviu realizate.
- Raspunde de modul de realizare a consilierii si orientarii scolare si profesionale.
- Respecta conditiile deontologice specifice profesiei de psiholog.
- Anunta seful centrului la semnalarea oricaror probleme in timpul serviciului .
- Nu paraseste unitatea fara acordul sefului de centru.
- Efectueaza analizele medicale periodice, conform legislatiei in vigoare.
- Este direct răspunzător de îndeplinirea întocmai a atribuțiilor si prevederilor sarcinilor de serviciu stabilite in prezenta fisa;
- Cunoaste si respecta Regulamentul Intern al D.G.A.S.P.C. si al C.P. Lupeni, Regulamentul de Organizare si Functionare al D.G.A.S.P.C., Regulamentul de Organizare si Functionare al Centrului de Plasament Lupeni, Ordonanta de Urgenta nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Cunoaste si respecta Legea 272/2004, Cunoaste si aplica Standardele minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidential destinate copiilor din sistemul de protectie speciala aprobate prin ordinul nr. 25/2019 – Anexa I – Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre rezidentiale pentru copilul separat temporar sau definitiv de parintii sai ; Legea 18/1990 (republicata) pentru ratificarea conventiei ONU. cu privire la drepturile copilului, , procedurile de lucru, precum si toate modificarile ce intervin pe parcurs;
- Cunoaste, aplica si respecta procedurile operationale intocmite conform cu Standardele minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidential destinate copiilor din sistemul de protectie speciala aprobate prin ordinul nr. 25/2019 – Anexa I.
- Respectă confidențialitatea documentelor si informațiilor la care are acces referitoare la copii, la familiile acestora, precum si la orice alte informatii referitoare la activitatea din centru sau la personal;
- Cunoaste si respecta Codul Etic de Conduita al personalului D.G.A.S.P.C. Hunedoara si Codul Etic al Personalului in Relatia cu Beneficiarul si familia acestuia;
- Toate actiunile sale sunt întreprinse in vederea respectării demnității copilului și a respectării Drepturilor Copilului;
- Respectă programul de lucru conform graficului lunar și folosește timpul de lucru în mod judicios;
- Isi asuma raspunderea asupra tuturor activitatilor si actiunilor intreprinse.
- Cunoaste si respecta prevederile Legii nr. 319/2006 a securitatii si sanatatii in munca, cu modificarile si completarile ulterioare si a Legii nr. 307/2006, privind apararea impotriva incendiilor, republicata;

- Atributii si raspunderi in domeniul securitatii si sanatatii in munca:
- Sa-si insuseasca si sa respecte normele, instructiunile si reglementarile in domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;
- Sa-si desfășoare activitatea in conformitate cu pregătirea, instruirea si recomandările angajatorului, pe linie ierarhica, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire atat propria persoana, cat si alte persoane (copii/tineri/adulti) care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul activitatii;
- Sa aduca la cunostinta sefului de centru si/sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor;
- Sa aduca la cunostinta sefului de centru in cel mai scurt timp posibil accidente de munca suferite de persoana proprie, de alti participanti la procesul de munca.
- Indeplineste orice alte atributii prevazute de lege, dispuse de seful ierarhic superior sau de conducerea D.G.A.S.P.C.Hunedoara

Atributii instructori educatie/ educatori

- Cunoaste si aplica Standardele minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidential destinate copiilor din sistemul de protectie speciala aprobate prin ordinul nr. 25/2019 – Anexa I – Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre rezidentiale pentru copilul separat temporar sau definitiv de parintii sai ;
- Cunoaste, aplica si respecta procedurile operationale intocmite conform cu Standardele minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidential destinate copiilor din sistemul de protectie speciala aprobate prin ordinul nr. 25/2019 – Anexa I.
- Cunoaște misiunea serviciului rezidențial în care funcționează și o popularizează prin mijloace specifice în comunități;
- Cunoaște locul ocupat de serviciul rezidențial în cadrul sistemului de servicii sociale;
- Cunoaște și respectă metodologia de organizare și funcționare a serviciului rezidențial din care face parte (M.O.F.); (în special admiterea/ieșirea unui copil/tânăr din cadrul serviciului de tip rezidențial);
- Respectă confidențialitatea informațiilor la care are acces referitoare la copii/tineri, demnitatea copilului/tânărului și folosește formule de adresare politicoase și preferate de copii;
- Toate acțiunile sale sunt întreprinse în vederea respectării demnității copilului și a respectării drepturilor copilului;
- Respectă timpul de lucru conform graficului lunar și folosește timpul de lucru în mod judicios;
- Îngrijește și răspunde de buna funcționare a obiectelor de inventar pe care le are în primire;
- Conștientizează rolul său în echipa multidisciplinară a instituției și dezvoltă relații profesionale pe verticală și orizontală;
- Cunoaște strategia instituției și participă activ și creativ la întocmirea ei, exprimându-și opiniile referitoare la aceasta;
- Ca persoană de referință, colaborează cu managerul de caz și cu ceilalți specialiști implicați în protecția copilului, în vederea implementării obiectivelor pentru copiii/tinerii aflați cu măsură de protecție specială în centru;

- Participă la elaborarea, implementarea și reevaluarea planului individual de protecție (P.I.P.) și a programelor de intervenție specifică (P.I.S.): nevoi de îngrijire, securitate și promovare a bunăstării, timp liber și activități, socializare, deprinderi de viață independentă;
- Aduce la cunoștința copilului/tânărului P.I.P.-ul și P.I.S.-urile anexe;
- Respectă procedurile de menținere a legăturilor cu diverse persoane importante din viața copilului, inclusiv restricțiile în acest sens ;
- Colaborează cu asistentul social cu privire la dezvoltarea relațiilor copilului cu familia sau cu alte persoane cu care a dezvoltat relații de atașament;
- Consemnează vizitele pe care le primește copilul și respectă procedura înscrisă în M.O.F.;
- Ține legătura cu unitatea de învățământ pe care o frecventează fiecare copil și participă la ședințele/serbările organizate la școală, pentru copiii la care este persoană de referință;
- Desfășoară cu copiii activități ludice și de învățare prin joc, ținând cont de vârsta și de gradul de dizabilitate;
- Comportamentul și atitudinea sa se bazează pe respect, corectitudine, amabilitate, atât în relația cu copilul cât și cu ceilalți angajați;
- În exprimarea opiniilor adoptă o atitudine conciliantă, evită generarea de conflicte și încearcă aplanarea celor deja existente;
- Se informează prin toate mijloacele de care dispune și este la curent cu noutățile legislative sau de ordin profesional;
- Informează copiii/tinerii cu privire la serviciile disponibile în comunități pentru ei și îi sprijină în mod concret pentru participarea la activități recreative, culturale, sportive;
- Este preocupat de autoperfecționare și de modalitățile de perfecționare continuă;
- Inițiază activități de educație formală și nonformală individuale sau de grup ținând cont de nevoile copilului și de particularitățile sale;
- Cunoaște particularitățile de varsta, diferențele individuale de conduita și istoricul copiilor, astfel încât să poată stabili o comunicare și o relaționare adecvată cu aceștia;
- Abordează relațiile cu copiii sau cu grupul de copii în mod nediscriminator, fără antipatii și favoritisme; trebuie să știe să-și controleze emoțiile în fața copilului; să observe, să recunoască și să încurajeze toate aspectele pozitive ale comportamentului copilului; să nu judece sau să eticheteze copilul; să fie capabil să negocieze și să ofere recompense copilului; să știe cum să formeze la copil simțul responsabilității, de asumare a consecințelor faptelor sale; să transmită copilului prin mesaje verbale și nonverbale că este permanent alături de el; să fie capabil să stabilească limite în relația cu copilul și cum să le facă acceptate de către acesta;
- Respectă, în interacțiunea cu copilul, valorile de bază ale unei relații parentale de calitate: căldură și afecțiune, limite clare și bine precizate, răspuns imediat la nevoile copilului, disponibilitatea de a răspunde întrebărilor copilului, sancționare educativă, constructivă a comportamentului inacceptabil al copilului, respect, deschidere și comunicare, recunoașterea calităților și a reușitelor, confidențialitate și încredere reciprocă
- Îl ajută pe copil să păstreze legătura cu familia sau persoanele cu care a dezvoltat relații de atașament, aceștia devenind parteneri activi în demersurile de educare, recuperare și socializare a copilului;

- Este preocupat de interesele copiilor și de particularitățile lor specifice pentru anumite activități de timp liber pentru a putea, în funcție de acestea, să planifice și să adapteze programul educativ-recreativ;
- Asigură accesul copiilor/tinerilor la telefon și la alte mijloace de comunicare, în conformitate cu prevederile M.O.F.-ului;
- Organizează și antrenează copiii la activități de recreere și educaționale (sportive, culturale, gospodărești, turistice);
- Încurajează exprimarea opiniilor personale ale copiilor/tinerilor;
- Formează și după caz încurajează procesul de autonomizare a copilului, prin deprinderi de viață: igienice, de alimentare, de satisfacere a tuturor nevoilor, participa activ la alimentarea copilului care este lipsit de autonomie și ajută la alimentarea copilului cu autonomie parțial formată.
- Se implică în amenajarea spațiilor de joacă, odihnă, studiu, pentru a oferi condiții de securitate, funcționalitate, estetică, ținând cont și de preferințele și de nevoile copilului;
- Contribuie la prevenirea îmbolnăvirii copilului, iar în cazul îmbolnăvirii informează continuu copilul referitor la tratamente, intervențiile la care este posibil să fie supus și efectele acestora asupra copilului;
- Însușește copilul la medicul de familie/medicul specialist în vederea evaluării stării de sănătate a copilului, iar dacă este necesar, asistă copilul în spital pe perioada spitalizării;
- Participă la ședințele de recuperare ale copilului realizate de specialiști (psiholog, asistent medical logoped, etc.);
- Însușește copiii la diverse manifestări legate de viața comunității (spectacole, manifestări culturale, sportive, religioase);
- Însușește copiii la diverse activități care vizează satisfacerea nevoilor sale personale (cumpărături, tratamente medicale) sau în relația sa cu diferite autorități publice locale;
- Stimulează activitățile în comun cu ceilalți copii din comunitate, evitând (auto)marginalizarea copiilor instituționalizați;
- Consiliază copilul în ceea ce privește traiectoria sa cunoscând aptitudinile și interesele acestuia și luând în calcul potențialul acestuia;
- Urmărește și răspunde de modul cum sunt îmbrăcați copiii/tinerii și cum sunt păstrate lucrurile personale ale acestora;
- Sprijină și răspunde de modul de gestionare a banilor de buzunar a copiilor care nu știu să gestioneze sau sunt în imposibilitatea de a-și gestiona singuri acești bani (face propuneri și participă la cheltuirea efectivă a acestor bani în interesul copilului/tânărului);
- Evită orice formă de abuz, maltratare și rele tratamente asupra copilului/tânărului, iar în cazul existenței lor în antecedente, participă la recuperarea copilului/tânărului prin discuții, consiliere și informarea celorlalți specialiști despre orice detaliu care ar putea avea efecte negative asupra copilului/tânărului;
- Sprijină și răspunde de igiena personală a copiilor, în vederea formării autonomiei personale a acestora;
- Informează conducerea unității cu privire la orice defecțiune survenită la locul de muncă;

- Asigură, răspunde și păstrează curățenia și igienizarea spațiului în cadrul centrului unde își desfășoară activitatea, totodată participă la efectuarea acestora împreună cu copiii/tinerii în vederea dezvoltării deprinderilor de viață independentă;
- Supraveghează, îndrumă copiii în timpul servirii meselor și participă la servirea mesei acestora.
- Participă la cursuri de formare și perfecționare;
- Efectuează la termen analizele medicale cerute de actele legislative în vigoare;
- Exercițiază și alte atribuții din domeniul său de activitate care decurg din actele normative sau dispuse de conducerea unității;
- Răspunde de eficiența și calitatea lucrărilor executate;
- Răspunde de respectarea termenelor stabilite pentru întocmirea lucrărilor atribuite;
- Răspunde de respectarea dispozițiilor și reglementărilor în vigoare și a măsurilor luate de conducerea unității în legătură cu sarcinile ce îi revin;
- Orice nereguli constatate în timpul serviciului se vor aduce la cunoștința coordonatorului centrului;
- Nu părăsește locul de muncă și nu absentează fără a aduce la cunoștința coordonatorului centrului;
- Intocmeste referate privind necesarul de material pentru desfășurarea activității sale, le supune aprobării coordonatorului centrului, primind apoi de la administrator bunurile conform aprobării;
- Răspunde de buna funcționare a instalațiilor, aparaturii electrocasnice din dotarea AF Vulcan;
- Săptămânal prezintă în scris coordonatorului centrului rapoarte de activitate zilnice;
- Cunoaște și respectă Regulamentul de Ordine Intern, Regulamentul de Organizare și Funcționare ale D.G.A.S.P.C. Hunedoara, Codul Etic de Conduită al personalului contractual din cadrul DGASPC Hunedoara,
- Cunoaște și respectă prevederile Legii nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare și a Legii nr. 307/2006, privind apărarea împotriva incendiilor, republicată;
- Îndeplinește sarcini și atribuții de îngrijitor curățenie în cadrul Centrului de Plasament Lupeni .
- Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă;
- Își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea, instruirea și recomandările angajatorului, pe linie ierarhică, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire atât propria persoană cât și alte persoane (copii/tineri/adulți) care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul activității;
- Cunoaște modalitățile de acordare a primului ajutor
- Îndeplinește alte sarcini stabilite de conducerea D.G.A.S.P.C. Hunedoara sau de coordonatorul centrului;

Articolul 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

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

- a) administrator (COR 515104)
- b) funcționar economic (COR 263102)
- c) muncitor calificat (bucatar) (COR 512001)
- d) muncitor necalificat bucatar (COR 941201)
- e) muncitor necalificat întreținere (-)
- f) îngrijitoare curățenie COR 515301
- g) muncitor calificat (sofer) COR 832201

(2) Atribuții ale personalului administrativ:

Administrator:

- Cunoaște și aplică Standardele minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială aprobate prin ordinul nr. 25/2019 – Anexa I – Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre rezidențiale pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi; precum și celelalte acte legislative în domeniul protecției copilului;
- Cunoaște, aplică și respectă procedurile operationale întocmite conform cu Standardele minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială aprobate prin ordinul nr. 25/2019 – Anexa I.
- Cunoaște misiunea serviciului rezidențial în care funcționează și o popularizează prin mijloace specifice în comunități;
- Cunoaște locul ocupat de centru în cadrul sistemului de servicii sociale la nivelul D.G.A.S.P.C. Hunedoara;
- Cunoaște și respectă metodologia de organizare și funcționare a centrului (M.O.F.), precum și celelalte proceduri existente în centru;
- Cunoaște și respectă prevederile M.O.F. referitoare la admiterea / ieșirea unui copil (țanar) din cadrul centrului;
- Cunoaște și respectă Regulamentul Intern, Regulamentul de Organizare și Funcționare și Codul de Conduită ale D.G.A.S.P.C. Hunedoara;
- Cunoaște și respectă prevederile Legii nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare și a Legii nr. 307/2006, privind apărarea împotriva incendiilor, republicată;
- Să-și însușească și să respecte normele, instrucțiunile și reglementările în domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- Să-și desfășoare activitatea în conformitate cu pregătirea, instruirea și recomandările angajatorului, pe linie ierarhică, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire atât propria persoană, cât și alte persoane (copii/tineri/adulți) care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul activității;

- Gestioneaza obiectele de inventar, produsele alimentare si agroalimentare, combustibilii, materialele de curatenie si alte materiale;
- Intocmeste nota de receptie la intrarea in gestiune a materialelor, alimentelor, obiectelor de inventar, urmarindu-se calitatea produselor termenul de valabilitate, pretul si a altor clauze contractuale;
- Participa la intocmirea meniului din lista zilnica de alimente si completeaza in lista cantitatile eliberate din magazie si pretul pe fiecare in parte (fara stersaturi sau corecturi);
- Tine evidenta cantitativa si calitativa a produselor pe care le gestioneaza;
- Elibereaza alimente din magazie pe baza listelor zilnice de alimente aprobate de catre seful de centru;
- Elibereaza materiale din magazie in baza bonurilor intocmite de administrator;
- Asigura aplicarea prevederilor legale referitoare la receptie, expeditia si transportul mijloacelor materiale;
- Asigura locurile de primire, pastrarea si eliberarea bunurilor materiale cu aparate de masura si control si se ingrijeste de respectarea normelor legale referitoare la utilizarea, functionarea si verificarea aparatelor respective;
- Prezinta pana in data de 20 a fiecărei luni referatul cu propunerile de aprovizionare (alimente, materiale, obiecte de inventar, etc.);
- Verifica calitatea si termenul de valabilitate a produselor;
- Pastreaza curatenia in spatiile de depozitare;
- Depozitarea si pastrarea bunurilor se face pe sortimente conform prescriptiilor tehnice, prevenind degradarea lor;
- Nu primeste in magazie produsele si materialele care nu sunt insotite de documentele care sa ateste calitatea potrivit standardelor, termenul de garantie si valabilitatea acestora;
- Ia toate masurile pentru a asigura conditii igienico-sanitare de pastrare eliberare si manipulare a bunurilor;
- Nu elibereaza din magazie nici un fel de bun fara documente legale aprobate;
- Lunar efectueaza punctajul stocurilor cu evidenta contabila din centru;
- Elibereaza obiecte de inventar pe locuri de folosinta pe baza de bon de transfer in folosinta intocmit de administrator si completat cantitate si pret de catre magaziner;
- Propune masuri si asigura lichidarea stocurilor supranormative sau cu miscare lenta;
- Asigura etichetarea la locul de pastrare a tuturor bunurilor cu denumire, cod, simbol si pret;
- Asigura respectarea legalitatii priviind intocmirea tuturor documentelor de gestiune si evidenta;
- Ia masurile necesare evitarii distrugerilor, alterarilor si expirarii termenelor de garantie a produselor din gestiune;
- Este prezent la inventarierea valorilor materiale pe care le gestioneaza;
- Comunica in scris plusurile si minusurile de care are cunostinta, precum si stocurile de bunuri care au atins limitele cantitative maxime sau minime;
- Asigura arhivarea documentelor specifice compartimentului cu respectarea confidentialitatii datelor din documente;

- Nu paraseste locul de munca si nu absenteaza fara sa anunte seful de centru;
- Semneaza condica de prezenta la intrarea si la iesirea din centru;
- Indeplineste orice alte atributii prevazute de lege sau sarcini stabilite de catre seful ierarhic superior;
- Intocmeste saptamanal note si rapoarte referitoare la activitatea desfasurata si le inainteaza sefului de centru;
- Respecta relatiile ierarhice, disciplina la locul de munca;
- Respecta normele de conduita in relatiile cu alti membrii ai colectivului de munca;
- Indeplineste si alte sarcini stabilite de conducerea D.G.A.S.P.C. Hunedoara sau de seful de centru;

Functionar economic

- Efectueaza corect si in termen operatiunile analitice pentru centru ;
- Se ingrijeste sa primeasca zilnic facturile si notele de receptie cu produsele aprovizionate in centru, verifica concordanta datelor din factura cu contractul economic privind necesitatea, sortimentul, continutul, pretul legal si calcularea corecta a valorii pe pozitii si pe total;
- Potrivit Legii Contabilitatii are obligatia sa intocmeasca sau sa verifice documentele justificative pentru orice operatie care afecteaza patrimoniul centrului;
- Confirma facturile si orice operatiune din punct de vedere al necesitatii si legalitatii si le inainteaza serviciului financiar- contabilitate in termen;
- Unde este cazul, in conformitate cu prevederile din contract, intocmeste adresa de refuz catre furnizor, cu motivatia legala si o prezinta serviciului financiar - contabilitate in termen de 3 zile de la primirea facturii;
- Lunar intocmeste situatia centralizatoare a intrarilor si iesirilor cu toate produsele alimentare si nealimentare(data, denumire produs, cantitate, pret, valoare, debit si credit) pe care o preda serviciului financiar-contabilitate pana in data de 5 a lunii;
- Intocmeste fise analitice pentru toate produsele alimentare si nealimentare intrate si iesite din magazie si le confrunta lunar cu fisele de magazie;
- Intocmeste lunar fisa cu toate cheltuielile materiale pe centru, pe articole, echipament, salarii, mijloace fixe separate pentru sponsorizari;
- In fiecare luna comunica serviciului financiar - contabilitate numarul mediu de copii;
- Intocmeste si completeaza corespunzator formularul Fisa mijlocului fix cu toate datele din formular, inclusiv amortizarea lunara si calcularea valorii ramase la finele fiecarei luni;
- Pana in data de 5 a lunii urmatoare prezinta serviciului contabilitate situatia consumurilor pe articole si aliniate;
- Tine evidenta mijloacelor fixe pe baza registrului numerelor de inventariere;
- Lunar calculeaza amortismetul pe fiecare mijloc fix si intocmeste situatia centralizatoare pe care o prezinta serviciului contabilitate pana in data de 5 a lunii urmatoare;
- Tine evidenta mijloacelor fixe si obiectelor de inventar pe locuri de folosinta pe baza bonurilor de transfer semnate de predator si primitor. Calculeaza bonurile de consum si transfer;

- Intocmeste lunar costul/ asistat;
- Zilnic verifica documentele justificative si registrul de casa;
- .Lunar prezinta serviciului contabilitate in xero-copie registrul de casa cu documentele justificative corespunzatoare pentru justificarea numerarului primit in centru;
- Intocmeste lunar listele cu nevoile personale ale copiilor si le inainteaza serviciului contabilitate;
- Intocmeste referate de necesitate pentru centru ;
- Intocmeste lunar situatia consumului de combustibil pentru masina unitatii, consumului de GPL, de alimente, de materiale de curatenie si igienice si alte situatii solicitate de D.G.A.S.P.C. sau seful de centru ;
- Verifica periodic ca situatia scriptica sa bata cu situatia factica;
- In functie de meniul stabilit zilnic, calculeaza si verifica listele de alimente ,stabileste economiile si depasirile;
- Organizeaza inventarierea periodica a patrimoniului, verifica inventarele cu situatia din contabilitate si valorifica rezultatele inventarierii;
- Intocmeste si transmite Directiei propunerile pentru proiectul bugetului de venituri si cheltuieli al centrului pentru anul urmator cu incadrarea in limitele de cheltuieli .Elaborarea proiectului de buget se face tinand cont de realitatea economico-sociala.
- Legea nr. 273/2006 privind finantele publice locale, cu modificarile si completarile ulterioare prevede ca la dimensionarea si repartizarea veniturilor si a cheltuielilor sa se aiba in vedere:
 - - baza legala a cheltuielilor;
 - - destinatia cheltuielilor;
 - - analiza preturilor si tarifelor;
 - - analiza serviciilor oferite;
 - - previziunile asupra schimbarilor ce vor interveni;
 - - executia bugetului din penultimul an;
 - -elemente specifice de calcul (numar personal,numar asistati,numar elevi,suprafata utila,capacitatile electrice si termice,venituri si indemnizatii proprii).
- Proiectul de buget trebuie insotit de documentatii si fundamentari detaliate;
- Urmareste executia bugetului de venituri si cheltuieli cu respectarea prevederilor bugetare si a destinatiilor stabilite;
- Raspunde de elaborarea documentatiilor privind bugetul de venituri si cheltuieli si defalcarea pe capitole, titluri si aliniate, iar in cadrul acestora pe trimestru si de prezentarea lor spre aprobare;
- Urmareste corelatia intre creditele aprobate prin buget, nivelul dispozitiilor de repartizare si pe cel al platilor de casa;
- Raspunde de tinerea la zi a evidentei cheltuielilor aprobate pe capitole, subcapitole, articole si aliniate;

- Exercita si alte atributii din domeniul sau de activitate, care decurg din actele normative sau dispuse de conducerea unitatii;
- Verifica ca situatia scriptica sa bata cu situatia faptica periodic;
- Raspunde de respectarea termenelor stabilite pentru intocmirea lucrarilor atribuite;
- Raspunde de eficienta si calitatea lucrarilor executate;
- Raspunde de respectarea dispozitiilor si reglementarilor in vigoare si a masurilor luate
- de conducerea unitatii in legatura cu sarcinile ce ii revin;
- Orice nereguli constatate in timpul serviciului se vor aduce la cunostinta sefului de centru;
- Nu paraseste locul de munca si nu absenteaza fara a aduce la cunostinta sefului de centru;
- Efectueaza analizele medicale periodice, conform legislatiei in vigoare;
- Zilnic consemneaza raportul de activitate pe ore si il prezinta sefului de centru spre vizare;
- . Semneaza condica de prezenta la intrarea si la iesirea din centru ;
- Este membru in echipa de interventie in caz de incendiu;
- Cunoaste si respecta procedurile de lucru, Regulamentul Intern al D.G.A.S.P.C.si al centrului , Regulamentul de Organizare si Functionare al D.G.A.S.P.C., Regulamentul de Organizare si Functionare al Centrului,
- Cunoaste si respecta Codul Etic de Conduita al personalului D.G.A.S.P.C.Hunedoara;
- Apara prestigiul unitatii si se abtine de la orice actiune care ar aduce prejudicii imaginii unitatii si desfasurarii activitatii;
- Cunoaste si respecta prevederile Legii nr. 319/2006 a securitatii si sanatatii in munca, cu modificarile si completarile ulterioare si a Legii nr. 307/2006, privind apararea impotriva incendiilor, republicata;
- Atributii si raspunderi in domeniul securitatii si sanatatii in munca:
- -Sa-si insuseasca si sa respecte normele, instructiunile si reglementarile in domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;
- -Sa-si desfasoare activitatea in conformitate cu pregatirea, instruirea si recomandările angajatorului, pe linie ierarhica, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire atat propria persoana, cat si alte persoane (copii/tineri/adulti) care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul activitatii;
- -Sa aduca la cunostinta sefului de centru si/sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor;
- -Sa aduca la cunostinta sefului de centru in cel mai scurt timp posibil accidente de munca suferite de persoana proprie, de alti participanti la procesul de munca.
- Indeplineste orice alte atributii prevazute de lege, dispuse de seful ierarhic superior sau de conducerea D.G.A.S.P.C.Hunedoara

Muncitor calificat / necalificat (bucatar)

- Cunoaste si respecta Regulamentul de Ordine Intern , Regulamentul de Organizare si Functionare ale Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Hunedoara , Codul etic de conduita a personalului contractual din cadrul DGASPC Hunedoara
- Cunoaste si respecta prevederile Legii nr. 319/2006 a securitatii si sanatatii in munca, cu modificarile si completarile ulterioare si a Legii nr. 307/2006, privind apararea impotriva incendiilor, republicata;
- Cunoaste si aplica Standardele minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidential destinate copiilor din sistemul de protectie speciala aprobate prin ordinul nr. 25/2019 – Anexa I – Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre rezidentiale pentru copilul separat temporar sau definitiv de parintii sai ;
- Cunoaste misiunea serviciului rezidential in care functioneaza si o popularizeaza prin mijloace specifice in comunitati ;
- Respectă confidențialitatea informațiilor la care are acces ;
- Toate acțiunile sale sunt întreprinse in vederea respectării demnității copilului și a respectării Drepturilor Copilului
- Respectă programul de lucru conform graficului lunar și folosește timpul de lucru în mod judicios
- Preia alimentele și le păstrează într-un mod corespunzător până la pregătirea acestora,
- Pregătește masa copiilor respectând cantitățile și valorile calorice ale acestora dând un gust bun mâncării,
- Respectă orele de servirea mesei , fiind gata cu o jumătate de oră mai devreme pentru a fi servită la timp și gustată de persoanele avizate: șef serviciu, asistent medical,
- Păstrează curățenia la locul de muncă, dezinfectând și spălând obiectele de lucru după normele sanitare în vigoare,
- Respecta circuitul in bucatarie,
- Dezinfecteaza ouale la primire si le pastreaza in mod corespunzator,
- Asaza si serveste masa beneficiarilor in mod corespunzator si implica beneficiarul de servicii la bucatarie in desfasurarea acestei activitati,
- Își face analizele medicale periodice,
- Cunoaște normele privind sanatatea si siguranta in munca si cele in domeniul situatiilor de urgenta pentru a preîntâmpina orice accident de muncă,
- Intocmeste zilnic graficul de temperatura al spatiului frigorific;
- Completeaza fisele de monitorizare HACCP ce-i revin,
- Raspunde de luarea probelor din mancarea gatita zilnic si pastrarea acestora pentru 24, 48 si 72 de ore
- Poarta echipamentul de protectie,
- Interzice accesul in bucatarie persoanelor straine fara acordul sefului serviciu;
- Asigură curățenia și igiena spațiilor din bucatarie,
- Prepară și utilizează corespunzător materialele de curățenie și dezinfecție,
- Răspunde de eficiența și calitatea sarcinilor ce-i revin,
- Intocmeste zilnic raportul de activitate,

- Îndeplinește și alte sarcini stabilite de conducerea unității pentru bunul mers al activității din cadrul centrului.

Muncitor calificat intretinere

- Verifica starea de functionare a instalatiilor electrice, sanitare, de canalizare si termice, intreprinde masuri de imbunatatire a situatiei constatate;
- Verifica daca exista defectiuni in locatiile centrului, inspectand starea mijloacelor fixe si de inventar efectuand reparatiile acestora;
- Foloseste corect si rational materialele de lucru, utilajele, masinile si aparatura din dotare;
- Asigura buna intretinere si functionare a instalatiilor si aparatelor din cadrul centrului;
- Participa, dupa caz, impreuna cu administratorul la preluarea alimentelor si la depozitarea acestora in magazii;
- Are preocupari permanente pentru eficientizarea activitatii sale;
- Intocmeste referate cu necesarul de materiale necesare pentru desfasurarea activitatii sale, le supune aprobarii sefului de centru, primind apoi bunurile conform aprobarii;
- Propune in scris materialele necesare pentru asigurarea functionarii instalatiilor din dotarea unitatii
- Contribuie la mentinerea curateniei si ordinii la locul de munca;
- Aduce la cunostiinta sefului de centru orice nereguli constatate in timpul serviciului;
- Nu paraseste locul de munca si nu absenteaza de la serviciu fara a anunta seful centrului;
- Respecta programul de lucru conform graficului lunar si foloseste timpul de lucru in mod judicios;
- Semneaza zilnic condica de prezenta la intrarea si la iesirea din serviciu;
- Completeaza zilnic raportul de activitate
- Efectueaza periodic analize medicale conform legislatiei in vigoare
- Cunoaste si respecta continutul MOF,ROF,ROI. si a Ordonanta de Urgenta nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare
- Cunoaste misiunea Serviciului Rezidential in care functioneaza si o popularizeaza pri mijloace specifice in comunitati
- Cunoaste locul ocupat de Serviciul Rezidential in cadrul sistemului de servicii sociale
- Respecta confidentialitatea informatiilor la care are acces referitoare la copiii, demnitatea copiilor si foloseste formule de adresare politicoase si preferate de copil
- Cunoaste si respecta prevederile Legii nr. 319/2006 a securitatii si sanatatii in munca, cu modificarile si completarile ulterioare si a Legii nr. 307/2006, privind apararea impotriva incendiilor, republicata;
- Aduce la cunostiinta sefului ierarhic si/sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor;
- Aduce la cunostiinta sefului de centru in cel mai scurt timp posibil accidente de munca suferite de persoana proprie, de alti participanti la procesul de munca;
- Își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea, instruirea și recomandările angajatorului, pe linie ierarhică, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau

îmbolnăvire atât propria persoană cât și alte persoane (copii/tineri/adulți) care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul activității;

- Îndeplinește orice alta atributie dispusa de seful de centru sau de Conducerea D.G.A.S.P.C. Hunedoara

Ingrijitor curatenie

- Cunoaște si aplica Standardele minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidential destinate copiilor din sistemul de protectie speciala aprobate prin ordinul nr. 25/2019 – Anexa I – Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre rezidentiale pentru copilul separat temporar sau definitiv de parintii sai ;
- Cunoaște, aplica si respecta procedurile operationale intocmite conform cu Standardele minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidential destinate copiilor din sistemul de protectie speciala aprobate prin ordinul nr. 25/2019 – Anexa I.
- Cunoaște misiunea serviciului rezidențial în care funcționează și o popularizează prin mijloace specifice în comunități;
- Cunoaște locul ocupat de serviciul rezidențial în cadrul sistemului de servicii sociale;
- Cunoaște și respectă metodologia de organizare și funcționare a serviciului rezidențial din care face parte (M.O.F.); (în special admiterea/ieșirea unui copil/tânăr din cadrul serviciului de tip rezidențial);
- Respectă confidențialitatea informațiilor la care are acces referitoare la copii/tineri, demnitatea copilului/tânărului și folosește formule de adresare politicoase și preferate de copii;
- Toate acțiunile sale sunt întreprinse în vederea respectării demnității copilului și a respectării drepturilor copilului;
- Respectă timpul de lucru conform graficului lunar și folosește timpul de lucru în mod judicios;
- Îngrijește și răspunde de buna funcționare a obiectelor de inventar pe care le are în primire;
- Aspirarea prafului si stergerea prafului de pe mobilier , flori, calorifere, pervazuri , etc
- Maturarea spatiilor care nu se aspira;
- Spalat geamuri, usi, mobilier, faianta, dusumele, gresie;
- Dezinfectia grupurilor sanitare zilnic(W.C.-uri, chiuvete, olite, faianta, gresie);
- Dezinfectia jucariilor si a mobilierului (saptamânal);
- îngrijeste florile din sali , holuri , curte :
- Pastreza instalatiile sanitare si de încălzire centrala în conditii normale de functionare;
- Asigura curatenia aparatelor de joaca, din spatiile de joaca din curtea centrului
- Asigura curatenia în toata incinta centrului
- Executa mici lucrari de reparatii (vopsit mobilier, varuit);
- Aterne si aranjeaza paturile copiilor mici
- Ajuta la îmbracatul si dezbracatul / incaltatul si descaltatul copiilor mici
- Coase îmbracamintea sau alte accesorii rupte , descusute .
- Supravegheaza copiii în lipsa instructorului educatie si raspunde de securitatea acestora;

- Controleaza zilnic usile, geamurile, mobilierul, centrala termica, robinetele, W.C.-le si semnaleaza defectiunile constatate sef centru, administrator, muncitor de întretinere sau responsabililor cu igiena si curatenia;
- Noteaza în caietul de sarcini pentru muncitorul de întretinere defectiunile constatate si lucrarile de reparatii sau întretinere ce necesita a fi efectuate, în cazul când acesta nu este în unitate. Săptămânal prezintă în scris coordonatorului centrului rapoarte de activitate zilnice;
- Cunoaște și respectă Regulamentul de Ordine Intern, Regulamentul de Organizare și Funcționare ale D.G.A.S.P.C. Hunedoara, Codul Etic de Conduită al personalului contractual din cadrul DGASPC Hunedoara
- Cunoaște și respectă prevederile Legii nr. 319/2006 a securitatii si sanatatii in munca, cu modificarile si completarile ulterioare si a Legii nr. 307/2006, privind apararea impotriva incendiilor, republicata
- Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă;
- Își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea, instruirea și recomandările angajatorului, pe linie ierarhică, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire atât propria persoană cât și alte persoane (copii/tineri/adulți) care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul activității;
- Cunoaște modalitățile de acordare a primului ajutor

Muncitor calificat (sofer)

- Cunoaste Cunoaste si aplica Standardele minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidential destinate copiilor din sitemul de protectie speciala aprobate prin ordinul nr. 25/2019 – Anexa I – Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre rezidentiale pentru copilul separat temporar sau definitiv de parintii sai ;
- Cunoaste, aplica si respecta procedurile operationale intocmite conform cu Standardele minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidential destinate copiilor din sitemul de protectie speciala aprobate prin ordinul nr. 25/2019 – Anexa I.
- Cunoaște respecta și pune în aplicare Ordonanta de Urgenta a Guvernului nr. 195/2002 privind circulatia pe drumurile publice, republicata;
- Indeplineste atributiile si sarcinile din fisa postului, cat si cele noi incredintate, corect si fara greseli, in termenele stabilite, isi planifica si foloseste judicios timpul de munca si resursele alocate;
- Respecta regulile de disciplina a muncii, lucreaza in echipa cat si individual, in functie de specificul sarcinilor, respecta relatiile pe cale ierarhica;
- Urmareste si raspunde de indeplinirea obiectivelor generale si specifice stabilite;
- Stabilește necesarul de piese de schimb, combustibili și lubrifianti Aplică normele de circulație pe drumurile publice
- Sesizează pericolele și aplică procedurile de urgență
- Pregătește autovehiculul în vederea efectuării transportului
- Supraveghează îmbarcarea
- Execută transportul

- Asigură și supraveghează debarcarea călătorilor
- Asigură și supraveghează încărcarea mărfurilor
- Asigură și supraveghează descărcarea mărfurilor
- Raspunde de autovehiculul pe care il are in primire cu acte legale si de inventarul respectiv
- Executa controlul si ingrijirea zilnica a autovehiculului pe care il are in primire, respectand procesul tehnologic conform dispozitiilor legale
- Urmareste si raspunde de executarea la timp a proceselor tehnologice privind spalarea si curatenia generala, gresare si reviziile tehnice, respectandu-se normele si instructiunile in vigoare
- Executa toate transporturile de alimente, materiale, combustibili,
- Verifica starea tehnica a autovehiculului inainte de plecarea in cursa si semneaza foaia de parcurs ca autovehiculul este in stare de circulatie
- Alimenteaza autovehiculul respectand tipul de carburant specificat in certificatul de inmatriculare ;
- Urmareste zilnic consumul normat, sesizeaza seful ierarhic de depasirile inregistrate si ia masuri pentru identificarea cauzelor care au dus la depasiri
- Inregistreaza in foaia de parcurs cursele efectuate
- Raspunde de buna functionare a autovehiculului pe care il are in primire
- Se ingrijeste ca toate cladirile unitatii sa fie dotate cu utilaje de prevenire a incendiilor
- Asigura si sa respecta prevederile legale privind substantele si preparatele periculoase
- Asigura transportul beneficiarilor la diverse controale medicale, la externarea din Spital
- Participa la activitatile organizate in centru sau in afara acestuia cu beneficiarii
- Respecta etica profesionala
- Respecta demnitatea si unicitatea persoanei
- Isi insuseste metodologia de comportare cu beneficiarul avand atitudine binevoitoare, politicoasa, corecta
- Cunoaste particularitatile individuale legate de tipul si gradul de handicap al beneficiarilor, astfel incat sa poata stabili o comunicare si relatii adecvate cu acestia
- Cand identifica situatii de abuz, neglijare sau exploatare a unui beneficiar, instiinteaza imediat conducerea unitatii
- Trateaza beneficiarii cu onestitate si respect
- Are obligatia sa aiba un comportament bazat pe respect, corectitudine si amabilitate in relatia cu beneficiarii cat si cu colegii de servicii.
- Acorda maxima consideratie beneficiarilor promovarii si protejarii beneficiarilor
- Se adreseaza beneficiarilor cu apelativul dorit de acestia;
- Respecta etica profesionala;
- Se integreaza in graficul pe ture stabilit si consemneaza orele de munca executate prin semnarea condicii de prezenta la venirea si la plecarea de la serviciu ;
- Raspunde de activitatea ce o desfasoara in timpul programului sau ;
- Isi planifica activitatea saptamanal si intocmeste un raport zilnic de activitate pe intervale orare pe care il prezinta sefului ierarhic la sfarsitul saptamanii de lucru;

- Sesizeaza seful ierarhic superior de toate problemele care apar in timpul serviciului;
- Respecta prevederile Regulamentului de Organizare si functionare al DGASPC Hunedoara, Regulamentul Intern al DGASPC Hunedoara, Codul etic de conduita al personalului din cadrul Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Hunedoara;
- Cunoaște și respectă prevederile legii 307/2006, privind apărarea împotriva incendiilor, republicata, dupa cum urmeaza:
 - sa respecte regulile si masurile de aparare impotriva incendiilor, aduse la cunostinta, sub orice forma, de administrator sau de conducatorul institutiei, dupa caz;
 - sa utilizeze substantele periculoase, instalatiile, utilajele, masinile, aparatura si echipamentele, potrivit instructiunilor tehnice, precum si celor date de administrator sau de conducatorul institutiei, dupa caz;
 - sa nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor;
 - sa comunice, imediat dupa constatare, conducatorului locului de munca orice incalcare a normelor de aparare impotriva incendiilor sau a oricarei situatii stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum si orice defectiune sesizata la sistemele si instalatiile de aparare impotriva incendiilor;
 - sa coopereze cu salariatii desemnati de administrator, dupa caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atributii in domeniul apararii impotriva incendiilor, in vederea realizarii masurilor de aparare impotriva incendiilor;
 - sa actioneze, in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu;
 - sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care are cunostinta, referitoare la producerea incendiilor.

Cunoaște și respecta prevederile legii 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificarile si completarile ulterioare, dupa cum urmeaza:

- sa isi desfasoare activitatea, in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca.
- sa utilizeze corect masinile, aparatura, uneltele, substantele periculoase, echipamentele de transport si alte mijloace de productie;
- sa utilizeze corect echipamentul individual de protectie acordat si, dupa utilizare, sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare;
- sa nu procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor, si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
- sa comunice imediat angajatorului si/sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, precum si orice deficiente a sistemelor de protectie;

- Efectueaza analize medicale/testarea psihologica in conformitate cu dispozitiile medicului de intreprindere avand in vedere termenele si conditiile prevazute de catre actele normative sanitare in vigoare;
- Pastreaza secretul de serviciu;
- Nu paraseste locul de munca si nu absentează fara a aduce la cunostinta sefului de centru;
- Indeplineste și alte atributii la solicitarea șefului de centru.

Articolul 12

Finantarea 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, respectiv Standardele minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidential destinate copiilor din sistemul de protectie speciala aprobate prin ordinul nr. 25/2019 – Anexa I – Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre rezidentiale pentru copilul separat temporar sau definitiv de parintii sai si Hotararii nr. 426/2020 privind aprobarea standardelor de cos pentru serviciile sociale.

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

- a) bugetul local al județului;
- b) bugetul de stat;
- c) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- d) alte surse de finanțare in conformitatea cu legislatia in vigoare;
- e) fonduri externe nerambursabile in cazul aplicarii unui proiect.

Articolul 13

Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare a serviciului social cu cazare - Centrul de Plasament Lupeni, are anexa Planul de urgenta in caz de retragere a licentei de functionare/desfiintare a serviciului social.

PREȘEDINTE
Mircea Flaviu BOBORA

SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI
Daniel DAN

Serviciul resurse umane, salarizare și gestiunea
funcției publice
Șef Serviciu – Simona Cecilia DĂNILĂ

Întocmit – Consilier - Angela Aurora STEPAN

**La Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social
Centrul de Plasament Lupeni**



**CONSILIUL JUDEȚEAN HUNEDOARA
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI**

Deva, b-dul Iuliu Maniu, nr. 18, jud. Hunedoara

Telefon: 0254/233341, 0254/233340; Fax: 0254/234384

Cod fiscal: 9819433; E-mail: dgaspchd@gmail.com; Website: www.dgaspchd.ro

Datele cu caracter personal din prezentul document sunt protejate conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679

**PLANUL DE URGENTA ÎN CAZ DE RETRAGERE A LICENȚEI DE
FUNCTIONARE / DESFIINTARE A SERVICIULUI SOCIAL**

Centrul de Plasament Lupeni este serviciu social de tip rezidențial înființat prin hotărârea Consiliului Județean Hunedoara, 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.

Centrul de Plasament Lupeni este situat în municipiul Lupeni, strada Tineretului, nr. 10A, jud. Hunedoara, telefon/ fax 0254 561 571 și funcționează ca un serviciu rezidențial public de protecție socială a copilului, constituit ca instituție fără personalitate juridică, aflat în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara.

Centrul de Plasament Lupeni este amplasat într-o zonă centrală a municipiului Lupeni, având acces la școlile și liceele din împrejurimi, precum și la alte instituții publice sau private din comunitate.

Centrul de Plasament Lupeni aparține domeniului public al județului Hunedoara. Titularul dreptului de administrare asupra bunurilor din domeniul public al județului Hunedoara este Consiliul Județean Hunedoara.

Centrul de Plasament Lupeni este organizat pe model de tip familial, oferind găzduire, îngrijire, activități educative, recreative și de socializare, timp liber și dezvoltare deprinderi de viață independentă, pregătire în vederea reintegrării/integrării familiale, integrării socio-profesionale sau adopției, etc.

Obiectivele planului :

Tranșerul beneficiarilor de servicii – copii, în condiții de securitate și continuitatea serviciilor oferite.

În situația de retragerea licenței de funcționare sau de forță majoră (evenimente imprevizibile și / sau inevitabile cum ar fi : lucrări de amenajare / reabilitare clădiri și instalații, epidemii, incendii, calamități naturale, etc.), copiii beneficiază de continuitate în acordarea serviciilor sociale și sunt protejați de riscul de neglijare și abuz prin tranșerul spre alte servicii sociale.

În situația de retragere a licenței de funcționare se va ține cont de următoarele :

- Redarea clădirii proprietarului de drept, după eliberarea și igienizarea spațiilor existente;
- Redistribuirea beneficiarilor prin: reintegrarea în familie (unde este cazul), integrarea socio-profesională (unde este cazul) sau transferul beneficiarilor în alte servicii sociale de tip rezidențial public sau privat, în funcție de preferința acestora și sau a locurilor disponibile;
- Redistribuirea personalului angajat în serviciile sociale existente la nivelul D.G.A.S.P.C. Hunedoara, în funcție de domiciliu și acceptul acestuia;
- Transferul cazarmamentului și a alimentelor/materialelor consumabile și a mijloacelor fixe ale centrului în alte servicii sociale aflate în subordinea D.G.A.S.P.C. Hunedoara.

În situația de forță majoră (evenimente imprevizibile și/sau inevitabile cum ar fi: lucrări de amenajare/reabilitare clădiri și instalații, epidemii, incendii, calamități naturale, etc.) se va ține cont de următoarele :

- Redistribuirea beneficiarilor prin: reintegrarea în familie (unde este cazul), integrarea socio-profesională (unde este cazul) sau transferul beneficiarilor în alte servicii sociale de tip rezidențial public sau privat, în funcție de preferința acestora și sau a locurilor disponibile, pe perioada remedierii situației/reconditionarea clădirii;
- Redistribuirea personalului angajat în serviciile sociale existente la nivelul D.G.A.S.P.C. Hunedoara, în funcție de domiciliu și acceptul acestuia pe perioada remedierii situației/reconditionarea clădirii;
- Estimarea reală a situației centrului de către conducerea și a personalului de specialitate din cadrul D.G.A.S.P.C. Hunedoara/firme de construcții/D.S.P./Pompieri/Politie (după caz);
- Intocmirea de referate de necesitate în vederea reconditionării clădirii centrului, igienizarea spațiilor, verificare de către autorități a condițiilor de funcționare în condiții de siguranță;

Se vor respecta următorii pași :

- Anunțarea beneficiarilor și a angajaților privind pierderea licenței de funcționare sau desființarea centrului rezidențial;
- În cazul desființării serviciului social se notifică în termen de 30 zile Ministerului Muncii și Justiției Sociale, D.G.A.S.P.C. Hunedoara și alte instituții colaboratoare;
- Contactarea conducerii D.G.A.S.P.C. Hunedoara pentru a discuta legat de transferul beneficiarilor din cadrul serviciului social;
- Pregătirea documentației de transfer pentru fiecare beneficiar în parte;
- Sprijinirea beneficiarilor pentru a-și strânge lucrurile personale și pregătirea lor pentru transfer;
- Beneficiarii vor fi transportați cu microbuzul D.G.A.S.P.C. Hunedoara în condiții de siguranță și însoțiți de personal;
- Informarea în scris a familiilor/reprezentanților legali despre locația unde se vor afla beneficiarii.

In caz de retragere a licenței de funcționare sau forță majoră se completează următoarea situație:

Nr. crt	Nume prenume beneficiar	Vârsta	Serviciul Social unde va fi transferat	Adresa serviciului social	Persoană de contact.
1.					

Prezentul plan de urgență este cunoscut de personalul centrului, este disponibil la sediul serviciului social.

Persoana care pune în aplicare acest plan este seful de centru.

Personal de specialitate

Nume / prenume

Funcție / Ocupatie

Semnatura

1.

.....

2.

.....

3.

.....

4.

.....

Șef centru
(nume, prenume, semnatura)
Maria Mihaela DOBĂRCEAN

**CONSILIUL JUDEȚEAN HUNEDOARA
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
ȘI PROTECȚIA COPILULUI
CASA FAMILIALĂ
PENTRU COPII CU DIZABILITĂȚI HUNEDOARA**

**Anexa nr. 3 / 12
la Regulamentul de Organizare
și Funcționare al
D.G.A.S.P.C. Hunedoara**

**REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE:
CASA FAMILIALĂ PENTRU COPII CU DIZABILITĂȚI HUNEDOARA**

Articolul 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Casei Familiale pentru Copii cu Dizabilități Hunedoara, serviciu înființat prin hotărârea Consiliului Județean Hunedoara, 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 regulamentului sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare cât și pentru angajații centrului și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori, voluntari.

Articolul 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social "Casa Familială pentru Copii cu Dizabilități Hunedoara", Cod serviciu social 8790CR-C-I este înființat și administrat de furnizorul de servicii Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara, acreditat conform certificatului de acreditare seria AF nr. 000701, deține licență de funcționare Seria LF, NR. 0004019, cu sediul în municipiul Hunedoara, Bld.1848, nr.23, telefon/ fax 0254712867, email : dgaspchd@gmail.com.

Articolul 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social "Casă Familială pentru Copii cu Dizabilități Hunedoara " este :

Casa Familială pentru Copii cu Dizabilități Hunedoara este serviciul de tip rezidențial, organizat pe model familial, aflat în subordinea D.G.A.S.P.C. Hunedoara, care furnizează și asigura protecția, creșterea și îngrijirea copilului separat temporar sau definitiv, de părinții săi ca urmare a stabilirii măsurii plasamentului în regim de urgență sau a plasamentului.

Casă Familială pentru Copii cu Dizabilități Hunedoara are drept misiune furnizarea sau accesul copiilor aflați în dificultate, pe o perioada determinată la găzduire, îngrijire, educație și pregătire în vederea reintegrării sau integrării familiale, socio- profesionale și adopției.

Casa Familială pentru Copii cu Dizabilități Hunedoara are ca obiect de activitate acordarea următoarelor activități principale :

- îngrijire individualizată, cazare și supraveghere pe perioada măsurii de protecție specială ;
- educare nonformală și sprijin în educația formală;
- dezvoltare abilități de viață independența ;
- consiliere psihosocială și suport emoțional;
- supravegherea stării de sănătate, asistență medicală curentă asigurată de asistent medical sau medic de familie;
- socializare și activități culturale, de petrecere a timpului liber
- masă, inclusiv preparare hrană caldă ;
- realizarea obiectivelor cuprinse în planul individualizat de protecție în vederea atingerii finalității acestuia;

-dezvoltă planul individualizat de protecție a copilului în programe de intervenție specifică pentru următoarele aspecte : nevoile de sănătate și promovarea sănătății; nevoile îngrijire, inclusiv de securitate și promovare a bunăstării; nevoile fizice și emoționale; nevoile educaționale și urmărirea obținerii de rezultate școlare corespunzătoare potențialului de dezvoltare a copilului ; nevoile de petrecere a timpului liber ; nevoile de socializare, inclusiv modalitățile de menținere a legăturilor, după caz, cu părinții, familia lărgită, prietenii și alte persoane importante sau apropiate față de copil și modul de satisfacere a tuturor acestor nevoi ;

-oferă copiilor sprijin concret și încurajează menținerea legăturilor, după caz, cu părinții, familia lărgită, prietenii și alte persoane importante sau apropiate față de ei în vederea reintegrării în familie, integrarea socio-profesională sau adopția ;

-curățenie, pază și alte activități administrative ;

Beneficiarii Casei Familiale pentru Copii cu Dizabilități Hunedoara sunt copii separați temporar sau definitiv de părinții lor, că urmare a stabilirii, în condițiile legii nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată cu modificările și completările ulterioare a măsurii plasamentului sau a plasamentului în regim de urgență.

Articolul 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social "Casa Familială pentru Copii cu Dizabilități Hunedoara" funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea asistenței sociale nr. 292/2011, republicată, Legea nr. 272/ 2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul 25/ 2019 Privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială.

(3) Serviciul social este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Hunedoara și funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara.

Articolul 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social „Casa Familială pentru Copii cu Dizabilități Hunedoara” se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul " Casa Familială pentru Copii cu Dizabilități Hunedoara" sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor

- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;
- h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și contacte directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie, sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- m) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipa pluridisciplinare;
- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se confruntă la un moment dat ;
- p) colaborarea centrului cu serviciul public de asistență socială.

Articolul 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în "Casă Familială pentru Copii cu Dizabilități Hunedoara" sunt :

- a) copiii separați temporar sau definitiv de părinții lor ca urmare a stabilirii în condițiile Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată cu modificările și completările ulterioare a măsurii de protecție specială plasament în regim de urgență sau plasament ;
- b) tinerii, care au împlinit vârsta de 18 ani și care beneficiază, în condițiile Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată cu modificările și completările ulterioare de o măsură de protecție specială;

(2) Condițiile de admitere în centru sunt următoarele:

- a). Acte necesare: La admitere copilul are un dosar în care se regăsesc actele de stare civilă copie și în original, documente care atestă datele de identitate ale părinților sau a rudelor identificate, documente de evaluare inițială/detaliată (rapoarte/referate privind situația copilului), documente privind situația socio – economică a familiei (anchetă socială, rapoarte de vizită), declarații ale copilului (cu vârsta de 10 ani împlinită și peste, ținând cont și de gradul de dezvoltare/dizabilitate), si/sau ale părinților, rudelor identificate, documente care atestă starea de sănătate a copilului, familiei, certificatul de încadrare într-un grad de handicap (unde e cazul), adeverințe de școlarizare, certificat de orientare școlară (unde e cazul), planul individualizat de protecție, Dispoziția Directorului General al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara/Hotărârea Comisiei pentru Protecția Copilului sau Sentința Civilă a instanței de judecată prin care s-a instituit măsura de protecție specială, planul de servicii, planul individualizat de protecție, etc.

b). Accesul copiilor în cadrul centrului se face în baza:

-hotărârilor sau sentințelor civile privind instituirea măsurii de protecție specială-plasament emise de Comisia pentru Protecția Copilului sau Instanța Judecătorească, conform Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, în cazul copilului care în vederea protejării intereselor sale nu poate fi lăsat în grija părinților din motive neimputabile acestora;

-dispozițiilor de plasament în regim de urgență, emise de către Directorul General al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara conform Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, în cazul copilului abuzat, neglijat, găsit sau părăsit în unități sanitare, copilul ai căror părinți sunt decedați, necunoscuți, decăzuți din exercitiul drepturilor părintești sau cărora li s-a aplicat pedeapsa interzicerii drepturilor părintești, puși sub interdicție, declarați judecătorește morți sau dispăruți, când nu a putut fi instituită tutela.

Pentru furnizarea serviciilor pentru fiecare copil se încheie un contract de furnizare de servicii sociale, în două exemplare, semnat de către managerul de caz, părinți / reprezentantul legal al copilului, dacă este specificat într-un act (sentință judecătorească), șef centru, Directorul General al D.G.A.S.P.C Hunedoara și beneficiar (care are vârsta de 16 ani împliniți și peste, ținând cont și de gradul său de maturitate sau înțelegere, de gradul de handicap/dizabilitate).

Contractul de furnizare de servicii sociale se încheie la data instituirii măsurii de protecție specială și își încetează efectele la data expirării valabilității Dispoziției/Hotărârii/ Sentinței/ Deciziei Civile prin care a fost instituită măsura de protecție specială.

(3) Condiții de încetare a serviciilor:

Finalitatea planului individualizat de protecție poate fi : reintegrarea în familia naturală/extinsă, integrarea socio-profesională sau adopția.

Ieșirea copilului/tânărului din cadrul Casei Familiale pentru Copii cu Dizabilitati Hunedoara se face în baza Hotărârii Comisiei pentru Protecția Copilului Hunedoara, a Sentinței judecătorești sau a Dispoziției Directorului General al D.G.A.S.P.C Hunedoara (în cazul plasamentului în regim de urgență).

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în cadrul Casei Familiale pentru Copii cu Dizabilitati Hunedoara 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 cadrul Casei Familiale pentru Copii cu Dizabilitati Hunedoara au următoarele obligații:

- a). să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b). să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență, etc. la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c). să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală.
- d). să respecte prevederile prezentului regulament.
- e). să contribuie dacă se dispune prin Hotărârea Comisiei pentru Protecția Copilului Hunedoara /instanței de judecată la plata serviciilor sociale furnizate în funcție de situația lor materială;

Articolul 7 Activități și funcții

Principalele funcții ale Serviciului social "Casa Familială pentru Copii cu Dizabilități" sunt următoarele:

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

1. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoană beneficiară;
2. găzduire pe perioada determinată;
3. îngrijire personală individualizată;
4. asigură cazarea, hrana, cazarmamentul, echipamentul, supravegherea, securitatea și condițiile igienico-sanitare necesare protecției speciale a copiilor care beneficiază de acest tip de serviciu
5. asistență medicală și îngrijire, inserție/ reinserție socială, consiliere și informare, orientare școlară, consiliere juridică, pază, menaj
6. consiliere psiho- socială și suport emoțional
7. educare
8. recuperare și reabilitare
9. dezvoltare abilități de viață independentă
10. socializare și activități culturale
11. reintegrare familială și comunitară, adopția

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

1. elaborarea misiunii centrului;
2. întocmire Ghid pentru copii, Proiect instituțional;
3. încheiere Convenții de colaborare ;
4. elaborarea de rapoarte de activitate ;

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

1. informarea beneficiarilor referitor la drepturile acestora conform Ghidului Copiilor;
2. asigurarea drepturilor beneficiarilor;
3. informarea beneficiarilor privind Programul zilnic și Regulile de viață în centru;
4. existența unui Registru pentru opinii și sugestii, Registru de evidență sesizărilor și reclamațiilor (cutie pentru depunerea sesizărilor și reclamațiilor), Registru de evidență notificărilor.

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

- 1.elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
- 2.realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
- 3.efectuarea de controale interne manageriale;
- 4.încheierea de convenții de colaborare cu instituții partenere, organizații;

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

- 1.cunoaștere și aplicare proceduri de lucru;
- 2.respectare legislație;

Articolul 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal care funcționează în cadrul centrului se aprobă, prin hotărâre a Consiliului Județean Hunedoara;

Serviciul social " Casa Familială pentru Copii cu Dizabilități Hunedoara" funcționează cu un număr total de 26 posturi, după cum urmează:

a)Personal de conducere: șef de centru COR 111225;

b)Personal de specialitate de îngrijire și asistență: instructori educație(235204) – 10 ,asistente medicale generaliste(325901) - 3, infirmiere(532103) - 3, îngrijitoare (532104) - 1, psiholog (263401) -1, asistent social (263501)-1;

c)Personal cu funcții administrative, gospodărire,întreținere-reparații, deservire:, 1- administrator (242203), 1- șofer (832201), 1 -îngrijitor curățenie(515301), 2- muncitori calificați bucătari(512001), 1-muncitor calificat electrician(721410);

d)Voluntari:

Încadrarea personalului se realizează cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut în statul de funcții aprobat prin hotărâre a Consiliului Județean Hunedoară;

(2)Raportul angajat/beneficiar este de:

Raportul angajat/beneficiar este cel stabilit de standardele minime de calitate aplicabile în vigoare

Articolul 9

Personalul de conducere

(1)Personalul de conducere:

Șef de centru - COR 111225

(2) Atribuțiile personalului de conducere:

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

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

c)propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;

d)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;

e)întocmește raportul anual de activitate;

- f) asigură bună desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;
- g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens
- k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
- m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- n) propune numirea sau eliberarea din funcție a personalului din cadrul serviciului, în condițiile legii;
- o) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
- p) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- q) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale.
- r) elaborează planul anual de acțiune
- s) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil;
- t) îndeplinește alte atribuții dispuse de conducerea DGASPC Hunedoara.

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

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

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

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

Articolul 10

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

(1) Personalul de specialitate este:

- a) asistent medical generalist (325901);
- b) instructori educație (235204)
- c) infirmieră (532103)
- d) îngrijitor copii (532104)

e) psiholog (263411)

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată cu modificările și completările ulterioare, a standardelor minime de calitate (Ordinul nr. 25/2019) și a prezentului regulament de organizare și funcționare;

b) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse etc.;

c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

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

e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;

g) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil

Atribuții asistent medical generalist (325901);

Furnizarea serviciilor de îngrijiri de natură preventivă curativă, de recuperare și eventual de reinsertie socio-profesională ale persoanei, familiei și comunității prin exercitarea tuturor activităților titlului profesional de asistent medical generalist aliniate la principiul "îmbunătățirii continue".

-Cunoaște structura și organizarea activității din centru;

-Contribuie la stabilirea cadrului optim de lucru cu echipa medicală, personal de specialitate și cu beneficiarul;

-Cunoaște complexitatea activității și tehnicilor speciale de îngrijire ale beneficiarului în funcție de necesități;

-Recunoaște gradul de autonomie în cadrul responsabilităților profesionale;

-Cunoaște criteriile de delimitare a manifestărilor, semnelor și simptomelor pe termen scurt, mediu și lung;

-Cunoaște manevrele medicale și de colaborare medic – asistent medical;

-Cunoaște și respectă:

- O.U.G nr. 144/2008 privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, moașei și asistentului medical;

- Respectă Codul de etică și deontologie al asistentului medical generalist, al moașei și al asistentului medical din România, aprobat prin Hotărârea nr. 2/2009 a Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, a Moașelor și Asistenților Medicali din România.

- Recunoaște și îndeplinește responsabilitățile profesionale în cazul utilizărilor tehnologiilor speciale cu mențiunea că în cazul în care există tehnologie în schimbare, aceste responsabilități vor fi schimbate.

- Respectă regulamentul de ordine interioară precum și normele de etică și deontologie profesională.

-Respectă secretul profesional confidențialitatea informației medicale.

-Participă la programe de educație sanitară a populației.

-Participă la formarea practică a viitorilor asistenți medicali.

-Participă sub îndrumarea medicilor la cercetarea în domeniul medical și al îngrijirilor pentru sănătate (asistent medical generalist licențiat – conf. OUG 144/2008 art.6 litera f.

- Participă alături de alte categorii profesionale la protejarea mediului ambiant.
- Indiferent de persoană, loc sau situația în care se găsește are obligația de a acorda primul ajutor medical în situații de urgență, în limita competențelor profesionale și cheamă medicul.
- Administrează tratamentul medical prescris de medic, respectând doză și calea de administrare;
- Înregistrează starea de sănătate a fiecărui copil (temperatura, scaun, urină, alte date), conform celor stabilite de medic;
- Periodic, sau ori de câte ori este nevoie, consemnează în fișa medicală a fiecărui beneficiar pentru care are dispoziție dată de coordonator, date privind evoluția medicală a acestuia (înălțime, greutate, impunerea unui regim, etc.);
- Intervine în absența medicului cu primele măsuri (în limita competenței) pentru copiii febrili, cu convulsii, traumatisme, vărsături, scaune diareice, alte situații stabilite de medic;
- Sprijină și supraveghează efectuarea corectă a toaletei copilului, pregătirea pentru masă, administrarea alimentației și asigură supravegherea copiilor în timpul programului de somn sau atunci când au loc ieșiri în aer liber;
- Contribuie la prevenirea îmbolnăvirii copilului, iar în cazul îmbolnăvirii informează continuu copilul referitor la tratamente, intervențiile la care este posibil să fie supus și efectele acestora asupra copilului (acolo unde este posibil);
- Însoțește copilul la medicul de familie/medicul specialist în vederea evaluării stării de sănătate a copilului, iar dacă este necesar, asistă copilul în spital pe perioada spitalizării;
- Participă la ședințele de recuperare ale copilului realizate de specialiști;
- Cunoaște și aplică Standardele Minime Obligatorii privind serviciile pentru protecția copilului de tip rezidențial (Ordinul nr. 25/2019);
- Participă la elaborarea, implementarea și reevaluarea planului individualizat de protecție și a programelor de intervenție specifică (P.I.S.- Sănătate), stabilind obiective clare și reale pentru fiecare beneficiar;
- Pune la dispoziția instituțiilor abilitate adeverințe, bilete de trimitere, dovadă de vaccinare parafată și ștampilată de medicul de familie;
- În cazul în care unul dintre beneficiari este învoit pe durata vacanțelor sau se află în tabăra școlară, pune la dispoziția persoanei responsabile pe durata învoirii, medicația necesară, întocmind proces-verbal în acest sens;
- Participă alături de administrator și bucătar la stabilirea meniului zilnic al copiilor, făcând propuneri în acest sens;
- Colaborează cu bucătarul de serviciu în privința stabilirii unui meniu potrivit pentru beneficiarii care trebuie să țină un regim impus de medic;
- Cunoaște, calculează și verifică valorile calorice ale alimentelor folosite la gătitul mesei copiilor, consemnând zilnic într-un registru special;
- Controlează modul în care sunt administrate regimurile alimentare;
- Consemnează în registrul medical orice nereguli apărute în starea de sănătate a copiilor;
- Consemnează într-un registru separat, materialele folosite (pansamente, seringi, ace pentru seringi, tifoane, plasturi, ambalaje ale medicamentelor, mănuși chirurgicale, etc.); ulterior se va întocmi un proces-verbal semnat de toate asistentele medicale, prin care aceste medicamente se vor preda firmei autorizate spre a fi arse;
- Răspunde de administrarea, depozitarea medicamentelor și face propuneri pentru arderea medicamentelor expirate;
- Asigură dotarea truselor de prim ajutor aflate pe fiecare unitate în parte;
- Întocmește necesarul de medicamente pentru constituirea aparatului de urgență, sub îndrumarea și recomandarea medicului;

- Verifică și cotrasemnează zilnic pe grafice temperatura din frigider, lăzi frigorifice;
- Verifică și cotrasemnează zilnic pe grafice, orele privind efectuarea curățeniei, igienizării ustensilelor de bucătărie cât și a spațiului de lucru;
- Aduce la cunoștința conducerii eventualele probleme de sănătate (răni, infecții, boli de piele, etc.) pentru a lua măsuri în ce privește gătitul meselor în condiții optime și consemnează în fișa de sănătate a fiecărui angajat;
- Îndosariază toate graficele și fișele de sănătate ale personalului, ținând o evidență clară pe luni, a acestora;
- Informează în permanență medicul de familie, medicul neuropsihiatru și coordonatorul centrului cu privire la apariția posibilelor boli, precum și evoluția acestora;
- Întocmește rapoarte de activitate la sfârșitul fiecărei ture privind activitățile în care a fost implicat, consemnează orice nereguli ivite la sectorul bucătărie, iar aceste rapoarte le predă săptămânal coordonatorului centrului;
- Colaborează cu instructorii de educație, semnalând orice probleme de sănătate intervenite și măsurile ce se impun;
- Participă la ședințele organizate în cadrul centrului când se prelucrează materiale pentru igienă, curățenie și dezinfecție și consemnează pentru conformare;
- Are o ținută corespunzătoare la serviciu (halat alb, papuci albi închiși);
- Cunoaște misiunea serviciului rezidențial în care funcționează și o popularizează prin mijloace specifice în comunități;
- Cunoaște locul ocupat de serviciul rezidențial în cadrul sistemului de servicii sociale;
- Cunoaște și respectă metodologia de organizare și funcționare a serviciului rezidențial din care face parte (M.O.F.); (în special admiterea/ieșirea unui copil/tânăr din cadrul serviciului de tip rezidențial);
- Respectă confidențialitatea informațiilor la care are acces referitoare la copii/tineri, demnitatea copilului/tânărului și folosește formule de adresare politicoase și preferate de copii;
- Toate acțiunile sale sunt întreprinse în vederea respectării demnității copilului și a respectării drepturilor copilului;
- Respectă timpul de lucru conform graficului lunar și folosește timpul de lucru în mod judicios;
- Îngrijește și răspunde de bună funcționare a obiectelor de inventar pe care le are în primire;
- Conștientizează rolul său în echipa multidisciplinară a instituției și dezvoltă relații profesionale pe verticală și orizontală;
- Cunoaște strategia instituției și participă activ și creativ la întocmirea ei, exprimându-și opiniile referitoare la această;
- Participă la cursuri de formare și perfecționare;
- Efectuează la termen analizele medicale cerute de actele legislative în vigoare;
- Păstrează permanent legătura cu medicul de întreprindere al D.G.A.S.P.C. Hunedoara, informând personalul din centru asupra analizelor medicale care urmează a fi efectuate;
- Prelucrează materialele care cuprind informații referitoare la bolile pe care le au copiii, evoluția acestora, măsurile de acordare a primului ajutor;
- Controlează starea de sănătate a copiilor nou veniți în centru, verifică documentele medicale însoțitoare, inclusiv avizul epidemiologic de intrare în colectivitate, iar în absența medicului, culege datele anamnezice;
- Exercită și alte atribuții din domeniul său de activitate care decurg din actele normative sau dispuse de conducerea unității;
- Răspunde de eficiența și calitatea lucrărilor executate;
- Răspunde de respectarea termenelor stabilite pentru întocmirea lucrărilor atribuite;

- Răspunde de respectarea dispozițiilor și reglementărilor în vigoare și a măsurilor luate de conducerea unității în legătură cu sarcinile ce îi revin;
- Săptămânal prezintă în scris coordonatorului centrului rapoarte de activitate zilnice;
- Cunoaște și respectă Regulamentul de Ordine Intern, Regulamentul de Organizare și Funcționare ale D.G.A.S.P.C. Hunedoara precum și Codul Etic de Conduită al personalului;
- Ține lunar evidența fișelor de monitorizare;
- Verifică aleatoriu modul în care angajații centrului își îndeplinesc atribuțiile ce le revin privind sigurața alimentelor;
- Instruiește/evaluatează personalul privind legislația din domeniu;
- Cunoaște legislația din domeniul HACCP: HG 924/2005, HG 925/2005, HG 984/2005, Reg. Nr. 852/2004, Reg. Nr. 853/ 2004, Reg. nr. 854/2004, Reg. Nr. 882/2004 si asigură punerea în aplicare a planului HACCP în cadrul centrului;
- Participă la stabilirea, implementarea și actualizarea sistemului de management al siguranței alimentare;
- Raportează sefului de centru eficacitatea și adecvarea sistemului de management al siguranței alimentare;
- Sensibilizează angajații cu privire la siguranța produsului și a normelor generale de igienă;
- Sesizează coordonatorul centrului asupra problemelor privind dezvoltarea metodelor și asigurarea mijloacelor definite în documentele privind siguranța alimentelor, în vederea atingerii obiectivelor;
- Îndeplinește atribuții conform prevederilor Legii nr. 319/2006 a Securitatii si Sanatatii în munca, cu modificarile si completarile ulterioare și a Legii nr.307/ 2006 privind apărarea împotriva incendiilor, republicata:
- Îndeplinește alte sarcini încredințate de conducerea D.G.A.S.P.C.Hunedoara sau șeful de centru
- completeaza/verifica Registrul privind informarea/instruirea și consilierea beneficiarilor (copiilor), Registrul de vizite și ieșiri ale copiilor (evidența vizitelor primite sau efectuate, evidența ieșirilor ocazionale autorizate a copiilor din centru, Registrul de evidență a încetării serviciilor, Registrul de evidență a sugestiilor/sesizărilor/reclamațiilor, Registrul de evidență a cazurilor de abuz, neglijare și discriminare,Registrul de evidență a incidentelor deosebite.

Atribuții psiholog (263411)

- 1.Cunoaște și aplică standardele minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială (ordinul 25/2019);
- 2.Cunoaște și aplică ordinul nr.286/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice privind întocmirea Planului de servicii si a Normelor metodologice privind întocmirea Planului individualizat de protecție;
- 3.Cunoaște și aplică Legea 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului republicata, cu modificările și completările ulterioare;
- 4.Cunoaște locul ocupat de Serviciul Rezidențial în cadrul sistemului de servicii sociale;
- 5.Cunoaște și respectă Regulamentul de Ordine Interioara, Regulamentul de Organizare și Funcționare al D.G.A.S.P.C. Hunedoara, Regulamentul de Organizare și Funcționare al Rețea de Case Familiale pentru Copiii cu Dizabilități Vulcan; Codul etic de conduită al personalului din cadrul D.G.A.S.P.C. Hunedoara, respectiv al Rețea de Case Familiale pentru Copiii cu Dizabilități Vulcan ;
- 6.Cunoaște misiunea serviciului rezidențial în care funcționează și o popularizează prin mijloace specifice în comunități;

- 7.Toate acțiunile sale sunt întreprinse în vederea respectării demnității copilului și a respectării drepturilor copilului;
- 8.Desfășoară activități privind investigarea și evaluarea psihologică a copiilor;
- 9.Evaluează structura psiho-sociala a familiei în colaborare cu asistenții sociali;
- 10.Desfășoară activități de testare psihologică a copiilor în scop diagnostic și de orientare școlară;
- 11.Participă la elaborarea PIP și PIS în colaborare cu echipa multidisciplinară;
- 12.Participă la ședințele lunare cu echipa multidisciplinară pentru fiecare copil în parte;
- 13.Colaborează cu asistentul social, implicându-se activ în procesul de reintegrare familială a copilului în familie;
- 14.Desfășoară activități de consiliere familială cu familiile copiilor aflați cu măsură de protecție ;
- 15.Oferă în mod concret instructorilor de educație sprijin și informații ce decurg din sfera sa de activitate privind metodele de lucru cu beneficiarii;
- 16.Efectuează activități de consiliere individuală și de grup;
- 17.Efectuează consilierea și medierea conflictului în interesul superior al copilului;
- 18.Oferă activități de orientare școlară și profesională a copiilor și asistența psihopedagogică, colaborează cu instructorii de educație din cadrul centrului;
- 19.Colaborează cu instituțiile școlare și educative în vederea integrării sociale a copilului (școala, poliție, autoritatea locală, organisme locale autorizate în colaborare cu asistentul social);
- 20.Întocmește fișa de notificare cu privire la evenimente deosebite;
- 21.Sprijină și acordă suportul necesar în vederea facilitării acomodării beneficiarilor la mediu, a copiilor nou admiși în cadrul centrului;
- 22.Intervine în situațiile de criză legate de apariția/ agravarea unor tulburări de comportament și ajută copilul în depășirea unor situații conflictuale cu sine sau cu cei din jur, dacă acesta răspunde negativ la celelalte acțiuni întreprinse de personal;
- 23.Participă alături de ceilalți membri ai personalului la repartizarea spațiului de locuit pentru beneficiar ținând cont de particularitățile copilului;
- 24.Asigură pregătirea copilului pentru ieșirea acestuia din sistemul de protecție sau, după caz transferul în cadrul altui serviciu social;
- 25.Implică beneficiarii, în funcție de vârsta și gradul de maturitate, în activități de pregătire pentru ieșirea din sistemul de protecție sau, după caz transferul în cadrul altui serviciu social;
- 26.Se asigură că părăsirea serviciului de către copii se realizează în condiții de siguranță și securitate;
- 27.Întocmește rapoarte de informare și consiliere a beneficiarului și a familiei acestuia;
- 28.Întocmește rapoarte de convorbire telefonică;
- 29.Întocmește rapoarte de vizită la domiciliul părinților/rudelor /persoanei de atașament;
- 30.Încurajează menținerea legăturii cu familia sau alte persoane importante pentru copil, însotește copii la domiciliile acestora;
- 31.Încurajează beneficiarii să ofere sugestii pentru îmbunătățirea vieții cotidiene și să sesizeze orice nemulțumire referitoare la serviciile oferite și activitatea personalului;
- 32.Completează datele în registru de evidență privind sugestiile/ sesizările și reclamațiile;
- 33.Informează lunar sau ori de câte ori situația o impune, seful centrului cu privire la numărul de sugestii / sesizări și reclamații precum și numărul celor soluționate;
- 34.Consențează opiniile copiilor în registrul de sugestii/ sesizări și reclamații;
- 35.Încurajează copiii să-și exprime opiniile cu privire la toate aspectele care-i privesc, inclusiv ale vieții cotidiene din centru;
- 36.Antrenează copiii să participe direct la amenajarea și întreținerea spațiului de locuit, să facă propuneri privind petrecerea timpului liber, organizarea unor activități etc.;

37. Consilierea copiilor în interpretarea corectă și înțelegerea unor fapte de viață cotidiană, cât și în definirea propriilor trăiri pentru a fi capabili să exprime o opinie adecvată nevoilor și dorințelor proprii;
38. Sprijinirea copiilor/ adolescenților în procesul de construire a autonomiei morale;
39. Stabilirea de comun acord cu copiii a normelor de conviețuire, inclusiv explicarea acestora pe înțelesul lor;
40. Reacționează pozitiv la diversele comportamente ale copiilor și, în cazul unor comportamente inacceptabile repetate ale acestora, hotărăște și aplică sancțiuni constructive cu scop educativ;
41. Încurajează și sprijină copiii să-și formeze o conduită acceptabilă pentru grup și societate, iar atunci când au un comportament inadecvat sunt tratați în mod constructiv, fără excese sau subiectivism;
42. Stabilește și aplică metode concrete de educare/ instruire și de implicare a copiilor în efectuarea activităților uzuale ale vieții zilnice;
43. Evaluează aptitudinile, cerințele, potențialul și carențele copiilor/ tinerilor în dezvoltarea deprinderilor de viață independentă;
44. Facilitează accesul la servicii de consiliere și orientare profesională/ vocațională;
45. Încurajează și sprijină copii pentru a sesiza orice formă de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență, inclusiv tratamente inumane sau degradante la care pot fi supuși de către persoanele cu care vin în contact, atât în centru cât și în familie sau comunitate;
46. Organizează sesiuni de informare și consiliere a copiilor cu privire la tipurile de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență, tratamente inumane sau degradante, modalitatea de identificare și sesizare a acestora și consemnează în registrul privind informarea/ instruirea și consilierea beneficiarilor;
47. În cazul în care există suspiciunea sau situația unui abuz, neglijare sau exploatare a copilului produsă în centru, potențialul agresor fiind un membru al personalului, are obligația de a anunța șeful de centru;
48. Asigură sprijin psihologic și consiliere copiilor care au fost discriminați sau intimidați, iar în situația copiilor abuzați asigură accesul acestora spre serviciile stabilite de DGASPC Hunedoara;
49. Interacționează permanent cu copiii, oferă încredere, siguranță și afecțiune, fără a-și asuma un rol parental;
50. Încurajează exprimarea liberă a opiniei, libertatea de gândire, conștiință și religie, libertatea de asociere, accesul la informare și formare corespunzătoare vârstei și gradului de maturitate;
51. Manifestă o atitudine nondiscriminativă indiferent de etnie, vârstă, sex, religie, credințe religioase, acceptare necondiționată, toleranță, empatizare cu nevoile copiilor;
52. Stabilește măsuri de prevenire și intervenție în cazul situațiilor de părăsire a centrului fără permisiune de către beneficiari;
53. Informează/ îndrumă / sprijină copiii în înțelegerea riscurilor la care se expun prin acțiuni de părăsire a centrului fără permisiune;
54. Evaluează motivele plecării copilului și propune revizuirea PIP în vederea sprijinirii reintegrării acestuia în centru sau în alt serviciu din cadrul sistemului de protecție a copilului;
55. Efectuează analize medicale/testarea psihologică în conformitate cu dispozițiile medicului de întreprindere având în vedere termenele și condițiile prevăzute de către actele normative sanitare în vigoare
56. Respectă normele de conduită în relațiile cu alți membrii ai colectivului de muncă;
57. Îndeplinește atribuții conform prevederilor Legii nr. 319/2006 privind Securitatea și Sănătatea în muncă, cu modificările și completările ulterioare și a Legii nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, republicată;
58. Îndeplinește alte sarcini încredințate de conducerea D.G.A.S.P.C.Hunedoara sau șeful de centru.

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

Atribuții instructori educație (235204):

- Realizează activități lucrative împreună cu beneficiarii;
- Cunoaște și aplică standardele minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială (ordinul 25/2019);
- Planifică programe de instruire pentru beneficiari;
- Instruiește, prin metode sau mijloace speciale, beneficiarii în vederea dobândirii de abilități și deprinderi necesare desfășurării activităților
- Învăță persoanele cu dizabilități să utilizeze echipamente electronice, aparate sau proteze adaptate nevoilor lor;
- Adaptează și realizează activități de instruire pentru persoane cu diferite tipuri de dizabilități;
- Pregătește și desfășoară activități adaptate nevoilor persoanelor cu dizabilități, în cadrul centrului;
- Utilizează strategii și tehnici de educare specială pentru a dezvolta abilitățile, perceptiv-motrice, cognitive, de comunicare și mnezice;
- Se preocupă de cunoașterea persoanelor cu dizabilități, a potențialului lor și va ține cont de gradul de abilitare, nevoia și dorința lor;
- Are datoria de a se îngriji de păstrarea materialelor, ustensilelor de lucru și echipamentului de lucru;
- Asigură acordare de servicii sociale proiectate și adaptate conform nevoilor individuale ale persoanei cu handicap.
- Organizează și participă cu beneficiarii la activități de socializare și de petrecere a timpului liber.
- Cunoaște și respectă drepturile și obligațiile persoanelor cu handicap, a codului de etică din cadrul centrului precum și a legislației din domeniul protecției persoanei cu handicap
- Participă la acțiuni/evenimente organizate cu scopul stimulării integrării sau reintegrării socio-profesionale a beneficiarilor.
- Posedă un fundament solid de cunoștințe în domeniul teoriilor învățării, dezvoltării și educației pe tot parcursul vieții.
- Sprijină beneficiarii la momentul începerii programului de formare, printr-o inițiere clară și cuprinzătoare a acestora.
- Creează un program de lucru general pentru a asigura îndeplinirea obiectivelor finale ale programului de formare, în cadrul de timp prestabilit.
- Asistă beneficiarul să își revizuiască abordarea și/sau să își ajusteze obiectivele de învățare.
- Asigură bună desfășurare a activității prin punctualitatea prezenței la locul de muncă și ordinea lucrărilor / dosarelor aflate în evidență;
- Răspunde în termenul prevăzut de lege la lucrările repartizate de către șeful ierarhic;
- Informează beneficiarul despre oferta de servicii sociale existentă la nivelul comunității și condițiile de acordare a acestora;
- Cunoaște și respectă prevederile legale în domeniul asistenței sociale;

- Respectă drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale;
- Respectă principiul confidențialității datelor și situațiilor legate de beneficiari;
- Colaborează cu alte instituții / servicii responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la obținerea unor drepturi pentru acoperirea nevoilor identificate în funcție de particularitățile cazului;
- Respectă secretul profesional și relațiile ierarhice;
- Informează și consiliază persoanele cu handicap și familiile/sustinatorii acestora în vederea obținerii drepturilor prevăzute de lege;
- Se preocupă de creșterea permanentă a nivelului de pregătire profesională;
- Cunoaște misiunea serviciului rezidențial în care funcționează și o popularizează prin mijloace specifice în comunități;
- Cunoaște locul ocupat de serviciul rezidențial în cadrul sistemului de servicii sociale;
- Cunoaște și respectă legislația serviciului rezidențial din care face parte (în special admiterea/ieșirea unui copil/tânăr din cadrul serviciului de tip rezidențial);
- Respectă confidențialitatea informațiilor la care are acces referitoare la copiii/tineri, demnitatea copilului/tânărului și folosește formule de adresare politicoase și preferate de copii;
- Toate acțiunile sale sunt întreprinse în vederea respectării demnității copilului și a respectării drepturilor copilului;
- Respectă timpul de lucru conform graficului lunar și folosește timpul de lucru în mod judicios;
- Îngrijește și răspunde de bună funcționare a obiectelor de inventar pe care le are în primire;
- Conștientizează rolul său în echipa multidisciplinară a instituției și dezvoltă relații profesionale pe verticală și orizontală;
- Cunoaște strategia instituției și participă activ și creativ la întocmirea ei, exprimându-și opiniile referitoare la această;
- Ca persoană de referință, colaborează cu managerul de caz și cu ceilalți specialiști implicați în protecția copilului, în vederea implementării obiectivelor pentru copiii/tinerii aflați cu măsură de protecție specială în centru;
- Participă la elaborarea, implementarea și reevaluarea planului individual de protecție (P.I.P.) și a programelor de intervenție specifică (P.I.S.): nevoi de îngrijire, securitate și promovare a bunăstării, timp liber și activități, socializare, deprinderi de viață independentă;
- Aduce la cunoștința copilului/tânărului P.I.P.-ul și P.I.S.-urile anexe;
- Respectă procedurile de menținere a legăturilor cu diverse persoane importante din viața copilului, inclusiv restricțiile în acest sens;
- Colaborează cu asistentul social cu privire la dezvoltarea relațiilor copilului cu familia sau cu alte persoane cu care a dezvoltat relații de atașament;
- Asigură sprijin și îndrumare în efectuarea activităților de instructor educație persoanelor nou angajate și/sau debutanților;
- Colaborează cu personalul de îngrijire (înfiriere, îngrijitor copii, îngrijitor curățenie) în vederea satisfacerii nevoilor de dezvoltare a copilului;
- Împreună cu specialiștii (psiholog, kinetoterapeut, asistent medical balneofizioterapie) creează programe individualizate pentru copil în funcție de nevoile identificate și stabilește obiective în PIS-uri;
- Cunoaște istoricul social și medical al copilului de referință, comunică în permanență cu asistentul social despre modificările survenite în plan social al copilului și cunoaște finalitatea PIP-ului;
- Cunoaște procedurile operaționale existente la nivelul centrului;

- Colaborează cu șeful de centru și se documentează asupra modificărilor legislative care apar;
- Consemnează vizitele pe care le primește copilul și respectă procedura înscrisă în M.O.F.;
- Ține legătura cu unitatea de învățământ, pe care o frecventează fiecare copil și participă la ședințele/serbările organizate la școală, pentru copiii la care este persoană de referință;
- Desfășoară cu copiii activități ludice și de învățare prin joc, ținând cont de vârsta și de gradul de dizabilitate;
- Comportamentul și atitudinea să se bazează pe respect, corectitudine, amabilitate, atât în relația cu copilul cât și cu ceilalți angajați;
- În exprimarea opiniilor adoptă o atitudine conciliantă, evită generarea de conflicte și încearcă aplanarea celor deja existente;
- Se informează prin toate mijloacele de care dispune și este la curent cu noutățile legislative sau de ordin profesional;
- Informează copiii/tinerii cu privire la serviciile disponibile în comunități pentru ei și îi sprijină în mod concret pentru participarea la activități recreative, culturale, sportive;
- Este preocupat de autoperfecționare și de modalitățile de perfecționare continuă;
- Inițiază activități de educație formală și nonformală individuale sau de grup ținând cont de nevoile copilului și de particularitățile sale;
- Îl ajută pe copil să păstreze legătura cu familia sau persoanele, cu care a dezvoltat relații de atașament, aceștia devenind parteneri activi în demersurile de educare, recuperare și socializare a copilului;
- Este preocupat de interesele copiilor și de particularitățile lor pentru anumite activități de timp liber, pentru a putea, în funcție de acestea, să planifice și să adapteze programul educativ-recreativ;
- Asigură accesul copiilor/tinerilor la telefon și la alte mijloace de comunicare, în conformitate cu prevederile legislative;
- Organizează și antrenează copiii în activități de recreere și educaționale (sportive, culturale, gospodărești, turistice);
- Încurajează exprimarea opiniilor personale ale copiilor/tinerilor, ține cont de acestea;
- Formează și, după caz încurajează procesul de autonomizare a copilului, prin deprinderi de viață: igiene, de alimentare, de satisfacere a tuturor nevoilor, participa activ la alimentarea copilului care este lipsit de autonomie și ajută la alimentația copilului cu autonomie parțial formată.
- Se implică în amenajarea spațiilor de joacă, odihnă, studiu, pentru a oferi condiții de securitate, funcționalitate, estetică, ținând cont și de preferințele și de nevoile copilului;
- Contribuie la prevenirea îmbolnăvirii copilului, iar în cazul îmbolnăvirii informează continuu copilul referitor la tratamente, intervențiile la care este posibil să fie supus și efectele acestora asupra copilului, cunoaște diagnosticul și istoricul medical al copilului
- Însușește copilul la medicul de familie/medicul specialist în vederea evaluării stării de sănătate a copilului, iar dacă este necesar, asistă copilul în spital pe perioada spitalizării;
- Participă la ședințele de recuperare ale copilului realizate de specialiști (psiholog, kinetoterapeut, asistent medical hidroterapie), colaborează cu aceștia la întocmire PIS-ului ;
- Pregătește și însușește copiii la diverse manifestări legate de viața comunității (spectacole, manifestări culturale, sportive, religioase) ;
- Însușește copiii la diverse activități, care vizează satisfacerea nevoilor sale personale (cumpărături, tratamente medicale) sau în relația să cu diferite autorități publice locale;

- Ajută la integrarea socială a copiilor prin susținerea relațiilor cu comunitatea evitând (auto)marginalizarea copiilor instituționalizați;
- Sprijină copilul pentru a-și atinge maximul de potențial cunoscând aptitudinile și interesele acestuia și luând în calcul capacitatea sau nivelul de dezvoltare;
- Urmărește și răspunde de modul cum sunt îmbrăcați copiii/tinerii și cum sunt păstrate lucrurile personale ale acestora, în vederea asigurării unei imagini exterioare corespunzătoare;
- Sprijină și răspunde de modul de gestionare a banilor de buzunar a copiilor care nu știu să-i gestioneze sau sunt în imposibilitatea de a-și gestiona singuri acești bani (face propuneri și participă la cheltuirea efectivă a acestor bani în interesul copilului/tânărului);
- Evită orice formă de abuz, maltratare și rele tratamente asupra copilului/tânărului, iar în cazul existenței lor în antecedente, participă la recuperarea copilului/tânărului prin discuții, consiliere și informarea celorlalți specialiști despre orice detaliu care ar putea avea efecte negative asupra copilului/tânărului;
- Sprijină și răspunde de igienă personală a copiilor, în vederea formării autonomiei personale a acestora;
- Informează conducerea unității cu privire la orice defecțiune survenită la locul de muncă;
- Asigură, răspunde și păstrează curățenia și igienizarea spațiului în cadrul centrului unde își desfășoară activitatea, totodată participă la efectuarea acesteia împreună cu copiii/tinerii în vederea dezvoltării deprinderilor de viață independentă;
- Răspunde de respectarea dispozițiilor și reglementărilor în vigoare și a măsurilor luate de conducerea unității în legătură cu sarcinile ce îi revin;
- Cunoaște și respectă Regulamentul de Ordine Intern, Regulamentul de Organizare și Funcționare ale D.G.A.S.P.C. Hunedoara și Codul Etic de Conduită al personalului;
- Îndeplinește atribuții conform prevederilor Legii nr. 319/2006 privind Securitatea și Sănătatea în muncă și a Legii nr. 307/12 iulie 2006 (actualizată) privind apărarea împotriva incendiilor
- Îndeplinește alte sarcini încredințate de conducerea D.G.A.S.P.C.Hunedoara sau șeful de centru
- completează/verifica Registrul privind informarea/instruirea și consilierea beneficiarilor (copiilor), Registrul de vizite și ieșiri ale copiilor (evidența vizitelor primite sau efectuate, evidența ieșirilor ocazionale autorizate a copiilor din centru, Registrul de evidență a încetării serviciilor, Registrul de evidență a sugestiilor/sesizărilor/reclamațiilor, Registrul de evidență a cazurilor de abuz, neglijare și discriminare, Registrul de evidență a incidentelor deosebite.

Atribuții infirmiere(532103):

- Planifică activitatea de îngrijire a persoanei îngrijite corespunzător vârstei și regimurilor recomandate cu respectarea normelor igienico-sanitare;
- Estimează durata de timp necesară derulării activităților în funcție de starea și evoluția persoanei îngrijite ;
- Stabilește corect necesarul de materiale pentru a asigura o activitate fluentă;
- Activitățile și resursele sunt planificate prin verificarea tuturor elementelor pentru încadrarea în termenele finale;
- Efectuează igienizarea spațiilor în care se află beneficiarul ;
- Camera beneficiarului și spațiile folosite sunt igienizate permanent pentru încadrarea în parametrii ecologici prevăzuți de normele igienico-sanitare specifice;
- Activitatea de igienizare și curățenie este efectuată conform normelor igienico sanitare;
- Igienizarea camerei este efectuată periodic prin utilizarea materialelor de igienizare specifice;

- Igienizarea circuitelor funcționale este respectată cu strictețe pentru prevenirea transmiterii infecțiilor;
- Îndepărtarea reziduurilor menajere este efectuată cu conștiinciozitate, de câte ori este necesar;
- Reziduurile și resturile menajere sunt depozitate în locurile special amenajate.
- Răspunde de utilizarea și păstrarea în bune condiții a ustensilelor folosite ce le are personal în grijă, precum și a celor care se folosesc în comun și la depozitarea în condiții de siguranță;
- Efectuează îngrijiri de igienă corporală a persoanei îngrijite :
- Îngrijirile corporale sunt efectuate cu îndemânare conform tehnicilor specifice;
- baia totală / parțială este efectuată periodic sau ori de câte ori este necesar prin utilizarea produselor cosmetice adecvate;
- Îngrijirile corporale sunt acordate cu conștiinciozitate pentru prevenirea infecțiilor și a escarelor;
- Îmbrăcarea / dezbrăcarea persoanei îngrijite este efectuată cu operativitate conform tehnicilor specifice;
- colectează și transporta lenjeria rufelor murdare :
- Transporta alimentele de la oficiu/bloc alimentar locul de servire a mesei pentru beneficiari - alimentele sunt transportate respectând cu rigurozitate regulile de igienă.
- Înlătură resturile alimentare pe circuitul stabilit;
- Pregătește beneficiarul dependent pentru alimentare și hidratare :
- așezarea persoanei îngrijite se face într-o poziție confortabilă pentru a putea fi hrănit și hidratat ,corespunzător recomandărilor și indicațiilor specialiștilor;
- Ajută persoană îngrijită la activitatea de hrănire și hidratare :
- Sprijinul necesar hrănirii persoanei îngrijite se acordă pe baza evaluării autonomiei personale în hrănire și a stării de sănătate a acesteia;
- Sprijinirea persoanei îngrijite pentru hidratare este realizată cu grijă prin administrarea cu consecvență a lichidelor ;
- Sprijinirea persoanei îngrijite pentru alimentare se face cu operativitate și îndemânare pe tot parcursul hrănirii.
- Acordarea de ajutor pentru alimentarea și hidratarea persoanelor îngrijite ține seama atât de indicațiile medicului, de starea beneficiarului cât și de preferințele, obiceiurile, tradițiile alimentare ale acestora;
- alimentarea persoanei îngrijite dependente se face sub supravegherea asistentei medicale de serviciu;
- Igienizează vesela persoanei îngrijite :
- Vesela persoanei îngrijite este curățată și dezinfectată conform normelor specifice, ori de câte ori este necesar pentru întreruperea lanțului epidemiologic;
- Vesela beneficiarilor este igienizată după fiecare întrebuințare, prin utilizarea materialelor de igienizare specifice;
- Comunică cu beneficiarul folosind formă de comunicare adecvată și utilizând limbajul specific :
- Caracteristicile comunicării cu persoană îngrijită sunt identificate cu obiectivitate în vederea stimulării schimbului de informații;
- Limbajul specific este în concordanță cu abilitățile de comunicare identificate la persoană îngrijită;
- Limbajul folosit în comunicarea cu persoană îngrijită este adecvat dezvoltării fizice, sociale și educaționale ale acestuia;
- Limbajul utilizat respectă, pe cât posibil, specificul mediului din care provine persoană îngrijită;

- Ajută la transportul persoanelor îngrijite:
- Utilizează accesoriile necesare transportului conform programului de îngrijire sau ori de câte ori este nevoie;
- Transportarea persoanei îngrijite se face cu grijă, adecvat specificului acesteia;
- Își desfășoară activitatea în echipa respectând raporturile ierarhice și funcționale;
- Schimbă prosoapele, săpunurile și hârtia igienică și alte obiecte de toaletă de câte ori este nevoie ;
- Sprijină și efectuează igiena copiilor (îi schimbă, îi îmbracă) pe copiii din cadrul Centrului Specializat Copii cu Dizabilități Hunedoara, Casei Familiale pentru Copii cu Dizabilități Hunedoara;
- Participa și ajută la hrănirea copiilor care sunt în imposibilitate de a se hrăni singuri ;
- Participa la întreținerea zonei verzi din curtea centrului ;
- Cunoaște conținutul ROF, ROI. ;
- Anunță orice abatere de la codul etic și ROI ;
- Cunoaște și aplică standardele minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială (ordinul 25/2019);
- Respectă confidențialitatea informațiilor la care are acces referitoare la copiii, demnitatea copiilor și folosește formule de adresare politicoase și preferate de copil ;
- Îndeplinește atribuții conform prevederilor Legii nr. 319/2006 privind Securitatea și Sănătatea în muncă și a Legii nr. 307/12 iulie 2006 (actualizată) privind apărarea împotriva incendiilor;
- Îndeplinește alte sarcini încredințate de conducerea D.G.A.S.P.C.Hunedoara sau șeful de centru

Atribuții îngrijitor copii(532104):

- activități de îngrijire, supraveghere și întreținere copii din centru
- ajută în permanentă la activitățile de supraveghere și educare copii, respectând întru-totul indicațiile oferite
- preia copiii în fiecare dimineață, îi schimbă și de asemenea preia și obiectele personale ale copiilor
- ajută copiii la oliță sau WC după caz, îi schimbă de scutece și haine dacă e cazul, participa la servitul mesei, pregătește copiii pentru somn, contribuind la formarea deprinderilor igienico-sanitare și de comportare civilizată
- va supraveghea în dormitor somnul copiilor
- însoțește copiii la plimbare la orice ieșire în curte a acestora
- păstrează în permanentă ordinea jucăriilor în săli și în curte, fără a neglija în acest timp supravegherea copiilor
- păstrează în permanentă curățenia în baie și dormitoare în caz de necesitate
- ajută la curățarea locului de luat masă și ștergerea scaunelor și a meselor
- verifică în permanentă că resturile de mâncare, șervețele, scutece de unică folosință și/sau sticlutele-biberoane ale copiilor să nu rămână împrăștiate în dormitoare sau spațiile de joacă
- pregătește în fiecare dimineață necesarul de șervețele umede/uscate, pampers pentru ziua respectivă
- Pregătește în fiecare dimineață recipientele cu apă pentru copii
- Schimbă lenjeriile și prosoapele ori de câte ori este nevoie
- Se ocupă de pregătirea mesei pentru copii
- Participa la activitățile zilnice caracteristice vârstei copiilor îndrumându-i și învățându-i
- Cunoaște și aplică modul de folosire a materialelor dezinfectante și le păstrează în siguranță
- Asigura aspirarea, măturarea, curățarea, lustruirea podeleor, mochetelor, mobilierului, geamurilor și vitrine
- Să utilizeze corect aparatură și uneltele din dotare, necesare efectuării curățeniei;
- participa la întreținerea zonei verzi din curtea centrului ;

- Cunoaște conținutul ROF, ROI,
- Anunță orice abatere de la codul etic și ROI ;
- Cunoaște și aplică standardele minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială (ordinul 25/2019);
- Cunoaște misiunea Serviciului Rezidențial în care funcționează și o popularizează pri mijloace specifice în comunități;
- Cunoaște locul ocupat de Serviciul Rezidențial în cadrul sistemului de servicii sociale ;
- Respectă confidențialitatea informațiilor la care are acces referitoare la copii, demnitatea copiilor și folosește formule de adresare politicoase și preferate de copil ;
- Îndeplinește atribuții conform prevederilor Legii nr. 319/2006 privind Securitatea și Sănătatea în muncă și a Legii nr. 307/12 iulie 2006 (actualizată) privind apărarea împotriva incendiilor;
- Îndeplinește alte sarcini încredințate de conducerea D.G.A.S.P.C.Hunedoara sau șeful de centru

Atribuții asistent social (263501)

- Cunoaște și urmărește respectarea prevederilor Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată cu modificările și completările ulterioare ,Legii 273/2004 cu modificările și completările ulterioare, precum și a standardele minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială (ordinul 25/2019)
- Cunoaște și respectă Codul etic de conduită al personalului din cadrul D.G.A.S.P.C. Hunedoara;
- Cunoaște și respectă Regulamentul de organizare și funcționare si Regulamentul intern al D.G.A.S.P.C. Hunedoara ;
- Cunoaște și respectă metodologia de organizare și funcționare a centrului cât și regulamentul de organizare și funcționare a centrului ;
- Îndeplinește atribuții conform prevederilor Legii nr. 319/2006 privind Securitatea și Sănătatea în muncă și a Legii nr. 307/12 iulie 2006 (actualizată) privind apărarea împotriva incendiilor și a Legii nr.307/2006, actualizată privind apărarea împotriva incendiilor ;
- Cunoaște și respectă normele de conduită profesională și civică prevăzute de lege ;
- Pune în executare legile și celelalte acte normative specifice domeniului de activitate;
- Colaborează cu personalul serviciilor din cadrul D.G.A.S.P.C Hunedoara în vederea asigurării protecției și garantării drepturilor tuturor copiilor;
- Colaborează cu serviciile/compartimentele de specialitate din cadrul primăriilor (consiliilor locale), O.N.G.-urile, precum și cu alte instituții publice (poliție, spitale, școli, jandarmerie, etc) cu care D.G.A.S.P.C. Hunedoara are încheiate protocoale/ convenții / parteneriate, pentru rezolvarea tuturor problemelor care vizează copiii din sfera sa de activitate;
- coordonează eforturile, demersurile și activitățile de asistență socială și protecție specială desfășurate în interesul superior al copilului;
- elaborează planuri prevăzute în legislație și alcătuiește echipa multidisciplinară și, după caz, interinstituțională, și organizează întâlnirile cu echipa, precum și întâlniri individuale cu profesioniștii implicați în rezolvarea cazului;
- asigurăcolaborarea și implicarea activă a copilului și familiei/ reprezentantului legal și îi sprijină pe aceștia în toate demersurile întreprinse pe tot parcursul monitorizării (de ex. organizarea de întâlniri periodice sau la solicitarea acestora, acompaniere, consiliere);
- asigură comunicarea între toate părțile implicate în rezolvarea cazului;
- Întocmește și reactualizează dosarul copilului;

- comunică, cu avizul sefului de centru la D.G.A.S.P.C Hunedoara statistica lunara cu privire la mentinerea legăturii cu familia câtși alte situații;
- Efectuează anchete sociale cu respectarea codului etic al asistentului social și propune masuri de protecție specială/ alternativă sau de prevenire ;
- Reevaluează nevoile copiilor din cadrul serviciului, periodic sau ori de cate ori este nevoie impreună cu echipa multidisciplinară din acest serviciu;
- Întocmește rapoarte privind copilul în funcție de situația fiecarui copil;
- Întocmește și urmărește ca pentru fiecare copil din centru să existe contractul de furnizare de servicii sociale încheiat cu familia naturală/reprezentantul legal al copilului, și in termenul de valabilitate;
- Urmărește alături de instructorul de educație și se asigură ca pentru fiecare copil din centru să existe situația școlarăși frecvența acestuia la școalăși propune măsuri;
- Tine și raspunde de baza de date cu privire la beneficiarii din cadrul centrului ;
- Urmărește modul de îngrijire, protecție, de dezvoltare a copilului, iar in caz de constatare de nereguli sesizeazăîn celmai scurt timp seful de centru și conducerea D.G.A.S.P.C Hunedoara;
- Răspunde de toate demersurile pe care le realizează pe parcursul instrumentării unui caz;
- Sprijină activitatea de reorganizare a serviciilor destinate protecției copilului din subordinea D.G.A.S.P.C Hunedoara;
- Urmărește alături de ceilalți specialiști și șeful de centru să existe documentele prevăzute în Standardele minime de calitate, în serviciile, în centrele pentru copii ;
- Asigurăactivități de consiliere și îndrumare ale copilului, familiei acestuia, în scopul depășirii unor situații de criza;
- Monitorizează dosarele beneficiarilor serviciilor centrului și întocmește documentația necesara cu propunerile aferente ;
- Intocmește și raspunde de furnizarea la termenele stabilite de date statistice atât către structurile D.G.A.S.P.C Hunedoara, câtși către alte instituții de drept public sau privat care solicită acest lucru;
- Păstrează confidențialitatea datelor în conformitate cu legislația in vigoare;
- Respectă normele obligatorii de conduită profesională a asistenților sociali conform codului deontologic al profesiei de asistent social;
- Raspunde de modul de păstrare a dosarelor copiilor din centru;
- Participă la programe de perfecționare continuă;
- Întocmește zilnic raport de activitate, pe care înaintează spre avizare șefului de centru;
- Respectă codul deontologic nr. 1/2007 al profesiei de asistent social, cu modificările și completările ulterioare;
- Îndeplinește alte sarcini încredințate de conducerea D.G.A.S.P.C.Hunedoara sau șeful de centru
- Completeaza/verifica Registrul privind informarea/instruirea și consilierea beneficiarilor (copiilor), Registrul de vizite și ieșiri ale copiilor (evidența vizitelor primite sau efectuate, evidența ieșirilor ocazionale autorizate a copiilor din centru, Registrul de evidență a încetării serviciilor, Registrul de evidență a sugestiilor/sesizărilor/reclamațiilor, Registrul de evidență a cazurilor de abuz, neglijare și discriminare, Registrul de evidență a incidentelor deosebite.

Articolul 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

(1) Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță ;

- a) administrator (242203)
- b) muncitor calificat(bucătar) (512001)
- c) muncitor calificat(șofer) (832201)
- d) muncitor calificat(electrician) (721410)
- e)îngrijitor curățenie(515301)

(2) Atribuțiile personalului administrativ:

- a) asigură activitățile de gospodărire, întreținere- reparații, deservire ;
- b) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată ;
- c) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- d) asigurarea activităților de îngrijire a beneficiarilor;

Atribuții administrator

1. gestionează mijloacele fixe și registrul mijloacelor fixe;
2. ține evidența obiectelor de inventar pe loc de folosință și întocmește registrul numerelor de inventar;
3. urmărește starea fizică și asigură buna funcționare a tuturor mijloacelor fixe;
4. urmărește activitatea de administrare și folosire a bunurilor din centru;
5. întocmește referate de necesitate pentru centru;
6. asigură exploatarea la parametrii maximi a centralelor termice din cadrul centrului;
7. răspunde de buna asigurare a lucrărilor de întreținere, utilizare rațională a imobilelor și bunurilor materiale aflate în dotare;
8. urmărește recuperarea și valorificarea deșeurilor;
9. asigură întocmirea și urmărirea contractelor pentru energie electrică, apa, gaz, salubritate și diverse prestări servicii;
10. urmărește folosirea judicioasă a telefoanelor cu încadrarea în normativul lunar;
11. întocmește listele de alimente, dispozițiile de livrare și bonurile de ieșire și transfer;
12. asigură efectuarea curățeniei, întreținerea spațiilor verzi, a căilor de acces etc;
13. asigură numerotarea și imprimarea numerelor de inventar la mijloacele fixe și obiectele de inventar ;
14. organizează și urmărește declașarea și casarea efectivă a bunurilor aprobate;
15. întocmește necesarul de aprovizionat cu alimente, materiale de întreținere, piese de schimb, materiale de uz gospodăresc, obiecte de inventar, furniture de birou pentru buna funcționare a centrului ;
16. asigură aprovizionarea cu materiale, alimente, obiecte de inventar, etc necesare centrului ;
17. ține evidența cantitativă și calitativă a materialelor, obiectelor de inventar și alimentelor;
18. actele de predare primire se predau zilnic la contabil ;
19. asigură realizarea și menținerea în stare de funcționare a sistemelor de alarmă și de alimentare cu apă în caz de incendiu, precum și a căilor de acces pentru situații de urgență ;
20. gestionează numerarul ridicat de la Trezorerie ;
21. zilnic întocmește registrul de casă pe care-l predă contabilului pentru verificare;
22. asigură respectarea legislației în vigoare privind întocmirea tuturor documentelor de gestiune și evidență;
23. întocmește notă de recepție la intrarea în gestiune a materialelor, alimentelor, urmărindu-se calitatea produselor, termenul de valabilitate, prețul și a altor clauze contractuale ;

24. participă la întocmirea meniului din lista zilnică de alimente și completează în listă cantitățile eliberate din magazine și prețul pe fiecare în parte (fără ștersături sau corecturi) ; ➤
25. ține evidența cantitativă și calitativă a materialelor și alimentelor ;
26. eliberează alimente din magazine pe baza listelor zilnice de alimente întocmite de administrator și aprobate de către șeful de centru ;
27. verifică calitatea și termenul de valabilitate a produselor;
28. păstrează curățenia în spațiile de depozitare;
29. depozitarea și păstrarea bunurilor se face pe sortimente conform prescripțiilor tehnice, prevenind degradarea lor;
30. nu primește în magazie produsele și materialele care nu sunt însoțite de documentele care să ateste calitatea potrivit standardelor, termenul de garanție și valabilitatea acestora;
31. ia toate măsurile pentru a asigura condiții igienico-sanitare de păstrare, eliberare și manipulare a bunurilor
32. nu eliberează din magazine nici un fel de bun fără documente legale aprobate
33. lunar efectuează punctajul stocurilor cu evidența contabilă din centru
34. eliberează obiecte de inventar pe locuri de folosință pe baza de bon de transfer în folosință
35. propune măsuri și asigură lichidarea stocurilor supranormative
36. asigură etichetarea la locul de păstrare
37. asigură respectarea legalității privind întocmirea și valorificarea tuturor documentelor de gestiune și evidență
38. asigură arhivarea documentelor specifice compartimentului cu respectarea confidențialității datelor din documente
39. Îndeplinește atribuții conform prevederilor Legii nr. 319/2006 privind Securitatea și Sănătatea în muncă și a Legii nr. 307/12 iulie 2006 (actualizată) privind apărarea împotriva incendiilor:
40. Îndeplinește alte sarcini încredințate de conducerea D.G.A.S.P.C. Hunedoara sau șeful de centru
41. Cunoaște și aplică standardele minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială (ordinul 25/2019);

Atribuții muncitor calificat(bucătar) (512001):

1. Primește și pune la păstrare în condițiile prevăzute de normele igienico-sanitare, alimentele;
2. Răspunde de calitatea hranei pregătite de el;
3. Răspunde de aspectul și curățarea veselei;
4. Respectă cu strictețe igiena personală (halat, bonetă, încălțăminte) cât și igiena bucătăriei și sălii de mese;
5. Zilnic recoltează probe din meniu pe care le păstrează în frigider;
6. Răspunde de inventarul mobilierului și a veselei ;
7. Prepară meniul zilnic a copiilor și răspunde de calitatea și cantitatea de alimente primită în vederea efectuării meniului copiilor;
8. Răspunde de întreținerea suprafețelor și ariilor de lucru;
9. Asigură curățirea echipamentului de bucătărie și respectarea normativelor igienico-sanitare în vigoare;
10. Răspunde de întreaga cantitate de pâine primită în ziua respectivă;
11. Asigură servirea meselor beneficiarilor în condiții corespunzătoare de igienă și de securitatea bunurilor;
12. Răspunde de obiectele de inventar pe care le are în gestiune, le predă la schimb pe bază de proces verbal și nu are voie să înstrăineze alimente și obiecte de inventar aflate în gestiunea instituției;

13. Răspunde de modul de îndeplinire a sarcinilor de bucătar și în fața organelor de control sanitare;
14. Contribuie la asigurarea circuitului corect al alimentelor și al resturilor alimentare, precum și la păstrarea lor în condiții corespunzătoare de igienă și depozitare;
15. Participă la pregătirea și conservarea alimentelor pentru iarnă;
16. Preia zilnic alimentele de la magazie și semnează de preluare conform foii zilnice de alimentație;
17. Răspunde de respectarea normelor de igienă la prelucrarea și distribuirea alimentației;
18. Efectuează și răspunde de curățenia, ordinea și dezinfectia bucătăriei și încăperilor aferente acesteia;
19. Asigură întreținerea veselei, administrând soluții de spălare conform legislației;
20. Anunță conducerea unității de orice problema ivită;
21. Respectă regimul alimentar pentru copii care au prescripție de la medic.
22. Răspunde de soluțiile primite pentru spălarea veselei și dezinfectia bucătăriei și le păstrează conform legislației în vigoare;
23. Participă la stabilirea meniurilor zilnice și le afișează;
24. Întreține documentația specifică și face consemnări zilnice.
25. Efectuează periodic analize medicale conform legislației în vigoare
26. Cunoaște și respectă conținutul MOF, ROF, ROI. și respecta prevederile Codului de conduita a personalului din institutiile publice;
27. Cunoaște misiunea Serviciului Rezidențial în care funcționează și o popularizează prin mijloace specifice în comunități;
26. Cunoaște locul ocupat de Serviciul Rezidențial în cadrul sistemului de servicii sociale ;
27. Respectă confidențialitatea informațiilor la care are acces referitoare la copiii, demnitatea copiilor și folosește formule de adresare politicoase și preferate de copil ;
28. Îndeplinește atribuții conform prevederilor Legii nr. 319/2006 privind Securitatea și Sănătatea în muncă, cu modificările și completările ulterioare și a Legii nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, republicata;
29. Îndeplinește alte sarcini încredințate de conducerea D.G.A.S.P.C.Hunedoara sau șeful de centru
30. Cunoaște și aplică standardele minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială (Ordinul 25/2019);

Atribuții muncitor calificat(șofer) (832201):

1. asigura transportul copiilor în interesul unității;
2. este responsabil de bună funcționare a autovehiculului ;
3. urmărește modul de efectuare a serviciilor și reparațiilor în conformitate și exploatare a autovehiculului;
4. are obligația să întrețină și să păstreze curățenia mașinii;
5. consemnează în foaia de parcurs cursele efectuate și preda foile de parcurs la termenele stabilite ;
6. să cunoască și să respecte prevederile O.U.G. nr 195/2002 privind circulația pe drumurile publice, republicata și stabilitatea și sancționarea contravențiilor în acest sector ;
7. efectuează transportul copiilor către alte instituții (școală, spital, s.a.) și în împrejurimi atunci când i se solicită ;
8. în lipsa unor sarcini, participa împreună cu magazinerul la preluarea alimentelor și a materialelor și la depozitarea acestora în magazii, participa împreună cu muncitorul de întreținere la remedierea defectelor care apar și la curățenia din curtea centrului ;
9. are preocupări permanente pentru eficientizarea activității sale, inclusiv în sensul folosirii eficiente a materialelor și resurselor unității; evita risipă de materiale/substanță etc ;
10. întocmește referate cu necesarul de materiale pentru desfășurarea activității sale, le supune aprobării șefului de centru, primind de la magaziner bunurile conform aprobării

11. răspunde de materialele și obiectele de inventar pe care le are în folosință
12. propune în scris materialele necesare pentru asigurarea funcționării corespunzătoare a autovehicolului din dotarea unității
13. contribuie la realizarea și menținerea ordinii și curățeniei la locul de muncă ;
14. aduce la cunoștință șefului de centru- inclusiv în scris- orice nereguli constatate în timpul serviciului ;
15. cunoaște și respectă, ROF- ul D.G.A.S.P.C, ROI-ul, Codul de conduită ;
16. respectă programul de lucru conform graficului lunar și folosește timpul de lucru în mod judicious ;
17. semnează zilnic condica de prezență la intrarea și ieșirea din serviciu;
18. îndeplinește și alte sarcini trasate de către șeful de centru ;
19. respectă confidențialitatea informațiilor la care are acces referitoare la copiii, demnitatea
20. este obligat să se prezinte la serviciu la ora fixată în program, odihnit, în ținută corespunzătoare și să respecte programul stabilit;
21. participă la pregătirea programului și la instructajele NTS și PSI;
22. va cunoaște și va respecta prevederile legale cu privire la circulația pe drumurile publice în trafic
Îndeplinește atribuții conform prevederilor Legii nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, cu modificările și completările ulterioare și a Legii nr. 307/12 iulie 2006 privind apărarea împotriva incendiilor, republicata.
23. Îndeplinește alte sarcini încredințate de conducerea D.G.A.S.P.C.Hunedoara sau șeful de centru
24. Cunoaște și aplică standardele minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială (ordinul 25/2019)
25. va cunoaște și va respecta prevederile legale cu privire la circulația pe drumurile publice în trafic intern și internațional.

Atribuții muncitor calificat(electrician) (721410):

- 1.Urmărește și ia măsuri pentru bună funcționare a instalațiilor și utilajelor/mașinilor din cadrul Casei familiale pentru Copiii cu Dizabilități Hunedoara, Centrul specializat pentru Copiii cu dizabilități Hunedoara. Centrului de Recuperare pentru Copii cu Dizabilități Hunedoara și Centrul Maternal Hunedoara ;
2. Supraveghează instalațiile de încălzire și centralele și ia măsuri în cazul în care apar pierderi de apă pe instalație ;
- 3.Remediază defectele ce apar;
- 4.Răspunde de întreținerea sculelor, dispozitivelor pe care le-a primit în vederea efectuării de reparații;
5. Are obligația de a purta permanent la locul de muncă echipamentul de protecție ;
6. Verifică zilnic instalațiile de apă și gaz pentru a preveni orice defecțiune ;
- 7.Cunoaște conținutul ROF, ROI ;
- 8.Cunoaște locul ocupat de Serviciul Rezidențial în cadrul sistemului de servicii sociale ;
- 9.Respectă confidențialitatea informațiilor la care are acces referitoare la copiii, demnitatea copiilor și folosește formule de adresare politicoase și preferate de copil ;
10. va cunoaște și va respecta prevederile legale cu privire la circulația pe drumurile publice în trafic, îndeplinește atribuții conform prevederilor Legii nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, cu modificările și completările ulterioare și a Legii nr. 307/12 iulie 2006 privind apărarea împotriva incendiilor, republicata.

11. se informează permanent și își însușește parametrii și normele tehnice de realizare a lucrărilor de întreținere și reparații, tipurile și parametrii funcționali ai utilajelor și instalațiilor electrice, tipurile de lucrări, materiile prime și materialele de bază folosite;
12. urmărește permanent respectarea parametrilor de calitate impuși prin procedurile specifice de lucru sau prin instrucțiunile tehnologice;
13. comunică informațiile despre sarcini, posibilități și diferite evenimente prin rapoarte scrise sau verbale;
14. selectează și folosește corect aparatură pentru determinarea curentului, tensiunii și rezistenței electrice;
15. interpretează corect schemele electrice, simbolurile și legile electrice de bază;
16. determină circuitele paralele și în serie;
17. scoate de sub tensiune echipamentele electrice conform normelor tehnice de securitatea muncii și P.S.I.;
18. execută verificări asupra instalațiilor electrice vizual, auditiv sau cu ajutorul aparatelor de măsură, prin proceduri adecvate, în vederea respectării normelor P.S.I.
19. identifică echipamentele și componentele defecte, în vederea remedierii;
20. remediază eventualele defecte și prezintă lucrarea pentru recepție persoanelor abilitate;
21. Cunoaște și aplică standardele minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială (ordinul 25/2019);
22. Îndeplinește alte sarcini încredințate de conducerea D.G.A.S.P.C.Hunedoara sau șeful de centru

Atribuții îngrijitor curățenie (515301)

1. Efectuează curățenia în spațiile repartizate (saloane, băi, coridoare, cabinete de consultații, oficii, scări, etc.) prin aplicarea procedurilor de lucru și respectarea protocoalelor de curățenie;
2. Curată și dezinfectează zilnic ori de câte ori este nevoie băile, WC-urile cu materiale și ustensile folosite numai în aceste locuri;
3. Răspunde de curățenia și dezinfecția sectorului repartizat;
4. Răspunde de utilizarea și păstrarea în bune condiții a ustensilelor de curățenie (cărucior, perii, lavete, etc.) ce le are personal în grijă, precum și a celor care se folosesc în comun și le depozitează în condiții de siguranță;
5. Urmărește realizarea igienizării generale și a curățeniei în spațiile de lucru, folosind ustensile potrivite și substanțe adecvate locului de dezinfectat și scopului urmărit;
6. Poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
7. Respectă îndeplinirea condițiilor de igienă individuală efectuând controlul periodic al stării de sănătate pentru prevenirea bolilor transmisibile și înlăturarea pericolului declanșării unor epidemii (viroze respiratorii, infecții cutanate, diaree, tuberculoză, etc.);
8. Se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impuși de secție;
9. Preia materialele de curățenie, de igienă și răspunde de utilizarea lor ;
10. Cunoaște și aplică modul de folosire a materialelor dezinfectante și le păstrează în siguranță ;
11. Sprijină și efectuează igiena copiilor (îi schimbă, îi îmbracă) atunci când este necesar;
12. Participă și ajută la hrănirea copiilor care sunt în imposibilitate de a se hrăni singuri ;
13. Cunoaște conținutul ROF, ROI,;
14. Cunoaște și respectă prevederile Legii nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, cu modificările și completările ulterioare și a Legii nr. 307/12 iulie 2006 privind apărarea împotriva incendiilor, republicată.

15. Cunoaște și aplică standardele minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială (ordinul 25/2019);
16. Cunoaște și implementează normele H.A.C.C.P., completează zilnic tipizatele primite de la responsabilul H.A.C.C.P și le preda la sfârșitul fiecărei luni
17. Îndeplinește alte sarcini încredințate de conducerea D.G.A.S.P.C.Hunedoara sau șeful de centru

Articolul 12

Finanțarea Casei Familiale pentru Copii cu Dizabilitati Hunedoara

- (1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.
- (2) Finanțarea cheltuielilor centrului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:
 - a) bugetul local al județului;
 - b) bugetul de stat;
 - c) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
 - d) alte surse în conformitate cu legislația în vigoare;
 - e) fonduri externe nerambursabile în cazul aplicării unui proiect;
 - f) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare;

Articolul 13

Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare a serviciului social cu cazare CASA FAMILIALĂ PENTRU COPII CU DIZABILITĂȚI HUNEDOARA, are anexa Planul de urgență în caz de retragere a licenței de funcționare/desființare a serviciului social.

PREȘEDINTE
Mircea Flaviu BOBORA

SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI
Daniel DAN

Serviciul resurse umane, salarizare și gestiunea
funcției publice

Șef Serviciu – Simona Cecilia DĂNILĂ

Întocmit – Consilier - Angela Aurora STEPAN

La Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social
Casa Familiala pentru Copii cu Dizabilitati Hunedoara



CONSILIUL JUDEȚEAN HUNEDOARA
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI

Deva, b-dul Iuliu Maniu, nr. 18, jud. Hunedoara

Telefon: 0254/233341, 0254/233340; Fax: 0254/234384

Cod fiscal: 9819433; E-mail: dgaspchd@gmail.com; Website: www.dgaspchd.ro

Datele cu caracter personal din prezentul document sunt protejate conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679

**PLANUL DE URGENTA ÎN CAZ DE RETRAGERE A LICENȚEI DE
FUNCTIONARE / DESFIINTARE A SERVICIULUI SOCIAL**

Casa Familiala pentru Copii cu Dizabilitati Hunedoara este serviciu social infiintat prin hotararea Consiliului Judetean Hunedoara, este situat in localitatea Hunedoara, Bdl. 1848, nr. 23, judetul Hunedoara si functioneaza ca un centru rezidential public de protectie sociala a copilului, constituit ca institutie fara personalitate juridica, aflat in subordinea Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Hunedoara.

Casa Familiala pentru Copii cu Dizabilitati Hunedoara este amplasat intr-o zona centrala a municipiului Hunedoara, avand acces la alte institutii publice sau private din comunitate.

Titularul dreptului de administrare asupra bunurilor din domeniul public al judetului Hunedoara este Consiliul Judetean Hunedoara.

Cladirea centrului este in administrarea Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Hunedoara, fiind acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF, Nr. 000701 si detine licenta de functionare seria LF nr. 0005209

Casa Familiala pentru Copii cu Dizabilitati Hunedoara este un serviciu de tip rezidential organizat pe model familial, aflat in subordinea D.G.A.S.P.C. Hunedoara care asigura gazduire, protectie, ingrijire, activități educative, recreative și de socializare, timp liber si dezvoltare deprinderi de viata independenta, pregătire în vederea reintegrării/integrării familiale, integrarii socio-profesionale si/sau adoptiei.

Obiectivele planului :

Tranferul beneficiarilor de servicii – copii si mame, în conditii de securitate si continuitatea serviciilor oferite.

În situatia de retragerea licenței de functionare sau de forță majoră (evenimente imprevizibile și / sau inevitabile cum ar fi : lucrări de amenajare / reabilitare clădiri și instalații, epidemii, incendii, calamități naturale, etc.), copiii beneficiază de continuitate în acordarea serviciilor sociale și sunt protejați de riscul de neglijare și abuz prin transferul spre alte servicii sociale.

În situatia de retragerea licenței de functionare se v-a tine cont de urmatoarele :

- Redarea cladirii proprietarului de drept, dupa eliberarea si igienizarea spatiilor existente;

- Redistribuirea beneficiarilor prin: reintegrarea in familie (unde este cazul), integrarea socio-profesionala (unde este cazul) sau transferul beneficiarilor in alte servicii sociale de tip rezidential public sau privat, in functie de preferinta acestora si sau a locurilor disponibile;
- Redistribuirea personalului angajat in serviciile sociale existente la nivelul D.G.A.S.P.C. Hunedoara, in functie de domiciliu si acceptul acestuia;
- Transferul cazarmamentului si a alimentelor/materialelor consumabile si a mijloacelor fixe ale centrului in alte servicii sociale aflate in subordinea D.G.A.S.P.C. Hunedoara.

În situatia de forță majoră (evenimente imprevizibile și/sau inevitabile cum ar fi: lucrări de amenajare/reabilitare clădiri și instalații, epidemii, incendii, calamități naturale, etc.) se va tine cont de urmatoarele :

- Redistribuirea beneficiarilor prin: reintegrarea in familie (unde este cazul), integrarea socio-profesionala (unde este cazul) sau transferul beneficiarilor in alte servicii sociale de tip rezidential public sau privat, in functie de preferinta acestora si sau a locurilor disponibile, pe perioada remedierii situatiei/reconditionarea cladirii;
- Redistribuirea personalului angajat in serviciile sociale existente la nivelul D.G.A.S.P.C. Hunedoara, in functie de domiciliu si acceptul acestuia pe perioada remedierii situatiei/reconditionarea cladirii;
- Estimarea reala a situatiei centrului de catre conducerea si a personalului de specialitate din cadrul D.G.A.S.P.C. Hunedoara/firme de constructii/D.S.P./Pompieri/Politie (dupa caz);
- Intocmirea de referate de necesitate in vederea reconditionarii cladirii centrului, igienizarea spatiilor, verificare de catre autoritati a conditiilor de functionare in conditii de siguranta;

Se vor respecta următorii pasi :

- Anuntarea beneficiarilor(mame si copii) si a angajatilor privind pierderea licentei de functionare sau desfiintarea centrului rezidential;
- În cazul desfiintării serviciului social se notifică în termen de 30 zile Ministerului Muncii si Justitiei Sociale, D.G.A.S.P.C. Hunedoara si alte institutii colaboratoare;
- Contactarea conducerii D.G.A.S.P.C. Hunedoara pentru a discuta legat de transferul beneficiarilor din cadrul serviciului social;
- Pregătirea documentatiei de transfer pentru fiecare beneficiar în parte;
- Sprijinirea beneficiarilor pentru a-si strânge lucrurile personale si pregătirea lor pentru transfer;
- Beneficiarii vor fi transportati cu microbuzul D.G.A.S.P.C. Hunedoara în conditii de siguranta si însoțiti de personal;
- Informarea în scris a familiilor/reprezentantilor legali despre locatia unde se vor afla beneficiarii.

În caz de retragere a licenței de funcționare sau forță majoră se completează următoarea situație:

Nr. crt	Nume prenume beneficiar	Vârsta	Serviciul Social unde va fi transferat	Adresa serviciului social	Persoană de contact.
1.					

Prezentul plan de urgență este cunoscut de personalul centrului, este disponibil la sediul serviciului social.

Persoana care pune în aplicare acest plan este seful/coordonarul centrului.

Personal de specialitate

Nume / prenume

Funcție / Ocupație

Semnatura

1.

.....

2.

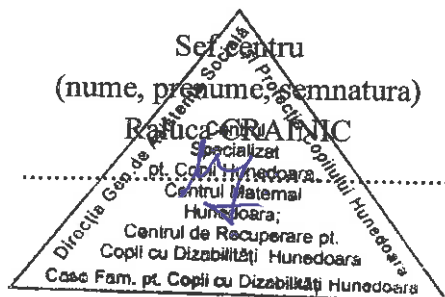
.....

3.

.....

4.

.....



**CONSILIUL JUDEȚEAN HUNEDOARA
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
ȘI PROTECȚIA COPILULUI
CENTRUL SPECIALIZAT
PENTRU COPII CU DIZABILITĂȚI HUNEDOARA**

**Anexa nr. 3 / 13
la Regulamentul de Organizare
și Funcționare al
D.G.A.S.P.C. Hunedoara**

**REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE:
CENTRUL SPECIALIZAT PENTRU COPII CU DIZABILITĂȚI HUNEDOARA**

Articolul 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Centrului Specializat pentru Copii cu Dizabilități Hunedoara, serviciu înființat prin hotărârea Consiliului Județean Hunedoara, 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 regulamentului sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare cât și pentru angajații centrului și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori, voluntari.

Articolul 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social "Centrul Specializat pentru Copii cu Dizabilități Hunedoara", Cod serviciu social 8790CR-C-I este înființat și administrat de furnizorul de servicii Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara, acreditat conform certificatului de acreditare seria AF nr. 000701, deține licență de funcționare Seria LF, NR. 0004018 cu sediul în municipiul Hunedoara, blvd.1848, nr.23, telefon/fax 0254712867, email: dgaspchd@gmail.com.

Articolul 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social "Centrul Specializat pentru Copii cu Dizabilități Hunedoara" este :

Centrul Specializat pentru Copii cu Dizabilități Hunedoara este serviciul de tip rezidențial, organizat pe model familial, aflat în subordinea D.G.A.S.P.C. Hunedoara, care furnizează și asigură protecția , creșterea și îngrijirea copilului separat temporar sau definitiv, de părinții săi ca urmare a stabilirii măsurii plasamentului în regim de urgență sau a plasamentului.

Centrul Specializat pentru Copii cu Dizabilități Hunedoara are drept misiune furnizarea sau accesul copiilor aflați în dificultate, pe o perioada determinată la găzduire, îngrijire, educație și pregătire în vederea reintegrării sau integrării familiale și adopției.

Centrul Specializat pentru Copii cu Dizabilități Hunedoara are ca obiect de activitate acordarea următoarelor activități principale :

- îngrijire individualizată, cazare și supraveghere pe perioada măsurii de protecție specială ;
- educare nonformală și sprijin în educația formală ;
- dezvoltare abilități de viață independența ;
- consiliere psihosocială a părinților și suport emoțional;
- supravegherea stării de sănătate, asistență medicală curentă asigurată de asistent medical sau medic de familie;
- socializare și activități culturale, de petrecere a timpului liber;
- masă, inclusiv preparare hrană caldă;
- realizarea obiectivelor cuprinse în planul individualizat de protecție în vederea atingerii finalității acestuia;

- dezvoltă planul individualizat de protecție a copilului în programe de intervenție specifică pentru următoarele aspecte : nevoile de sănătate și promovarea sănătății; nevoile îngrijire, inclusiv de securitate și promovare a bunăstării ; nevoile fizice și emoționale; nevoile educaționale și urmărirea obținerii de rezultate școlare corespunzătoare potențialului de dezvoltare a copilului; nevoile de petrecere a timpului liber; nevoile de socializare, inclusiv modalitățile de menținere a legăturilor, după caz, cu părinții, familia lărgită, prietenii și alte persoane importante sau apropiate față de copil și modul de satisfacere a tuturor acestor nevoi ;
- oferă copiilor sprijin concret și încurajează menținerea legăturilor, după caz, cu părinții, familia lărgită, prietenii și alte persoane importante sau apropiate față de ei în vederea reintegrării în familie sau adopția ;
- curățenie, pază și alte activități administrative ;

Beneficiarii Centrului Specializat pentru Copii cu Dizabilități Hunedoara sunt copii separați temporar sau definitiv de părinții lor, ca urmare a stabilirii, în condițiile Legii nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată cu modificările și completările ulterioare a măsurii plasamentului sau a plasamentului în regim de urgență.

Articolul 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social ” Centrul Specializat pentru Copii cu Dizabilități Hunedoara” funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea asistenței sociale 292/2011, republicată, Legea 272/ 2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

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

(3) Serviciul social este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Hunedoara, nr.97/2009 și funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara.

Articolul 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social „Centrul Specializat pentru Copii cu Dizabilități Hunedoara” se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul ” Centrul Specializat pentru Copii cu Dizabilități Hunedoara” sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor

- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;
- h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și contacte directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie, sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate ;
- m) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipa pluridisciplinare;
- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat ;
- p) colaborarea centrului cu serviciul public de asistență socială.

Articolul 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în "Centrul Specializat pentru Copii cu Dizabilități Hunedoara" sunt :

a) copiii separați temporar sau definitiv de părinții lor ca urmare a stabilirii în condițiile Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată cu modificările și completările ulterioare a măsurii de protecție specială plasament în regim de urgență sau plasament ;

(2) Condițiile de admitere în centru sunt următoarele:

a). Acte necesare: La admitere copilul are un dosar în care se regăsesc actele de stare civilă copie și în original, documente care atestă datele de identitate ale părinților sau a rudelor identificate, documente de evaluare inițială/detaliată (rapoarte/referate privind situația copilului), documente privind situația socio – economică a familiei (anchetă socială, rapoarte de vizită), declarații ale copilului (cu vârsta de 10 ani împlinită și peste, ținând cont și de gradul de dezvoltare/dizabilitate), si/sau ale părinților, rudelor identificate, documente care atestă starea de sănătate a copilului, familiei, certificatul de încadrare într-un grad de handicap (unde e cazul), adeverințe de școlarizare, certificat de orientare școlară (unde e cazul), planul individualizat de protecție, Dispoziția Directorului General al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara/Hotărârea Comisiei pentru Protecția Copilului sau Sentința Civilă a instanței de judecată prin care s-a instituit măsura de protecție specială, planul de servicii, planul individualizat de protecție, etc.

b). Accesul copiilor în cadrul centrului se face în baza:

-hotărârilor sau sentințelor civile privind instituirea măsurii de protecție specială-plasament emise de Comisia pentru Protecția Copilului sau Instanța Judecătorească, conform Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, în cazul

copilului care în vederea protejării intereselor sale nu poate fi lăsat în grija părinților din motive neimputabile acestora;

-dispozițiilor de plasament în regim de urgență, emise de către Directorul General al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara conform Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, în cazul copilului abuzat, neglijat, găsit sau părăsit în unități sanitare, copilul ai căror părinți sunt decedați, necunoscuți, decăzuți din exercitiul drepturilor părintești sau cărora li s-a aplicat pedeapsa interzicerii drepturilor părintești, puși sub interdicție, declarați judecătorește morți sau dispăruți, când nu a putut fi instituită tutela.

Pentru furnizarea serviciilor pentru fiecare copil se încheie un contract de furnizare de servicii sociale, în două exemplare, semnat de către managerul de caz, părinți / reprezentantul legal al copilului, dacă este specificat într-un act (sentință judecătorească), șef centru, Directorul General al D.G.A.S.P.C Hunedoara și beneficiar (care are vârsta de 16 ani împliniți și peste, ținând cont și de gradul său de maturitate sau înțelegere, de gradul de handicap/dizabilitate).

Contractul de furnizare de servicii sociale se încheie la data instituirii măsurii de protecție specială în cadrul *Centrului Specializat pentru Copii cu Dizabilități Hunedoara* și își încetează efectele la data expirării valabilității Dispoziției/Hotărârii/ Sentinței/ Deciziei Civile prin care a fost instituită măsura de protecție specială.

(3) Condiții de încetare a serviciilor:

Finalitatea planului individualizat de protecție poate fi : reintegrarea în familia naturală/extinsă, integrarea socio-profesională sau adopția.

Ieșirea copilului din cadrul Centrului Specializat pentru Copii cu Dizabilități Hunedoara se efectuează în baza Hotărârii Comisiei pentru Protecția Copilului Hunedoara, a Sentinței judecătorești sau a Dispoziției Directorului General al D.G.A.S.P.C Hunedoara (în cazul plasamentului în regim de urgență).

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în cadrul Centrului Specializat pentru Copii cu Dizabilități Hunedoara 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 cadrul Centrului Specializat pentru Copii cu Dizabilități Hunedoara au următoarele obligații:

- a). să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b). să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență, etc. la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c). să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală.
- d). să respecte prevederile prezentului regulament.
- e). să contribuie dacă se dispune prin Hotărârea Comisiei pentru Protecția Copilului Hunedoara /instanței de judecată la plata serviciilor sociale furnizate în funcție de situația lor materială;

Articolul 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale Serviciului social "Centrul Specializat pentru Copii cu Dizabilități" sunt următoarele:

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

1. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoană beneficiară;
2. găzduire pe perioadă determinată;
3. îngrijire personală individualizată;
4. asigură cazarea, hrana, cazarmamentul, echipamentul, supravegherea, securitatea și condițiile igienico-sanitare necesare protecției speciale a copiilor care beneficiază de acest tip de serviciu
5. asistență medicală și îngrijire, inserție/ reinserție socială, consiliere și informare, orientare școlară, consiliere juridică, pază, menaj
6. consiliere psiho- socială a părinților și suport emoțional asigurat beneficiarilor;
7. educare;
8. recuperare și reabilitare;
9. dezvoltare abilități de viață independentă;
10. socializare și activități culturale;
11. reintegrare familială și comunitară, adopția;

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

1. elaborarea misiunii centrului;
2. întocmire Ghid pentru copii, Proiect instituțional;
3. încheiere Convenții de colaborare ;
4. elaborarea de rapoarte de activitate ;

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

1. informarea beneficiarilor referitor la drepturile acestora conform Ghidului Copiilor;
2. asigurarea drepturilor beneficiarilor ;
3. informarea beneficiarilor privind Programul zilnic și Regulile de viață în centru, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;
4. existența unui Registru pentru opinii și sugestii, Registru de evidență a sesizărilor și reclamațiilor (cutie pentru depunerea sesizărilor și reclamațiilor), Registru de evidență a notificărilor.

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

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. efectuarea de controale interne manageriale;
4. încheierea de convenții de colaborare cu instituții partenere, organizații;

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

- 1.cunoaștere și aplicare proceduri de lucru;
- 2.respectare legislație;

Articolul 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal care funcționează în cadrul centrului se aprobă, prin hotărâre a Consiliului Județean Hunedoara.

Serviciul social ” Centrul Specializat pentru Copii cu Dizabilități Hunedoara” funcționează cu un număr total de 16,5 posturi, după cum urmează:

- a)Personal de conducere: coordonator centru ;
- b)Personal de specialitate de îngrijire și asistență:1-medic^{1/2} (221101), 8-instructori educație (235204), 4-asistente medicale generaliste(222101), 1-infirmiere(532103);
- c)Personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 1-îngrijitor curățenie(515301),1-muncitor calificat bucătar(512001), 1 - Referent - (242204)
- d)Voluntari:

Încadrarea personalului se realizează cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut în statul de funcții aprobat prin hotărâre a Consiliului Județean Hunedoara;

(2)Raportul angajat/beneficiar este de:

Raportul angajat/beneficiar este cel stabilit de standardele minime de calitate aplicabile în vigoare

Articolul 9

Personalul de conducere

(1)Personalul de conducere: Coordonator centru

(2) Atribuțiile personalului de conducere:

- a)asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii, etc.;
- b)elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- c)propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- d) 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;
- e)întocmește raportul anual de activitate;
- f)asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;
- g)propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- h)desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

- i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
 - j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens
 - k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
 - l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
 - m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
 - n) propune numirea sau eliberarea din funcție a personalului din cadrul serviciului, în condițiile legii;
 - o) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
 - p) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
 - q) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale.
 - r) elaborează planul anual de acțiune
 - s) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil;
 - t) îndeplinește alte atribuții dispuse de conducerea DGASPC Hunedoara.
 - u) completează/verifica Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului, Registrul privind informarea/instruirea și consilierea beneficiarilor (copiilor), Registrul de vizite și ieșiri ale copiilor (evidența vizitelor primite sau efectuate, evidența ieșirilor ocazionale autorizate a copiilor din centru, Registrul de evidență a încetării serviciilor, Registrul de evidență a sugestiilor/sesizărilor/reclamațiilor, Registrul de evidență a cazurilor de abuz, neglijare și discriminare, Registrul de evidență a incidentelor deosebite.
- (3) Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.
- (4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.
- (5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

Articolul 10

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

- (1) Personalul de specialitate este:
- a) medic ½ (221101);
 - b) asistent medical generalist(325901) ;
 - c) instructori educație (235204)
 - d) infirmiere(532103);
- (2) Atribuții ale personalului de specialitate:

- a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată cu modificările și completările ulterioare, a standardelor minime de calitate (Ordinul nr. 25/2019) și a prezentului regulament de organizare și funcționare;
- b) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse etc.;
- c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- d) sesizează conducerea centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament, etc.;
- e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- g) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil

1) Atribuții asistent medical generalist (325901);

Furnizarea serviciilor de îngrijiri de natură preventivă curativă, de recuperare și eventual de reinserție socio-profesională ale persoanei, familiei și comunității prin exercitarea tuturor activităților titlului profesional de asistent medical generalist alinate la principiul "îmbunătățirii continue".

- Cunoaște structura și organizarea activității din centru;
- Contribuie la stabilirea cadrului optim de lucru cu echipa medicală, personal de specialitate și cu beneficiarul;
- Cunoaște complexitatea activității și tehnicilor speciale de îngrijire ale beneficiarului în funcție de necesități;
- Recunoaște gradul de autonomie în cadrul responsabilităților profesionale;
- Cunoaște criteriile de delimitare a manifestărilor, semnelor și simptomelor pe termen scurt, mediu și lung;
- Cunoaște manevrele medicale și de colaborare medic – asistent medical;
- Cunoaște și respectă:
 - O.U. nr. 144/2008 privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, moașei și asistentului medical;
 - Respectă Codul de etică și deontologie al asistentului medical generalist, al moașelor și asistenților medicali din România, aprobat prin Hotărârea nr. 2/ 2009 a Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, a Moașelor și Asistenților Medicali din România.
 - Recunoaște și îndeplinește responsabilitățile profesionale în cazul utilizărilor tehnologiilor speciale cu mențiunea că în cazul în care există tehnologie în schimbare, aceste responsabilități vor fi schimbate.
 - Respectă regulamentul de ordine interioară precum și normele de etică și deontologie profesională.
 - Respectă normele tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare
 - Respectă secretul profesional confidențialitatea informației medicale.
 - Participă la programe de educație sanitară a populației.
 - Participă la formarea practică a viitorilor asistenți medicali.
 - Participă sub îndrumarea medicilor la cercetarea în domeniul medical și al îngrijirilor pentru sănătate (asistent medical generalist licențiat – conf. OUG 144/2008).
 - Participă alături de alte categorii profesionale la protejarea mediului ambiant.
 - Indiferent de persoană, loc sau situația în care se găsește are obligația de a acorda primul ajutor medical în situații de urgență, în limita competențelor profesionale și cheamă medicul.

- Administrează tratamentul medical prescris de medic, respectând doză și calea de administrare;
- Înregistrează starea de sănătate a fiecărui copil (temperatura, scaun, urină, alte date), conform celor stabilite de medic;
- Periodic, sau ori de câte ori este nevoie, consemnează în fișa medicală a fiecărui beneficiar pentru care are dispoziție dată de coordonator, date privind evoluția medicală a acestuia (înălțime, greutate, impunerea unui regim, etc.);
- Intervine în absența medicului cu primele măsuri (în limita competenței) pentru copiii febrili, cu convulsii, traumatisme, vărsături, scaune diareice, alte situații stabilite de medic;
- Sprijină și supraveghează efectuarea corectă a toaletei copilului, pregătirea pentru masă, administrarea alimentației și asigură supravegherea copiilor în timpul programului de somn sau atunci când au loc ieșiri în aer liber;
- Contribuie la prevenirea îmbolnăvirii copilului, iar în cazul îmbolnăvirii informează continuu copilul referitor la tratamente, intervențiile la care este posibil să fie supus și efectele acestora asupra copilului (acolo unde este posibil);
- Însoțește copilul la medicul de familie/medicul specialist în vederea evaluării stării de sănătate a copilului, iar dacă este necesar, asistă copilul în spital pe perioada spitalizării;
- Participă la ședințele de recuperare ale copilului realizate de specialiști;
- Cunoaște și aplică Standardele Minime Obligatorii privind serviciile pentru protecția copilului de tip rezidențial (Ordinul nr. 25/2019);
- Participă la elaborarea, implementarea și reevaluarea planului individualizat de protecție și a programelor de intervenție specifică (P.I.S.- Sănătate), stabilind obiective clare și reale pentru fiecare beneficiar;
- Pune la dispoziția instituțiilor abilitate adeverințe, bilete de trimitere, dovadă de vaccinare parafată și ștampilată de medicul de familie;
- În cazul în care unul dintre beneficiari este învoit pe durata vacanțelor sau se află în tabăra școlară, pune la dispoziția persoanei responsabile pe durata învoirii, medicația necesară, întocmind proces-verbal în acest sens;
- Participă alături de administrator și bucătar la stabilirea meniului zilnic al copiilor, făcând propuneri în acest sens;
- Colaborează cu bucătarul de serviciu în privința stabilirii unui meniu potrivit pentru beneficiarii care trebuie să țină un regim impus de medic;
- Cunoaște, calculează și verifică valorile calorice ale alimentelor folosite la gătitul mesei copiilor, consemnând zilnic într-un registru special;
- Controlează modul în care sunt administrate regimurile alimentare;
- Consemnează în registrul medical orice nereguli apărute în starea de sănătate a copiilor;
- Consemnează într-un registru separat, materialele folosite (pansamente, seringi, ace pentru seringi, tifoane, plasturi, ambalaje ale medicamentelor, mănuși chirurgicale, etc.); ulterior se va întocmi un proces-verbal semnat de toate asistentele medicale, prin care aceste medicamente se vor preda firmei autorizate spre a fi arse;
- Răspunde de administrarea, depozitarea medicamentelor și face propuneri pentru arderea medicamentelor expirate;
- Asigură dotarea truselor de prim ajutor aflate pe fiecare unitate în parte;
- Întocmește necesarul de medicamente pentru constituirea aparatului de urgență, sub îndrumarea și recomandarea medicului;
- Verifică și cotrasemnează zilnic pe grafice temperatura din frigider, lăzi frigorifice;

- Verifică și cotrasemnează zilnic pe grafice, orele privind efectuarea curățeniei, igienizării ustensilelor de bucătărie cât și a spațiului de lucru;
- Aduce la cunoștința conducerii eventualele probleme de sănătate (răni, infecții, boli de piele, etc.) pentru a lua măsuri în ce privește gătitul meselor în condiții optime și consemnează în fișa de sănătate a fiecărui angajat;
- Îndosariază toate graficele și fișele de sănătate ale personalului, ținând o evidență clară pe luni, a acestora;
- Informează în permanență medicul de familie, medicul neuropsihiatru și coordonatorul centrului cu privire la apariția posibilelor boli, precum și evoluția acestora;
- Întocmește rapoarte de activitate la sfârșitul fiecărei ture privind activitățile în care a fost implicat, consemnează orice nereguli ivite la sectorul bucătărie, iar aceste rapoarte le predă săptămânal coordonatorului centrului;
- Colaborează cu instructorii de educație, semnalând orice probleme de sănătate intervenite și măsurile ce se impun;
- Participă la ședințele organizate în cadrul centrului când se prelucrează materiale pentru igienă, curățenie și dezinfecție și consemnează pentru conformare;
- Are o ținută corespunzătoare la serviciu (halat alb, papuci albi închiși);
- Cunoaște misiunea serviciului rezidențial în care funcționează și o popularizează prin mijloace specifice în comunități;
- Cunoaște locul ocupat de serviciul rezidențial în cadrul sistemului de servicii sociale;
- Cunoaște și respectă metodologia de organizare și funcționare a serviciului rezidențial din care face parte; (în special admiterea/ieșirea unui copil/tânăr din cadrul serviciului de tip rezidențial);
- Respectă confidențialitatea informațiilor la care are acces referitoare la copiii/tineri, demnitatea copilului/tânărului și folosește formule de adresare politicoase și preferate de copii;
- Toate acțiunile sale sunt întreprinse în vederea respectării demnității copilului și a respectării drepturilor copilului;
- Respectă timpul de lucru conform graficului lunar și folosește timpul de lucru în mod judicios;
- Îngrijește și răspunde de bună funcționare a obiectelor de inventar pe care le are în primire;
- Conștientizează rolul său în echipa multidisciplinară a instituției și dezvoltă relații profesionale pe verticală și orizontală;
- Cunoaște strategia instituției și participă activ și creativ la întocmirea ei, exprimându-și opiniile referitoare la această;
- Participă la cursuri de formare și perfecționare;
- Efectuează la termen analizele medicale cerute de actele legislative în vigoare;
- Păstrează permanent legătura cu medicul de întreprindere al D.G.A.S.P.C. Hunedoara, informând personalul din centru asupra analizelor medicale care urmează a fi efectuate;
- Prelucrează materialele care cuprind informații referitoare la bolile pe care le au copiii, evoluția acestora, măsurile de acordare a primului ajutor;
- Controlează starea de sănătate a copiilor nou veniți în centru, verifică documentele medicale însoțitoare, inclusiv avizul epidemiologic de intrare în colectivitate, iar în absența medicului, culege datele anamnezice;
- Exercită și alte atribuții din domeniul său de activitate care decurg din actele normative sau dispuse de conducerea unității;
- Răspunde de eficiența și calitatea lucrărilor executate;
- Răspunde de respectarea termenelor stabilite pentru întocmirea lucrărilor atribuite;

- Răspunde de respectarea dispozițiilor și reglementărilor în vigoare și a măsurilor luate de conducerea unității în legătură cu sarcinile ce îi revin;
- Săptămânal prezintă în scris coordonatorului centrului rapoarte de activitate zilnice;
- Cunoaște și respectă Regulamentul de Ordine Intern, Regulamentul de Organizare și Funcționare ale D.G.A.S.P.C. Hunedoara precum și Codul Etic de Conduită al personalului;
- Ține lunar evidența fișelor de monitorizare;
- Verifică aleatoriu modul în care angajații centrului își îndeplinesc atribuțiile ce le revin privind siguranța alimentelor;
- Instruiește/evaluatează personalul privind legislația din domeniu;
- Cunoaște legislația din domeniul HACCP: HG 924/2005, HG 925/2005, HG 984/2005, Reg. Nr. 852/2004, Reg. Nr. 853/ 2004, Reg. nr. 854/2004, Reg. Nr. 882/2004 și asigură punerea în aplicare a planului HACCP în cadrul centrului;
- Participă la stabilirea, implementarea și actualizarea sistemului de management al siguranței alimentare;
- Raportează sefului de centru eficacitatea și adecvarea sistemului de management al siguranței alimentare;
- Sensibilizează angajații cu privire la siguranța produsului și a normelor generale de igienă;
- Sesizează coordonatorul centrului asupra problemelor privind dezvoltarea metodelor și asigurarea mijloacelor definite în documentele privind siguranța alimentelor, în vederea atingerii obiectivelor;
- Îndeplinește atribuții conform prevederilor Legii nr. 319/2006 privind Securitatea și Sanatatea în munca cu modificările și completările ulterioare și a Legii nr. 307/ 2006 privind apărarea împotriva incendiilor, republicată;
- Îndeplinește alte sarcini încredințate de conducerea D.G.A.S.P.C. Hunedoara sau șeful de centru
- completează/verifică Registrul privind informarea/instruirea și consilierea beneficiarilor (copiilor), Registrul de vizite și ieșiri ale copiilor (evidența vizitelor primite sau efectuate, evidența ieșirilor ocazionale autorizate a copiilor din centru, Registrul de evidență a încetării serviciilor, Registrul de evidență a sugestiilor/sesizărilor/reclamațiilor, Registrul de evidență a cazurilor de abuz, neglijare și discriminare, Registrul de evidență a incidentelor deosebite.

2) Atribuții instructori educație (235204):

- Realizează activități lucrative împreună cu beneficiarii;
- Cunoaște și aplică standardele minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială (ordinul 25/2019);
- Planifică programe de instruire pentru beneficiari;
- Instruiește, prin metode sau mijloace speciale, beneficiarii în vederea dobândirii de abilități și deprinderi necesare desfășurării activităților
- Învăță persoanele cu dizabilități să utilizeze echipamente electronice, aparate sau proteze adaptate nevoilor lor;
- Adaptează și realizează activități de instruire pentru persoane cu diferite tipuri de dizabilități;
- Pregătește și desfășoară activități adaptate nevoilor persoanelor cu dizabilități, în cadrul centrului;
- Utilizează strategii și tehnici de educare specială pentru a dezvolta abilitățile, perceptiv-motrice, cognitive, de comunicare și mnemice;
- Se preocupă de cunoașterea persoanelor cu dizabilități, a potențialului lor și va ține cont de gradul de abilitare, nevoia și dorința lor;
- Are datoria de a se îngriji de păstrarea materialelor, ustensilelor de lucru și echipamentului de lucru;

- Asigură acordare de servicii sociale proiectate și adaptate conform nevoilor individuale ale persoanei cu handicap.
- Organizează și participă cu beneficiarii la activități de socializare și de petrecere a timpului liber.
- Cunoaște și respectă drepturile și obligațiile persoanelor cu handicap, a codului de etică din cadrul centrului precum și a legislației din domeniul protecției persoanei cu handicap
- Participă la acțiuni/eventimente organizate cu scopul stimulării integrării sau reintegrării socio-profesionale a beneficiarilor.
- Posedă un fundament solid de cunoștințe în domeniul teoriilor învățării, dezvoltării și educației pe tot parcursul vieții.
- Sprijină beneficiarii la momentul începerii programului de formare, printr-o inițiere clară și cuprinzătoare a acestora.
- Creează un program de lucru general pentru a asigura îndeplinirea obiectivelor finale ale programului de formare, în cadrul de timp prestabilit.
- Asistă beneficiarul să își revizuiască abordarea și/sau să își ajusteze obiectivele de învățare.
- Asigură bună desfășurare a activității prin punctualitatea prezenței la locul de muncă și ordinea lucrărilor / dosarelor aflate în evidență;
- Răspunde în termenul prevăzut de lege la lucrările repartizate de către șeful ierarhic;
- Informează beneficiarul despre oferta de servicii sociale existentă la nivelul comunității și condițiile de acordare a acestora;
- Cunoaște și respectă prevederile legale în domeniul asistenței sociale;
- Respectă drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale;
- Respectă principiul confidențialității datelor și situațiilor legate de beneficiari;
- Colaborează cu alte instituții / servicii responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la obținerea unor drepturi pentru acoperirea nevoilor identificate în funcție de particularitățile cazului;
- Respectă secretul profesional și relațiile ierarhice;
- Informează și consiliază persoanele cu handicap și familiile/susținătorii acestora în vederea obținerii drepturilor prevăzute de lege;
- Se preocupă de creșterea permanentă a nivelului de pregătire profesională;
- Cunoaște misiunea serviciului rezidențial în care funcționează și o popularizează prin mijloace specifice în comunități;
- Cunoaște locul ocupat de serviciul rezidențial în cadrul sistemului de servicii sociale;
- Cunoaște și respectă legislația serviciului rezidențial din care face parte (în special admiterea/ieșirea unui copil/tânăr din cadrul serviciului de tip rezidențial);
- Respectă confidențialitatea informațiilor la care are acces referitoare la copii/tineri, demnitatea copilului/tânărului și folosește formule de adresare politicoase și preferate de copii;
- Toate acțiunile sale sunt întreprinse în vederea respectării demnității copilului și a respectării drepturilor copilului;
- Respectă timpul de lucru conform graficului lunar și folosește timpul de lucru în mod judicios;
- Îngrijește și răspunde de bună funcționare a obiectelor de inventar pe care le are în primire;
- Conștientizează rolul său în echipa multidisciplinară a instituției și dezvoltă relații profesionale pe verticală și orizontală;

- Cunoaște strategia instituției și participă activ și creativ la întocmirea ei, exprimându-și opiniile referitoare la această;
- Ca persoană de referință, colaborează cu managerul de caz și cu ceilalți specialiști implicați în protecția copilului, în vederea implementării obiectivelor pentru copiii/tinerii aflați cu măsură de protecție specială în centru;
- Participă la elaborarea, implementarea și reevaluarea planului individual de protecție (P.I.P.) și a programelor de intervenție specifică (P.I.S.): nevoi de îngrijire, securitate și promovare a bunăstării, timp liber și activități, socializare, deprinderi de viață independentă;
- Aduce la cunoștința copilului/tânărului P.I.P.-ul și P.I.S.-urile anexe;
- Respectă procedurile de menținere a legăturilor cu diverse persoane importante din viața copilului, inclusiv restricțiile în acest sens;
- Colaborează cu asistentul social cu privire la dezvoltarea relațiilor copilului cu familia sau cu alte persoane cu care a dezvoltat relații de atașament ;
- Asigură sprijin și îndrumare în efectuarea activităților de instructor educație persoanelor nou angajate și/sau debutanților;
- Colaborează cu personalul de îngrijire (infirmiere, îngrijitor copii, îngrijitor curățenie) în vederea satisfacerii nevoilor de dezvoltare a copilului;
- Împreună cu specialiștii (psiholog, kinetoterapeut, asistent medical balneofizioterapie) creează programe individualizate pentru copil în funcție de nevoile identificate și stabilește obiective în PIS-uri;
- Cunoaște istoricul social și medical al copilului de referință, comunică în permanență cu asistentul social despre modificările survenite în plan social al copilului și cunoaște finalitatea PIP-ului;
- Cunoaște procedurile operaționale existente la nivelul centrului;
- Colaborează cu șeful de centru și se documentează asupra modificărilor legislative care apar;
- Consemnează vizitele pe care le primește copilul și respectă procedura de lucru;
- Ține legătura cu unitatea de învățământ, pe care o frecventează fiecare copil și participă la ședințele/serbările organizate la școală, pentru copiii la care este persoană de referință;
- Desfășoară cu copiii activități ludice și de învățare prin joc, ținând cont de vârsta și de gradul de dizabilitate ;
- Comportamentul și atitudinea să se bazează pe respect, corectitudine, amabilitate, atât în relația cu copilul cât și cu ceilalți angajați;
- În exprimarea opiniilor adoptă o atitudine conciliantă, evită generarea de conflicte și încearcă aplanarea celor deja existente;
- Se informează prin toate mijloacele de care dispune și este la curent cu noutățile legislative sau de ordin profesional;
- Informează copiii/tinerii cu privire la serviciile disponibile în comunități pentru ei și îi sprijină în mod concret pentru participarea la activități recreative, culturale, sportive ;
- Este preocupat de autoperfecționare și de modalitățile de perfecționare continuă ;
- Inițiază activități de educație formală și nonformală individuale sau de grup ținând cont de nevoile copilului și de particularitățile sale ;
- Îl ajută pe copil să păstreze legătura cu familia sau persoanele, cu care a dezvoltat relații de atașament, aceștia devenind parteneri activi în demersurile de educare, recuperare și socializare a copilului;

- Este preocupat de interesele copiilor și de particularitățile lor pentru anumite activități de timp liber, pentru a putea, în funcție de acestea, să planifice și să adapteze programul educativ-recreativ ;
- Asigură accesul copiilor/tinerilor la telefon și la alte mijloace de comunicare, în conformitate cu prevederile legislative ;
- Organizează și antrenează copiii în activități de recreere și educaționale (sportive, culturale, gospodărești, turistice) ;
- Încurajează exprimarea opiniilor personale ale copiilor/tinerilor, ține cont de acestea;
- Formează și, după caz încurajează procesul de autonomizare a copilului, prin deprinderi de viață : igiene, de alimentare, de satisfacere a tuturor nevoilor, participa activ la alimentarea copilului care este lipsit de autonomie și ajută la alimentația copilului cu autonomie parțial formată.
- Se implică în amenajarea spațiilor de joacă, odihnă, studiu, pentru a oferi condiții de securitate, funcționalitate, estetică, ținând cont și de preferințele și de nevoile copilului;
- Contribuie la prevenirea îmbolnăvirii copilului, iar în cazul îmbolnăvirii informează continuu copilul referitor la tratamente, intervențiile la care este posibil să fie supus și efectele acestora asupra copilului, cunoaște diagnosticul și istoricul medical al copilului
- Însoțește copilul la medicul de familie/medicul specialist în vederea evaluării stării de sănătate a copilului, iar dacă este necesar, asistă copilul în spital pe perioada spitalizării;
- Participă la ședințele de recuperare ale copilului realizate de specialiști (psiholog, kinetoterapeut, asistent medical hidroterapie), colaborează cu aceștia la întocmire PIS-ului ;
- Pregătește și însoțește copiii la diverse manifestări legate de viața comunității (spectacole, manifestări culturale, sportive, religioase) ;
- Însoțește copiii la diverse activități, care vizează satisfacerea nevoilor sale personale (cumpărături, tratamente medicale) sau în relația sa cu diferite autorități publice locale;
- Ajută la integrarea socială a copiilor prin susținerea relațiilor cu comunitatea evitând (auto)marginalizarea copiilor instituționalizați;
- Sprijină copilul pentru a-și atinge maximul de potențial cunoscând aptitudinile și interesele acestuia și luând în calcul capacitatea sau nivelul de dezvoltare;
- Urmărește și răspunde de modul cum sunt îmbrăcați copiii/tinerii și cum sunt păstrate lucrurile personale ale acestora, în vederea asigurării unei imagini exterioare corespunzătoare;
- Sprijină și răspunde de modul de gestionare a banilor de buzunar a copiilor care nu știu să-i gestioneze sau sunt în imposibilitatea de a-și gestiona singuri acești bani (face propuneri și participă la cheltuirea efectivă a acestor bani în interesul copilului/tânărului);
- Evită orice formă de abuz, maltratare și rele tratamente asupra copilului/tânărului, iar în cazul existenței lor în antecedente, participă la recuperarea copilului/tânărului prin discuții, consiliere și informarea celorlalți specialiști despre orice detaliu care ar putea avea efecte negative asupra copilului/tânărului;
- Sprijină și răspunde de igiena personală a copiilor, în vederea formării autonomiei personale a acestora;
- Informează conducerea unității cu privire la orice defecțiune survenită la locul de muncă;
- Asigură, răspunde și păstrează curățenia și igienizarea spațiului în cadrul centrului unde își desfășoară activitatea, totodată participă la efectuarea acesteia împreună cu copiii/tinerii în vederea dezvoltării deprinderilor de viață independentă;

- Răspunde de respectarea dispozițiilor și reglementărilor în vigoare și a măsurilor luate de conducerea unității în legătură cu sarcinile ce îi revin;
- Cunoaște și respectă Regulamentul de Ordine Intern, Regulamentul de Organizare și Funcționare ale D.G.A.S.P.C. Hunedoara și Codul Etic de Conduită al personalului;

Îndeplinește atribuții conform prevederilor Legii nr. 319/2006 privind Securitatea și Sanatatea în munca cu modificările și completările ulterioare și a Legii nr. 307/ 2006 privind apărarea împotriva incendiilor, republicată;

- Îndeplinește alte sarcini încredințate de conducerea D.G.A.S.P.C. Hunedoara sau șeful de centru
- Completează/verifică Registrul privind informarea/instruirea și consilierea beneficiarilor (copiilor), Registrul de vizite și ieșiri ale copiilor (evidența vizitelor primite sau efectuate, evidența ieșirilor ocazionale autorizate a copiilor din centru, Registrul de evidență a încetării serviciilor, Registrul de evidență a sugestiilor/sesizărilor/reclamațiilor, Registrul de evidență a cazurilor de abuz, neglijare și discriminare, Registrul de evidență a incidentelor deosebite.

3) Atribuții infirmiere(532103):

- Planifică activitatea de îngrijire a persoanei îngrijite corespunzător vârstei și regimurilor recomandate cu respectarea normelor igienico-sanitare;
- Estimează durata de timp necesară derulării activităților în funcție de starea și evoluția persoanei îngrijite ;
- Stabilește corect necesarul de materiale pentru a asigura o activitate fluentă;
- Activitățile și resursele sunt planificate prin verificarea tuturor elementelor pentru încadrarea în termenele finale;
- Efectuează igienizarea spațiilor în care se află beneficiarul ;
- Camera beneficiarului și spațiile folosite sunt igienizate permanent pentru încadrarea în parametrii ecologici prevăzuți de normele igienico-sanitare specifice;
- Activitatea de igienizare și curățenie este efectuată conform normelor igienico sanitare;
- Igienizarea camerei este efectuată periodic prin utilizarea materialelor de igienizare specifice;
- Igienizarea circuitelor funcționale este respectată cu strictețe pentru prevenirea transmiterii infecțiilor;
- Îndepărtarea reziduurilor menajere este efectuată cu conștiinciozitate, de câte ori este necesar;
- Reziduurile și resturile menajere sunt depozitate în locurile special amenajate.
- Răspunde de curățenia și dezinfecția sectorului repartizat respectând Ordinul 261/06.02.2007;
- Răspunde de utilizarea și păstrarea în bune condiții a ustensilelor folosite ce le are personal în grijă, precum și a celor care se folosesc în comun și la depozitarea în condiții de siguranță;
- Efectuează îngrijiri de igienă corporală a persoanei îngrijite :
- Îngrijirile corporale sunt efectuate cu îndemânare conform tehnicilor specifice;
- baia totală / parțială este efectuată periodic sau ori de câte ori este necesar prin utilizarea produselor cosmetice adecvate;
- Îngrijirile corporale sunt acordate cu conștiinciozitate pentru prevenirea infecțiilor și a escarelor ;
- Îmbrăcarea / dezbrăcarea persoanei îngrijite este efectuată cu operativitate conform tehnicilor specifice;
- colectează și transporta lenjeria rufelor murdare :

- Transporta alimentele de la oficiu/bloc alimentar locul de servire a mesei pentru beneficiari - alimentele sunt transportate respectând cu rigurozitate regulile de igienă.
- Înălătura resturile alimentare pe circuitul stabilit;
- Pregătește beneficiarul dependent pentru alimentare și hidratare :
- așezarea persoanei îngrijite se face într-o poziție confortabilă pentru a putea fi hrănit și hidratat ,corespunzător recomandărilor și indicațiilor specialiștilor;
- Ajută persoană îngrijită la activitatea de hrănire și hidratare :
- Sprijinul necesar hrănirii persoanei îngrijite se acordă pe baza evaluării autonomiei personale în hrănire și a stării de sănătate a acesteia ;
- Sprijinirea persoanei îngrijite pentru hidratare este realizată cu grijă prin administrarea cu consecvență a lichidelor ;
- Sprijinirea persoanei îngrijite pentru alimentare se face cu operativitate și îndemânare pe tot parcursul hrănirii.
- Acordarea de ajutor pentru alimentarea și hidratarea persoanelor îngrijite ține seama atât de indicațiile medicului, de starea beneficiarului cât și de preferințele, obiceiurile, tradițiile alimentare ale acestora ;
- alimentarea persoanei îngrijite dependente se face sub supravegherea asistentei medicale de serviciu;
- Igienizeaza vesela persoanei îngrijite :
- Vesela persoanei îngrijite este curățată și dezinfectată conform normelor specifice, ori de câte ori este necesar pentru întreruperea lanțului epidemiologic ;
- Vesela beneficiarilor este igienizată după fiecare întrebuințare,prin utilizarea materialelor de igienizare specifice;
- Comunică cu beneficiarul folosind formă de comunicare adecvată și utilizând limbajul specific :
- Caracteristicile comunicării cu persoană îngrijită sunt identificate cu obiectivitate în vederea stimulării schimbului de informații;
- Limbajul specific este în concordanță cu abilitățile de comunicare identificate la persoană îngrijită;
- Limbajul folosit în comunicarea cu persoană îngrijită este adecvat dezvoltării fizice,sociale și educaționale ale acestuia;
- Limbajul utilizat respectă ,pe cât posibil,specicul mediului din care provine persoană îngrijită;
- Ajută la transportul persoanelor îngrijite:
- Utilizează accesoriile necesare transportului conform programului de îngrijire sau ori de câte ori este nevoie ;
- Transportarea persoanei îngrijite se face cu grijă,adecvat specificului acesteia;
- Își desfășoară activitatea în echipa respectând raporturile ierarhice și funcționale;
- Schimbă prosoapele, săpunurile și hârtia igienică și alte obiecte de toaletă de câte ori este nevoie ;
- Sprijină și efectuează igienă copiilor (îi schimbă, îi îmbracă) pe copiii din cadrul Centrului Specializat pentru Dizabilități Hunedoara, Casei Familiale pentru Copii cu Dizabilități Hunedoara ;
- Participa și ajută la hrănirea copiilor care sunt în imposibilitate de a se hrăni singuri ;
- Participa la întreținerea zonei verzi din curtea centrului ;
- Cunoaște conținutul ROF, ROI. ;
- Anunță orice abatere de la codul etic și ROI ;

- Cunoaște și aplică standardele minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială (ordinul 25/2019);
- Respectă confidențialitatea informațiilor la care are acces referitoare la copiii, demnitatea copiilor și folosește formule de adresare politicoase și preferate de copil ;

Îndeplinește atribuții conform prevederilor Legii nr. 319/2006 privind Securitatea și Sanatatea în munca cu modificările și completările ulterioare și a Legii nr. 307/ 2006 privind apărarea împotriva incendiilor, republicată;

- Îndeplinește alte sarcini încredințate de conducerea D.G.A.S.P.C. Hunedoara sau șeful de centr
(4) Atribuții medic (221101)

1. Realizează evaluarea medical inițială a beneficiarilor admiși în cadrul centrului;
2. Întocmește pentru fiecare beneficiar fișa medical pe care o actualizează permanent;
3. Evaluează cazurile din punct de vedere medical, implementând împreună cu asistentul medical intervenția medicală din cadrul PIP, P.I.S.- Sănătate pentru fiecare copil în parte;
4. Stabilește și coordonează implementarea măsurilor de tratament medicamentos în cazul îmbolnăvirilor, conform competenței sale;
5. Realizează consult medical copiilor periodic și ori de câte ori este necesar, (există suspiciuni de îmbolnăvire);
6. Participă la activități terapeutice în calitate de intervenient sau colaborator ;
7. Monitorizează din punct de vedere medical copiii din cadrul centrului Coordonează activitățile de vaccinare ale copiilor
8. La solicitarea șefului de centru efectuează controale care vizează igiena individuală sau colectivă atât a copiilor cât și a personalului ;
9. Stabilește și coordonează măsuri adecvate pentru prevenirea epidemiilor și acționează rapid în momentul declansării acestora în scopul reducerii efectelor negative ;
10. Stabilește direcții de implementare a mijloacelor terapeutice pentru toți beneficiarii ;
11. Cunoaște, respect și aplică obiectiv legislația în domeniu ;
12. Colaborează cu medicii specialiști, în vederea tratării sau ameliorării stării de sănătate a beneficiarilor;
13. Cunoaște și aplică standardele minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială (ordinul 25/2019);
14. Cunoaște și aplică OMS 1410/2016 privind aprobarea Normelor de aplicare a Legii drepturilor pacientului nr. 46/2003 și OMS 1411/2016 privind modificarea și completarea Ordinului ministrului sănătății publice nr. 482/2007 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a titlului XV „Răspunderea civilă a personalului medical și a furnizorului de produse și servicii medicale, sanitare și farmaceutice” din Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății.
15. Face propuneri pentru arderea medicamentelor expirate;
16. Asigură dotarea aparatelor de urgență aflate pe fiecare unitate în parte;
17. Îndeplinește alte sarcini stabilite de conducerea D.G.A.S.P.C. Hunedoara sau de șeful centrului;
18. Cunoaște și respect Regulamentul de Ordine Intern, Regulamentul de Organizare și Funcționare ale D.G.A.S.P.C. Hunedoara și Codul Etic de Conduită al personalului;
19. Verifică aleatoriu modul în care angajații centrului își îndeplinesc atribuțiile ce le revin privind siguranța alimentelor ;
20. Îndeplinește atribuții conform Legii nr. 319/2006 privind Securitatea și Sanatatea în munca cu modificările și completările ulterioare și a Legii nr. 307/ 2006 privind apărarea împotriva incendiilor, republicată;

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

Articolul 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

(1) Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță;

a) muncitor calificat bucătar (512001)

b) îngrijitor curățenie (515301)

c) referent (242204)

(2) Atribuții ale personalului administrativ:

a) asigura activitățile de gospodărire, întreținere- reparații, deservire

b) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată

c) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;

d) asigurarea activităților de îngrijire a beneficiarilor

(1) Atribuții referent (242204)

1. Efectuează corect și în termen operațiunile analitice pentru centru;
2. Se asigură că primește zilnic facturile și notele de recepție cu produsele aprovizionate în centru, verifică concordanța datelor din factură cu contractul economic privind necesitatea, sortimentul, conținutul, prețul legal și calcularea corectă a valorii pe poziții și pe total;
3. Potrivit legii contabilității, are obligația de a întocmi și verifica documentele justificative pentru orice operație care afectează patrimoniul centrului;
4. Confirmă facturile precum și orice operațiune din punct de vedere al necesității și legalității și le înaintează serviciului financiar-contabil în termen;
5. Lunar verifică evidența contabilă a gestiunii (balanța stocurilor) cu evidența primară de la magazii și semnează fișele de magazie;
6. Unde este cazul, în conformitate cu prevederile din contract, întocmește adresa de refuz către furnizor, cu motivația legală și o prezintă serviciului financiar-contabilitate în termen de 3 zile de la primirea facturii ;
7. Lunar, întocmește situația centralizată a intrărilor și ieșirilor cu toate produsele alimentare și nealimentare (data, denumire produs, cantitate, preț, valoare, debit, credit), pe care o predă serviciului financiar-contabilitate până în data de 5 ale lunii ;
8. Întocmește fișe analitice pentru toate produsele alimentare și nealimentare intrate și ieșite din magazie și le confruntă lunar cu fișele de magazie ;
9. Întocmește lunar fișa cu toate cheltuielile materiale pe centru, pe articole, echipament, salarii, mijloace fixe, separate pentru sponsorizări ;
10. În fiecare lună comunică serviciului financiar-contabilitate numărul mediu de copii ;

11. Întocmește și completează corespunzător formularul "Fișa mijlocului fix" cu toate datele din formular, inclusiv amortizarea lunară și calcularea valorii rămase la finele fiecărei luni ;
12. Până la data de cinci ale lunii următoare prezintă serviciului contabilitate situația consumurilor pe articole și aliniată;
13. Ține evidența mijloacelor fixe pe baza registrului numerelor de inventariere;
14. Ține evidența fișei mijlocului fix actualizată conform catalogului privind clasificarea și duratele normelor de funcționare a mijloacelor fixe;
15. Lunar calculează amortizamentul pentru fiecare mijloc fix și întocmește situația centralizatoarelor pe care o prezintă serviciului contabilitate până la data de 5 ale lunii următoare;
16. Ține evidența mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar pe locuri de folosință pe baza bonurilor de transfer semnate de predător și primitor;
17. Periodic verifică ca situația scriptică să bată cu cea faptică;
18. Zilnic verifică documentele justificative și registrul de casă ;
19. Lunar prezintă serviciului contabilitate în xerocopie registrul de casă cu documentele corespunzătoare pentru justificarea numerarului primit în centru ;
20. Întocmește lunar listele cu nevoi personale ale copiilor și le înaintează serviciului contabilitate;
21. În funcție de meniul stabilit calculează și verifică listele de alimente, stabilește economiile și depășirile ;
22. Organizează inventarierea periodică a patrimoniului, verifică inventarele cu situația din contabilitate și verifică rezultatele inventarierii;
23. Întocmește și transmite D.G.A.S.P.C. Hunedoara, până la data de 15 ale lunii, propunerile pentru proiectul bugetului de venituri și cheltuieli ale centrului pentru anul următor cu încadrarea în limitele de cheltuieli;
24. Urmărește execuția bugetului de venituri și cheltuieli cu respectarea prevederilor bugetare și a destinațiilor stabilite;
25. Răspunde de elaborarea documentațiilor privind bugetul de venituri și cheltuieli și defalcarea pe capitole, titluri și aliniate, prezentându-le spre aprobare ;
26. Organizează activitatea de evidență a angajamentelor bugetare conform OMF 1792/2002;
27. Urmărește corelația între creditele aprobate prin buget, nivelul dispozițiilor de repartizare și pe cel al plăților prin casă;
28. Răspunde de ținerea la zi a evidenței cheltuielilor aprobate pe capitole, subcapitole, articole, aliniate;
29. Exerciță și alte atribuții din domeniul său de activitate care decurg din actele normative sau dispuse de conducerea unității;
30. Răspunde de eficiența și calitatea lucrărilor executate;
31. Răspunde de respectarea termenelor stabilite pentru întocmirea lucrărilor atribuite ;
32. Săptămânal prezintă în scris coordonatorului centrului rapoarte de activitate zilnice ;
33. Cunoaște și respectă Regulamentul de Ordine Intern, Regulamentul de Organizare și Funcționare ale D.G.A.S.P.C. Hunedoara, și Codul Etic de Conduită al personalului;
34. Îndeplinește atribuții conform prevederilor Legii nr. 319/2006 privind Securitatea și Sanatatea în munca cu modificările și completările ulterioare și a Legii nr. 307/ 2006 privind apărarea împotriva incendiilor, republicată;
35. Îndeplinește alte sarcini încredințate de conducerea D.G.A.S.P.C. Hunedoara sau șeful de centru

(2) Atribuții muncitor calificat(bucătar) (512001):

1. Primește și pune la păstrare în condițiile prevăzute de normele igienico-sanitare, alimentele;
2. Răspunde de calitatea hranei pregătite de el;
3. Răspunde de aspectul și curățarea veselei;
4. Respectă cu strictețe igiena personală (halat, bonetă, încălțăminte) cât și igiena bucătăriei și sălii de mese;
5. Zilnic recoltează probe din meniu pe care le păstrează în frigider;
6. Răspunde de inventarul mobilierului și a veselei ;
7. Prepară meniul zilnic a copiilor și răspunde de calitatea și cantitatea de alimente primită în vederea efectuării meniului copiilor;
8. Răspunde de întreținerea suprafețelor și ariilor de lucru;
9. Asigură curățirea echipamentului de bucătărie și respectarea normativelor igienico-sanitare în vigoare;
10. Răspunde de întreaga cantitate de pâine primită în ziua respectivă;
11. Asigură servirea meselor beneficiarilor în condiții corespunzătoare de igienă și de securitatea bunurilor;
12. Răspunde de obiectele de inventar pe care le are în gestiune, le predă la schimb pe bază de proces verbal și nu are voie să înstrăineze alimente și obiecte de inventar aflate în gestiunea instituției;
13. Răspunde de modul de îndeplinire a sarcinilor de bucătar și în fața organelor de control sanitare;
14. Contribuie la asigurarea circuitului corect al alimentelor și al resturilor alimentare, precum și la păstrarea lor în condiții corespunzătoare de igienă și depozitare;
15. Participă la pregătirea și conservarea alimentelor pentru iarnă;
16. Preia zilnic alimentele de la magazin și semnează de preluare conform foii zilnice de alimentație;
17. Răspunde de respectarea normelor de igienă la prelucrarea și distribuția alimentației;
18. Efectuează și răspunde de curățenia, ordinea și dezinsecția bucătăriei și încăperilor aferente acesteia;
19. Asigură întreținerea veselei, administrând soluții de spălare conform legislației;
20. Anunță conducerea unității de orice problema ivită;
21. Respectă regimul alimentar pentru copii care au prescripție de la medic.
22. Răspunde de soluțiile primite pentru spălarea veselei și dezinsecția bucătăriei și le păstrează conform legislației în vigoare;
23. Participă la stabilirea meniurilor zilnice și le afișează;
24. Întreține documentația specifică și face consemnări zilnice.
25. Efectuează periodic analize medicale conform legislației în vigoare
26. Cunoaște și respectă conținutul MOF, ROF, ROI., și Codul de Conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;
27. Cunoaște misiunea Serviciului Rezidențial în care funcționează și o popularizează prin mijloace specifice în comunități;
26. Cunoaște locul ocupat de Serviciul Rezidențial în cadrul sistemului de servicii sociale ;
27. Respectă confidențialitatea informațiilor la care are acces referitoare la copiii, demnitatea copiilor și folosește formule de adresare politicoase și preferate de copil ;

28. Îndeplinește atribuții conform prevederilor Legii nr. 319/2006 privind Securitatea și Sanatatea în munca cu modificările și completările ulterioare și a Legii nr. 307/ 2006 privind apărarea împotriva incendiilor, republicată;

29. Îndeplinește alte sarcini încredințate de conducerea D.G.A.S.P.C. Hunedoara sau șeful de centru

30. Cunoaște și aplică standardele minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială (ordinul 25/2019);

(3) Atribuții îngrijitor curățenie (515301)

1.Efectuează curățenia în spațiile repartizate (saloane,băi,coridoare,cabinete de consultații,oficii,scări,etc.) prin aplicarea procedurilor de lucru și respectarea protocoalelor de curățenie;

2. Curată și dezinfectează zilnic ori de câte ori este nevoie băile,WC-urile cu materiale și ustensile folosite numai în aceste locuri;

3. Răspunde de curățenia și dezinfecția sectorului repartizat;

4.. Răspunde de utilizarea și păstrarea în bune condiții a ustensilelor de curățenie (cărucior,perii,lavete,etc.) ce le are personal în grijă,precum și a celor care se folosesc în comun și le depozitează în condiții de siguranță;

5. Urmărește realizarea igienizării generale și a curățeniei în spațiile de lucru,folosind ustensile potrivite și substanțe adecvate locului de dezinfectat și scopului urmărit;

6. Poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;

7. Respectă îndeplinirea condițiilor de igienă individuală efectuând controlul periodic al stării de sănătate pentru prevenirea bolilor transmisibile și înlăturarea pericolului declanșării unor epidemii (viroze respiratorii,infecții cutanate,diaree,tuberculoză,etc.);

8. Se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impuși de secție;

9. Preia materialele de curățenie, de igienă și răspunde de utilizarea lor ;

10. Cunoaște și aplică modul de folosire a materialelor dezinfectante și le păstrează în siguranță ;

11. Sprijină și efectuează igienă copiilor(îi schimbă, îi îmbracă) atunci când este necesar;

12. Participă și ajută la hrănirea copiilor care sunt în imposibilitate de a se hrăni singuri ;

13. Cunoaște conținutul ROF, ROI.,

14. Cunoaște și respectă prevederile Legii nr. 319/2006 privind Securitatea și Sanatatea în munca cu modificările și completările ulterioare și a Legii nr. 307/ 2006 privind apărarea împotriva incendiilor, republicată;

15. Cunoaște și aplică standardele minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială (ordinul 25/2019);

16.Cunoaște și implementează normele H.A.C.C.P., completează zilnic tipizatele primite de la responsabilul H.A.C.C.P și le predă la sfârșitul fiecărei luni

17. Îndeplinește alte sarcini încredințate de conducerea D.G.A.S.P.C. Hunedoara sau șeful de centru

Articolul 12

Finanțarea centrului

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

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

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

Articolul 13

Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare a serviciului social cu cazare CENTRUL SPECIALIZAT PENTRU COPII CU DIZABILITĂȚI HUNEDOARA, are anexa Planul de urgență în caz de retragere a licenței de funcționare/desființare a serviciului social.

PREȘEDINTE
Mircea Flaviu BOBORA

SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI
Daniel DAN

Serviciul resurse umane, salarizare și gestiunea
funcției publice

Șef Serviciu – Simona Cecilia DĂNILĂ

Întocmit – Consilier - Angela Aurora STEPAN



**La Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social
Centrul Specializat pentru Copii cu Dizabilități Hunedoara**



**CONSILIUL JUDEȚEAN HUNEDOARA
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI**

Deva, b-dul Iuliu Maniu, nr. 18, jud. Hunedoara

Telefon: 0254/233341, 0254/233340; Fax: 0254/234384

Cod fiscal: 9819433; E-mail: dgaspchd@gmail.com; Website: www.dgaspchd.ro

Datele cu caracter personal din prezentul document sunt protejate conform prevederilor Regulamentul (UE) 2016/679

**PLANUL DE URGENȚĂ ÎN CAZ DE RETRAGERE A LICENȚEI DE
FUNCȚIONARE / DESFIINȚARE A SERVICIULUI SOCIAL**

Centrul Specializat pentru Copii cu Dizabilități Hunedoara este serviciu înființat prin hotărârea Consiliului Județean Hunedoara, 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.,

Centrul Specializat pentru Copii cu Dizabilități Hunedoara este situat în municipiul Hunedoara, Bld. 1848, nr. 23, județul Hunedoara și funcționează ca un centru rezidențial public de protecție socială a copilului, constituit ca instituție fără personalitate juridică, aflat în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara, este amplasat într-o zonă centrală a municipiului Hunedoara, având acces la alte instituții publice sau private din comunitate.

Titularul dreptului de administrare asupra bunurilor din domeniul public al județului Hunedoara este Consiliul Județean Hunedoara.

Clădirea centrului este în administrarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara.

Centrul Specializat pentru Copii cu Dizabilități Hunedoara este un serviciu de tip rezidențial, organizat pe model familial, aflat în subordinea D.G.A.S.P.C. Hunedoara, care furnizează și asigură protecția, creșterea și îngrijirea copilului separat temporar sau definitiv, de părinții săi ca urmare a stabilirii măsurii plasamentului în regim de urgență sau a plasamentului.

Centrul Specializat pentru Copii cu Dizabilități Hunedoara are drept misiune furnizarea sau accesul copiilor aflați în dificultate, pe o perioadă determinată la găzduire, îngrijire, educație și pregătire în vederea reintegrării sau integrării familiale și adopției.

Obiectivele planului :

Tranșerul beneficiarilor de servicii – copii și mame, în condiții de securitate și continuitatea serviciilor oferite.

În situația de retragerea licenței de funcționare sau de forță majoră (evenimente imprevizibile și / sau inevitabile cum ar fi : lucrări de amenajare / reabilitare clădiri și instalații, epidemii, incendii, calamități naturale, etc.), copiii beneficiază de continuitate în acordarea serviciilor sociale și sunt protejați de riscul de neglijare și abuz prin tranșerul spre alte servicii sociale.

În situația de retragere a licenței de funcționare se va ține cont de următoarele :

- Redarea clădirii proprietarului de drept, după eliberarea și igienizarea spațiilor existente;
- Redistribuirea beneficiarilor prin: reintegrarea în familie (unde este cazul), integrarea socio-profesională (unde este cazul) sau transferul beneficiarilor în alte servicii sociale de tip rezidențial public sau privat, în funcție de preferința acestora și sau a locurilor disponibile;
- Redistribuirea personalului angajat în serviciile sociale existente la nivelul D.G.A.S.P.C. Hunedoara, în funcție de domiciliu și acceptul acestuia;
- Transferul cazarmamentului și a alimentelor/materialelor consumabile și a mijloacelor fixe ale centrului în alte servicii sociale aflate în subordinea D.G.A.S.P.C. Hunedoara.

În situația de forță majoră (evenimente imprevizibile și/sau inevitabile cum ar fi: lucrări de amenajare/reabilitare clădiri și instalații, epidemii, incendii, calamități naturale, etc.) se va ține cont de următoarele :

- Redistribuirea beneficiarilor prin: reintegrarea în familie (unde este cazul), integrarea socio-profesională (unde este cazul) sau transferul beneficiarilor în alte servicii sociale de tip rezidențial public sau privat, în funcție de preferința acestora și sau a locurilor disponibile, pe perioada remedierii situației/reconditionarea clădirii;
- Redistribuirea personalului angajat în serviciile sociale existente la nivelul D.G.A.S.P.C. Hunedoara, în funcție de domiciliu și acceptul acestuia pe perioada remedierii situației/reconditionarea clădirii;
- Estimarea reală a situației centrului de către conducerea și a personalului de specialitate din cadrul D.G.A.S.P.C. Hunedoara/firme de construcții/D.S.P./Pompieri/Politie (după caz);
- Intocmirea de referate de necesitate în vederea reconditionării clădirii centrului, igienizarea spațiilor, verificare de către autorități a condițiilor de funcționare în condiții de siguranță;

Se vor respecta următorii pași :

- Anunțarea beneficiarilor (mame și copii) și a angajaților privind pierderea licenței de funcționare sau desființarea centrului rezidențial;
- În cazul desființării serviciului social se notifică în termen de 30 zile Ministerului Muncii și Justiției Sociale, D.G.A.S.P.C. Hunedoara și alte instituții colaboratoare;
- Contactarea conducerii D.G.A.S.P.C. Hunedoara pentru a discuta legat de transferul beneficiarilor din cadrul serviciului social;
- Pregătirea documentației de transfer pentru fiecare beneficiar în parte;
- Sprijinirea beneficiarilor pentru a-și strânge lucrurile personale și pregătirea lor pentru transfer;
- Beneficiarii vor fi transportați cu microbuzul D.G.A.S.P.C. Hunedoara în condiții de siguranță și însoțiti de personal;
- Informarea în scris a familiilor/reprezentanților legali despre locația unde se vor afla beneficiarii.

In caz de retragere a licenței de functionare sau forță majoră se completeaza urmatoarea situatie:

Nr. crt	Nume prenume beneficiar	Vârsta	Serviciul Social unde va fi transferat	Adresa serviciului social	Persoană de contact.
1.					

Prezentul plan de urgență este cunoscut de personalul centrului, este disponibil la sediul serviciului social.

Persoana care pune în aplicare acest plan este șeful/coordonarul centrului.

Personal de specialitate:

Nume / prenume

Funcție / Ocupație

Semnatura

1.

.....

2.

.....

3.

.....

4.

.....

Șef centru
 (nume, prenume, semnatura)
 Raluca CRĂCIUN
 Centrul Specializat
 pt. Copii Hunedoara,
 Centrul Maternal
 Hunedoara;
 Centrul de Recuperare pt.
 Copii cu Dizabilități Hunedoara
 Casa Fam. pt. Copii cu Dizabilități Hunedoara

0

0

**CONSILIUL JUDEȚEAN HUNEDOARA
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
ȘI PROTECȚIA COPILULUI
CENTRUL MATERNAL HUNEDOARA**

**Anexa nr. 3 / 14
la Regulamentul de Organizare
și Funcționare al
D.G.A.S.P.C. Hunedoara**

**REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE
CENTRUL MATERNAL HUNEDOARA**

Articolul 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Centrului Maternal Hunedoara, serviciu înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Hunedoara, 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 regulamentului sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare cât și pentru angajații centrului și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori, voluntari.

Articolul 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social "Centrul Maternal Hunedoara", Cod serviciu social 8790CR-MC-I este înființat și administrat de furnizorul de servicii Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara, acreditat conform certificatului de acreditare seria AF, NR. 000701 deține licență de funcționare Seria LF, nr. 0005209 cu sediul în municipiul Hunedoara, bld.1848, nr.23, telefon/ fax 0254712867, email : dgaspchd@gmail.com.

Articolul 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social "Centrul Maternal Hunedoara " este :

Centrul Maternal Hunedoara este un serviciu de tip rezidențial organizat pe model familial, aflat în subordinea D.G.A.S.P.C. Hunedoara care previne separarea copilului de părinții săi, permite formarea, menținerea și întărirea legăturilor familiale, precum și sprijinirea familiei pentru asumarea responsabilităților parentale.

Centrul Maternal Hunedoara are drept misiune de a forma, menține, și întări legăturile familiale precum și de a sprijini familia pentru asumarea responsabilităților parentale.

Centrul Maternal Hunedoara are ca obiect de activitate acordarea următoarelor activități principale :

- îngrijire individualizată, cazare și supraveghere pe perioada măsurii de protecție specială ;
- educare nonformală și sprijin în educația formală ;
- dezvoltare abilități de viață independentă ;
- consiliere psihosocială și suport emoțional;
- supravegherea stării de sănătate, asistență medicală curentă asigurată de asistent medical sau medic de familie;
- socializare și activități culturale, de petrecere a timpului liber;
- masă, inclusiv preparare hrană caldă ;
- realizarea obiectivelor cuprinse în planul personalizat de intervenție în vederea atingerii finalității acestuia;
- dezvoltă planul personalizat de intervenție a cuplului mama-copil, beneficiarele sunt implicate activ în elaborarea și punerea în aplicare a planului personalizat de intervenție beneficiind pe toată durata rezidenței de activități de orientare și consiliere vocațională
- dezvoltarea autonomiei mamei, pregătirea pentru reîntoarcerea în mediul familial în condiții sigure și favorabile dezvoltării copilului ;
- curățenie, pază și alte activități administrative ;

Beneficiarii Centrului Maternal Hunedoara sunt: cuplul mama-copil cu risc de degradare, ruperea legăturilor cu familia; mame cu copil nou născut cu risc de abandon (mame singure, mame minore, mame provenind din familii marginalizate, dezorganizate); mame cu copii care temporar nu au locuința și/sau se confruntă cu mari probleme (financiare, profesionale,

relaționale) fiind în imposibilitatea de a răspunde nevoilor specifice ale copilului, minore; femeii aflate în una din situațiile de mai sus pe parcursul ultimului trimestru de sarcină.

Articolul 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social "Centrul Maternal Hunedoara" funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea asistenței sociale nr.292/2011, republicată și Legea nr. 272/ 2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 81/16 ianuarie 2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale organizate ca centre maternale

(3) Serviciul social este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Hunedoara, 97/2009 și funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara.

Articolul 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social „Centrul Maternal Hunedoara” se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul "Centrul Maternal Hunedoara" sunt următoarele:

a) Primordialitatea promovării interesului superior al copilului în orice acțiune întreprinsă;

Centrarea activităților echipei interdisciplinare pe îmbunătățirea autonomiei personale a cuplului mama-copil în vederea integrării sociale;

Crearea pentru copii a unei atmosfere și a unui regim de viață cât mai aproape de cele din familie; această însemnând că instructorul de educație trebuie să imprime mamei – cel puțin la nivelul Standardelor Minime Obligatorii prevăzute de lege – cât mai multe din sarcinile pe care această le are acasă;

Respectarea intimității, a spațiului personal și a confidențialității datelor despre cuplul mama-copil;

Maltratarea dovedită a copiilor, și în special abuzul fizic și/sau emoțional nu sunt admise și reprezintă fapte sever sancționate;

Colaborarea și spiritul de echipă între cuplul mama-copil și personal;

Formarea continuă și autoperfecționarea personalului;

Articolul 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în ”Centrul Maternal Hunedoara” sunt :

- a) mame singure cu copii/gravide care temporar nu au locuință și/sau care se confruntă cu mari probleme financiare, profesionale și relaționale;
 - 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 violenței domestice
- b) cuplu mamă-copil inclus într-un program de restabilire a legăturii familiale, după ce copilul a avut o măsură de protecție specială.
- c) mame minore cu copii/gravide minore aflate în sistemul de protecție specială a copilului.

(2) Condițiile de admitere în centru sunt următoarele:

- a) Acte necesare: La admitere cuplul mama-copil/gravidă are un dosar în care se regăsesc actele de stare civilă copie și în original mama-copil, documente care atestă datele de identitate a părinților, a rudelor identificate, documete de evaluare inițială/ detaliată (rapoarte/referate privind situația cuplului mama-copil), documente privind situația socio –

economică a familiei , plan de servicii, declarații ale mamei, a tatălui (pentru copii cu paternitatea recunoscută) , rudelor identificate, documente care atestă starea de sănătate a cuplului mama-copil, planul personalizat de intervenție, Dispoziția Directorului General al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara/ Hotărârea Comisiei pentru Protecția Copilului sau Sentința Civilă a instanței de judecată prin care s-a instituit măsură de protecție specială, dispoziție numire manager caz,contract acordare servicii sociale,anchetă socială, contract de rezidență, proces verbal de predare –primire acte originale,cererea mamei,proces verbal de informare,etc.

Admiterea beneficiarilor în centru se realizează conform:

a) dispoziției conducătorului furnizorului de servicii sociale care administrează centrul, în baza planului de servicii elaborat de serviciul public de asistență socială al localității pe a cărei rază teritorială își are domiciliul/rezidența beneficiarul sau la propunerea reprezentanților direcției generale de asistență socială sau protecție a copilului, denumită în continuare DGASPC ori ai organizațiilor neguvernamentale,denumite în continuare ONG care au ca obiect de activitate acordarea de servicii sociale în domeniul protecției familiei și copilului.

b) hotărârii de plasament emisă de comisia pentru protecția copilului sau de instanța judecătorească,în cazul în care mama/gravida este minoră, în risc de separare temporară sau definitivă de părinții săi.

În cazul gravidei minore care are deja instituită măsura plasamentului sau a plasamentului în regim de urgență, situația acesteia va fi reevaluată în noul context în vederea transferului în centru printr-o nouă măsură de protecție.

Pentru fiecare beneficiar protejat în centru se întocmește un dosar, denumit dosarul personal al beneficiarului, care conține obligatoriu următoarele documente:

- a) cererea beneficiarului;
- b) dispoziția conducătorului furnizorului de servicii privind admiterea/ieșirea beneficiarului în centru;
- c) după caz, hotărârea comisiei pentru protecția copilului sau a instanței de judecată privind instituirea/încetarea măsurii de protecție, în copie;
- d) certificatul de naștere al beneficiarului și cartea de identitate a acestuia, în copie;
- e) certificatul/certIFICATELE de naștere 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 și beneficiar;
- h) documentul privind evaluarea inițială, în baza căreia s-a recomandat admiterea beneficiarului în centru;

- i) programul de acomodare a beneficiarului;
- j) planul individualizat de protecție, după caz;
- k) fișa de evaluare socială a beneficiarului;
- l) fișa de evaluare medicală a beneficiarului;
- m) fișa de evaluare psihologică a beneficiarului;
- n) fișa de evaluare educațională a beneficiarului;
- o) rapoartele trimestriale privind evoluția situației beneficiarilor pe perioada rezidenței în centru și a serviciilor acordate;
- p) planul de servicii post rezidență;
- q) alte documente relevante pentru situația și evoluția beneficiarului.

Furnizarea serviciilor planificate și acordate în centru se realizează în baza unui contract de furnizare servicii, încheiat între beneficiar și furnizorul de servicii sociale, pe durată determinată.

Se recomandă ca durata medie a contractului să fie de 6 luni și cea maximă de 2 ani.

Contractul

de furnizare servicii conține informații privind misiunea centrului, date de identificare ale părților semnatare ale contractului, perioada de găzduire, motivele cererii de admitere în centru,

obiectivele asigurării asistenței în cadrul centrului și serviciile acordate, responsabilitățile părților.

În cazul mamei/gravidei minore, contractul de furnizare servicii este semnat de părinții sau reprezentantul legal al acesteia. Pentru mamele/gravidele minore cu vârsta peste 16 ani, contractul este semnat și de acestea, însă după o evaluare și consiliere psihologică prealabilă prin

care se urmărește a se stabili dacă își poate asuma respectarea prevederilor cuprinse în contract

și semnarea acestuia.

În cazul gravidei minore cu măsură de protecție luată după naștere se încheie un nou contract de furnizare servicii, în aceleași condiții menționate anterior.

În cazul centrelor care găzduiesc persoane cu dizabilități, coordonatorul centrului se asigură că beneficiarii înțeleg condițiile contractuale, precum și toate procedurile și regulamentele aplicate în centru.

Contractul de furnizare de servicii sociale de încheie pe perioada rezidenței ;

(3) Condiții de încetare a serviciilor:

În cadrul Centrului Maternal sunt prevăzute activități de pregătire a părăsirii instituției de către cuplul mamă-copil atât pentru (re) integrarea socio-profesională și referirea către alte servicii sociale pentru susținerea reintegrării și menținerea legăturilor familiale cât și pentru transferul către alt serviciu de tip rezidențial.

- Cuplul mamă-copil părăsește centrul în condiții de siguranță și protecție.

- Planul de servicii/Planul Personalizat de Intervenție are drept obiectiv general (re) integrarea familială, socială și profesională a cuplului mamă-copil rezident în Centrul Maternal.

- Prin semnarea contractului de rezidență se asigură că mama înțelege că rezidența este temporară și condiționată de participarea ei la derularea Planului Personalizat de Intervenție .

- 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-rezidențiale care să consolideze abilitățile dobândite de beneficiari pe perioada găzduirii în

centru; b) beneficiarii vor fi informați cu privire la activitățile și serviciile planificate și alte demersuri ce urmează a fi întreprinse; c) informarea în scris a serviciilor publice de asistență socială de la nivelul primăriei localității în a cărei rază teritorială va avea domiciliul/rezidența beneficiarul după părăsirea centrului, în vederea implementării și monitorizării planului de servicii post rezidențiale; d) realizarea tuturor formalităților administrative și 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 situații: a) la solicitarea scrisă a beneficiarului, dacă acesta este persoană adultă; b) dacă s-au identificat alte soluții pentru asistarea și protejarea beneficiarului în alte centre care pot oferi condiții mai bune; c) încălcarea repetată, de către beneficiarii adulți, a clauzelor contractului de furnizare de servicii, precum și a regulamentelor

interne. În cazul situației prevăzută la litera c), managerul de caz trebuie să evalueze situația de pericol iminent pentru copil/copii și, după caz, să propună luarea unei măsuri de protecție specială, conform legii.

Indiferent de modul în care beneficiarul părăsește centrul, coordonatorul acestuia se asigură că acesta este instruit și primește copia planului de servicii sociale post rezidență.

Personalul centrului, consiliază și copiii beneficiarilor, în funcție de vârsta și gradul lor de maturitate, cu privire la perioada ce va urma după părăsirea centrului.

Informațiile referitoare la pregătirea beneficiarului pentru ieșirea din centru sau după caz, transfer sunt disponibile în ultimul Raport privind evoluția situației beneficiarului pe perioada de rezidență și a serviciilor acordate, denumit raport trimestrial

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în " Centrul Maternal Hunedoara" au următoarele drepturi:

1. dreptul de a fi informați asupra drepturilor și obligațiilor lor în calitate de beneficiari ai centrului și de a fi consultați cu privire la toate deciziile care îi privesc;
2. dreptul de a-și desfășura activitățile zilnice într-un mediu fizic accesibil, sigur și funcțional;
3. dreptul de a decide și a-și asuma riscurile în mod direct, în toate aspectele vieții lor și de a-și exprima liber opiniile;
4. dreptul de a consimți asupra serviciilor asigurate prin contractul de furnizare servicii;

5. dreptul de a beneficia de serviciile menționate în contractul de furnizare servicii;
6. dreptul de a li se asigura confidențialitatea asupra datelor personale;
7. dreptul de a nu fi abuzați, neglijați, pedepsiți, hărțuiți sau exploatați;
8. dreptul de a face sugestii și reclamații fără teamă de consecințe;
9. dreptul de a nu fi exploatați economic privind banii, proprietățile sau să le fie pretinse sume bănești ce depășesc taxele convenite pentru servicii;
10. dreptul de a nu li se impune restricții de natură fizică ori psihică, în afara celor stabilite de medic sau alt personal calificat, precum și a celor convenite prin contractul de furnizare servicii;
11. dreptul de a fi tratați și de a avea acces la servicii, fără discriminare;
12. dreptul de a beneficia de un spațiu personal de cazare;
13. dreptul de a-și manifesta și exercita liber orientările și interesele culturale, etnice, religioase, sexuale, conform legii;
14. dreptul de a-și utiliza așa cum doresc lucrurile personale;
15. dreptul de a-și gestiona așa cum doresc resursele financiare;
16. dreptul de a practica cultul religios dorit;
17. dreptul de a nu desfășura activități lucrative, aducătoare de venituri pentru centru, împotriva voinței lor;
18. dreptul de a accesa toate spațiile și echipamentele comune;
19. dreptul de a fi informați despre procedurile aplicate în centru;
20. dreptul de a fi tratați individualizat, pentru o valorizare maximală a potențialului personal;
21. obligația de a achita contribuția lunară de întreținere (pentru beneficiarii cu venituri proprii), în funcție de veniturile personale lunare, fără a se de depăși nivelul contribuției lunare de întreținere aprobată pentru centrul rezidențial, conform actelor normative și administrative în vigoare;

22. obligația de a participa activ în procesul de furnizare a serviciilor sociale și la reevaluarea și revizuirea planului individual de intervenție;

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

24. obligația de a respecta termenele și clauzele stabilite în cadrul planului individual de intervenție;

25. obligația de a anunța orice modificare intervenită în legătură cu situația sa personală pe parcursul acordării serviciilor sociale;

26. obligația de a respecta regulamentul de organizare și funcționare și normele interne de funcționare, procedurile de lucru ale furnizorului de servicii sociale.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în ” Centrul Maternal Hunedoara” 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 dependentă, etc. la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

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

d) să respecte prevederile prezentului regulament

e) să contribuie dacă se dispune prin Hotărârea Comisiei pentru Protecția Copilului Hunedoara /instanței de judecată la plata serviciilor sociale furnizate în funcție de situația lor materială

Articolul 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale Serviciului social "Centrul Maternal Hunedoara " sunt următoarele:

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

- 1.reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoană beneficiară;
- 2.găzduire pe perioada determinată;
- 3.îngrijire personală individualizată;
4. asigura cazarea, hrana, cazarmamentul, echipamentul, supravegherea, securitatea și condițiile igienico-sanitare necesare protecției speciale a cuplului mama-copil/gravidă care beneficiază de acest tip de serviciu ;
5. asistență medicală și îngrijire, inserție/ reinserție socială, consiliere și informare,consiliere și orientare vocațională, orientare școlară, consiliere juridică, pază, menaj ;
6. consiliere psiho- socială și suport emoțional ;
7. educare ;
8. recuperare și reabilitare ;
9. dezvoltare abilități de viață independenta ;
10. socializare și activități culturale ;
11. reintegrare familială și comunitară ;

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

- 1.elaborarea misiunii centrului;
- 2.întocmire Ghid pentru copii, Proiect instituțional;
- 3.încheiere Convenții de colaborare ;
- 4.elaborarea de rapoarte de activitate ;

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

- 1.informarea beneficiarilor referitor la drepturile acestora;
- 2.asigurarea drepturilor beneficiarilor;
- 3.informarea beneficiarilor privind Programul zilnic și Regulile de viață în centru;
- 4.existența unui Registru privind instruirea și formarea continuă a personalului, Registru de încetare a serviciilor, Registru de evidență a sugestiilor/sesizărilor/reclamațiilor, Registru de

evidență a cazurilor de abuz, neglijare și discriminare, Registru de evidență a incidentelor deosebite, Registru de vizite, Condica de înregistrare a ieșirilor

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

- 1.elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
- 2.realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
- 3.efectuarea de controale interne manageriale;
- 4.încheierea de convenții de colaborare cu instituții partenere, organizații;

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

- 1.cunoaștere și aplicare proceduri de lucru;
- 2.respectare legislație;

Articolul 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal care funcționează în cadrul centrului se aprobă, prin hotărâre a Consiliului Județean Hunedoara.

Serviciul social ” Centrul Maternal Hunedoara” funcționează cu un număr total de 5 persoane , după cum urmează:

a)Personal de specialitate de îngrijire și asistență:

instructori educație(235204) - 2,
asistente medicale generaliste (325901) - 1,
inspector specialitate (asistent social -263501) -1,
psiholog (263401) – 1;

b)Voluntari

Încadrarea personalului se realizează cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut în statul de funcții aprobat prin hotărâre a Consiliului Județean Hunedoara;

(2) Raportul angajat/beneficiar este de:

Raportul angajat/beneficiar este cel stabilit de standardele minime de calitate aplicabile în vigoare

Articolul 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere:

Coordonator de centru

(2) Atribuțiile personalului de conducere:

- 1) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii, etc.;
- 2) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- 3) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- 4) 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;
- 5) întocmește raportul anual de activitate;
- 6) asigură bună desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;

- 7) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- 8) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- 9) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- 10) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens
- 11) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- 12) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
- 13) 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;
- 14) propune numirea sau eliberarea din funcție a personalului din cadrul serviciului, în condițiile legii;
- 15) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
- 16) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- 17) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale.
- 18) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil;

- 19) participa împreună cu echipa multidisciplinară din centru la monitorizarea privind implementarea obiectivelor prevăzute în planul personalizat de intervenție și în programul de intervenție specifică;
- 20) urmărește că pentru fiecare cuplu mama-copil să existe un contract de furnizare de servicii sociale încheiat cu familia naturală sau reprezentanții legali ai acestuia;
- 21) asigura și urmărește existent în centru a Registrului de sugestii și opinii;
- 22) întocmește și răspunde de documentația pentru acreditarea/licențierea precum și pentru obținerea autorizațiilor prevăzute de legislația în vigoare pentru centru;
- 23) elaborează planul anual de acțiune;
- 24) asigura și răspunde că misiunea serviciilor să fie formulată în scris, avizată de directorul general al D.G.A.S.P.C. Hunedoara, afișată cunoscută de personal, beneficiari și promovată.
- 25) pune în executare hatararile Comisiei pentru Protecția Copilului sau a Instanței de Judecată pentru beneficiarii din centru.
- 26) evaluează și verifică periodic calitatea și cantitatea alimentelor înainte și după prelucrare, precum și modul de preparare și consemnează dacă există nereguli pe care le aduce la cunoștință Directorului General,
- 27) nominalizează din personalul propriu, un responsabil de caz care stabilește, împreună cu beneficiarii în funcție de vârsta și de gradul de maturitate al acestora, un program de acomodare adaptat caracteristicilor personale (vârsta, status psiho-somatic, personalitateși temperament, nivel de educație, etc.), cu o durată de minim două săptămâni;
- 27) consemnează în Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului;
- 28) întocmește și aprobă lista special privind accesul personalului centrului la dosarele personale ale beneficiarilor;
- 29) stabilește împreună cu ceilalți membri ai echipei, repartizarea spațiului de locuit pentru beneficiar, dotat și utilat corespunzător;
- 30) efectuează cel puțin o sesiune pe an de prelucrarea a procedurii;

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

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

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

Articolul 10

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

(1) Personalul de specialitate este:

- a) asistent medical generalist (325901);
- b) instructori educație (235204)
- c) inspector specialitate(asistent social- 263501)
- d) psiholog (263401)

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

- a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată cu modificările și completările ulterioare , a standardelor minime de calitate (Ordinul nr. 81/16 ianuarie 2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale organizate ca centre maternale și a prezentului regulament de organizare și funcționare;
- b) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse etc.;
- c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

d) sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament, etc;

e) întocmeste rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;

g) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil

Atribuții asistent medical generalist (325901);

Furnizarea serviciilor de îngrijiri de natură preventivă curativă, de recuperare și eventual de reinsertie socio-profesională ale persoanei, familiei și comunității prin exercitarea tuturor activităților titlului profesional de asistent medical generalist aliniate la principiul "îmbunătățirii continue" .

-Cunoaște structura și organizarea activității din centru.

-Contribuie la stabilirea cadrului optim de lucru cu echipa medicală, personal de specialitate și cu beneficiarul.

-Cunoaște complexitatea activității și tehnicilor speciale de îngrijire ale beneficiarului în funcție de necesități.

-Recunoaște gradul de autonomie în cadrul responsabilităților profesionale.

-Cunoaște criteriile de delimitare a manifestărilor, semnelor și simptomelor pe termen scurt, mediu și lung.

-Cunoaște manevrele medicale și de colaborare medic – asistent medical.

- Cunoaște și respectă:

- O.U.G nr. 144/2008 privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, a profesiei de moasa și a profesiei de asistent medical, precum și organizarea și funcționarea Ordinului Asistentilor Medicali Generalisti, Moaselor și Asistentilor Medicali din Romania, actualizata;

- Codul de etică și deontologie al asistenților medicali generaliști, moașelor și asistenților medicali din România;
- Recunoaște și îndeplinește responsabilitățile profesionale în cazul utilizărilor tehnologiilor speciale cu mențiunea că în cazul în care există tehnologie în schimbare, aceste responsabilități vor fi schimbate.
- Respectă regulamentul de ordine interioară precum și normele de etică și deontologie profesională.
- Respectă normele tehnice privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare
- Respectă secretul profesional confidențialitatea informației medicale.
- Participă la programe de educație sanitară a populației.
- Participă la formarea practică a viitorilor asistenți medicali.
- Participă sub îndrumarea medicilor la cercetarea în domeniul medical și al îngrijirilor pentru sănătate (asistent medical generalist licențiat – conf. OUG 144/2008).
- Participă alături de alte categorii profesionale la protejarea mediului ambiant.
- Indiferent de persoană, loc sau situația în care se găsește are obligația de a acorda primul ajutor medical în situații de urgență, în limita competențelor profesionale și cheamă medicul.
- Administrează tratamentul medical prescris de medic, respectând doză și calea de administrare;
- Înregistrează starea de sănătate a fiecărui copil (temperatura, scaun, urină, alte date), conform celor stabilite de medic;
- Periodic, sau ori de câte ori este nevoie, consemnează în fișa medicală a fiecărui beneficiar pentru care are dispoziție dată de coordonator, date privind evoluția medicală a acestuia (înălțime, greutate, impunerea unui regim, etc.);

- Intervine în absența medicului cu primele măsuri (în limita competenței) pentru copiii febrili, cu convulsii, traumatisme, vărsături, scaune diareice, alte situații stabilite de medic;
- Sprijină și supraveghează efectuarea corectă a toaletei copilului, pregătirea pentru masă, administrarea alimentației și asigură supravegherea copiilor în timpul programului de somn sau atunci când au loc ieșiri în aer liber;
- Contribuie la prevenirea îmbolnăvirii copilului, iar în cazul îmbolnăvirii informează continuu copilul referitor la tratamente, intervențiile la care este posibil să fie supus și efectele acestora asupra copilului (acolo unde este posibil);
- Insoțește copilul la medicul de familie/medicul specialist în vederea evaluării stării de sănătate a copilului, iar dacă este necesar, asistă copilul în spital pe perioada spitalizării;
- Participă la ședințele de recuperare ale copilului realizate de specialiști;
- Respecta prevederile Ordinului nr. 81/2019 privind aprobarea Standardelor de calitate pentru serviciile sociale organizate ca centre maternale
- Participă la elaborarea, implementarea și reevaluarea planului individualizat de protecție (PPI) și a programelor de intervenție specifică (P.I.S.- Sănătate), stabilind obiective clare și reale pentru fiecare beneficiar;
- Pune la dispoziția instituțiilor abilitate adeverințe, bilete de trimitere, dovadă de vaccinare parafată și ștampilată de medicul de familie;
- În cazul în care unul dintre beneficiari este învoit pe durata vacanțelor sau se află în tabăra școlară, pune la dispoziția persoanei responsabile pe durata învoirii, medicația necesară, întocmind proces-verbal în acest sens;
- Participă alături de administrator și bucătar la stabilirea meniului zilnic al beneficiarilor, făcând propuneri în acest sens;
- Colaborează cu bucătarul de serviciu în privința stabilirii unui meniu potrivit pentru beneficiarii care trebuie să țină un regim impus de medic;

- Cunoaște, calculează și verifică valorile calorice ale alimentelor folosite la gătitul mesei beneficiarilor, consemnând zilnic într-un registru special;
- Controlează modul în care sunt administrate regimurile alimentare;
- Consemnează în registrul medical orice nereguli apărute în starea de sănătate a copiilor și a mamelor;
- Consemnează într-un registru separat, materialele folosite (pansamente, seringi, ace pentru seringi, tifoane, palsturi, ambalaje ale medicamentelor, mănuși chirurgicale, etc.); ulterior se va întocmi un proces-verbal semnat de toate asistentele medicale prin care aceste medicamente se vor preda firmei autorizate spre a fi arse;
- Răspunde de administrarea, depozitarea medicamentelor și face propuneri pentru arderea medicamentelor expirate;
- Asigură dotarea truselor de prim ajutor aflate pe fiecare unitate în parte;
- Întocmește necesarul de medicamente pentru constituirea aparatului de urgență, sub îndrumarea și recomandarea medicului;
- Verifică și cotrasemnează zilnic pe grafice temperatura din frigider, lăzi frigorifice;
- Verifică și cotrasemnează zilnic pe grafice, orele privind efectuarea curățeniei, igienizării ustensilelor de bucătărie cât și a spațiului de lucru;
- Aduce la cunoștința conducerii eventualele probleme de sănătate (răni, infecții, boli de piele, etc.) pentru a lua măsuri în ce privește gătitul meselor în condiții optime și consemnează în fișa de sănătate a fiecărui angajat;
- Îndosariază toate graficele și fișele de sănătate ale personalului, ținând o evidență clară pe luni, a acestora;
- Informează în permanență medical de familie, medical neuropsihiatru și coordonatorul centrului cu privire la apariția posibilelor boli, precum și evoluția acestora;

- Întocmește rapoarte de activitate la sfârșitul fiecărei ture privind activitățile în care a fost implicat, consemnează orice nereguli ivite la sectorul bucătărie, iar aceste rapoarte le predă săptămânal coordonatorului centrului;
- Colaborează cu instructorii de educație, semnalând orice probleme de sănătate intervenite și măsurile ce se impun;
- Participă la ședințele organizate în cadrul centrului când se prelucrează materiale pentru igienă, curățenie și dezinfecție și consemnează pentru conformare;
- Are o ținută corespunzătoare la serviciu (halat alb, papuci albi închiși);
- Cunoaște misiunea serviciului rezidențial în care funcționează și o popularizează prin mijloace specifice în comunități;
- Cunoaște locul ocupat de serviciul rezidențial în cadrul sistemului de servicii sociale;
- Respectă confidențialitatea informațiilor la care are acces referitoare la copii/tineri, demnitatea copilului/tânărului și folosește formule de adresare politicoase și preferate de copii;
- Toate acțiunile sale sunt întreprinse în vederea respectării demnității copilului și a respectării drepturilor copilului;
- Respectă timpul de lucru conform graficului lunar și folosește timpul de lucru în mod judicios;
- Îngrijește și răspunde de bună funcționare a obiectelor de inventar pe care le are în primire;
- Conștientizează rolul său în echipa multidisciplinară a instituției și dezvoltă relații profesionale pe verticală și orizontală;
- Cunoaște strategia instituției și participă activ și creativ la întocmirea ei, exprimându-și opiniile referitoare la această;
- Participă la cursuri de formare și perfecționare;
- Efectuează la termen analizele medicale cerute de actele legislative în vigoare;

- Păstrează permanent legătura cu medicul de întreprindere al D.G.A.S.P.C. Hunedoara, informând personalul din centru asupra analizelor medicale care urmează a fi efectuate;
- Prelucrează materialele care cuprind informații referitoare la bolile pe care le au copiii, evoluția acestora, măsurile de acordare a primului ajutor;
- Controlează starea de sănătate a copiilor nou veniți în centru, verifică documentele medicale însoțitoare, inclusiv avizul epidemiologic de intrare în colectivitate, iar în absența medicului, culege datele anamnezice;
- Exercită și alte atribuții din domeniul său de activitate care decurg din actele normative sau dispuse de conducerea unității;
- Răspunde de eficiența și calitatea lucrărilor executate;
- Răspunde de respectarea termenelor stabilite pentru întocmirea lucrărilor atribuite;
- Răspunde de respectarea dispozițiilor și reglementărilor în vigoare și a măsurilor luate de conducerea unității în legătură cu sarcinile ce îi revin;
- Săptămânal prezintă în scris coordonatorului centrului rapoarte de activitate zilnice;
- Cunoaște și respectă Regulamentul de Ordine Intern, Regulamentul de Organizare și Funcționare ale D.G.A.S.P.C. Hunedoara precum și Codul Etic de Conduită al personalului;
- Asigură punerea în aplicare a planului HACCP în cadrul centrului;
- Ține lunar evidența fișelor de monitorizare;
- Verifică aleatoriu modul în care angajații centrului își îndeplinesc atribuțiile ce le revin privind siguranța alimentelor;
- Instruiește/evaluatează personalul privind legislația din domeniu;
- Cunoaște legislația din domeniul HACCP: HG 924/2005, HG 925/2005, HG 984/2005, Reg. Nr. 852/2004, Reg. Nr. 853/ 2004, Reg. nr. 854/2004, Reg. Nr. 882/2004;

- Participă la stabilirea, implementarea și actualizarea sistemului de management al siguranței alimentare;
- Raportează coordonatorului centrului eficacitatea și adecvarea sistemului de management al siguranței alimentare;
- Sensibilizează angajații cu privire la siguranța produsului și a normelor generale de igienă;
- Sesizează coordonatorul centrului asupra problemelor privind dezvoltarea metodelor și asigurarea mijloacelor definite în documentele privind siguranța alimentelor, în vederea atingerii obiectivelor;
- respectă Codul de etică și deontologie al asistentului medical generalist, al moașelor și asistenților medicali din România, aprobat prin Hotărârea nr. 2/2009 privind adoptarea Codului de Etica și Deontologie al Asistentului Medical Generalist, al Moasei și al Asistentului medical din România.
- Cunoaște și respectă prevederile Legii 319/2006 a Securității și Sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare și a Legii 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, republicată.
- Completează la nevoie în Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului, Registrul de încetare a serviciilor, Registrul de evidență a sugestiilor/sesizărilor/reclamațiilor, Registrul de evidență a cazurilor de abuz, neglijare și discriminare, Registrul de evidență a incidentelor deosebite, Registrul de vizite, Condica de înregistrare a ieșirilor

Atribuții psiholog (263401)

- investigarea și psihodiagnosticul tulburărilor psihice și al altor condiții de patologie care implică în etiopatogeneză mecanisme psihologice;
 - evaluare neuropsihologică;
 - evaluarea complexă a personalității (ex. trăsături caracteriale, de temperament, aptitudinale etc.) și a mecanismelor de coping/adaptare/defensive;
- Intervenție/asistență/consultanță psihologică:
- terapii standard de relaxare și sugestive;

-consiliere (ex. prin tehnici comportamentale) specifică obiectivelor medicale (ex. creșterea aderenței la tratament, modificarea stilului de viață, prevenție terțiară în cadrul bolilor cronice etc.);

- terapii de scurtă durată focalizate pe problemă, prevenție terțiară, recuperare și reeducare (individuale, de grup, cuplu și familie).

-Investigarea, consilierea și evaluarea psihologică a copiilor

-evaluarea structurii psiho-sociale a familiei în colaborare cu asistentul social

-testarea psihologică a copiilor în scop diagnostic și de orientare școlară

-alcatuiește PPI, PIP și PIS în colaborare cu echipa multidisciplinară

-efectuează activități de consiliere individuală și de grup

-Efectuează consilierea și medierea conflictului în interesul superior al copilului

-oferă activități de orientare școlară și profesională a copiilor și asistență psihopedagogică,

-colaborează cu instituțiile școlare și educative în vederea integrării sociale a copilului (școală, poliție, autoritatea locală, organisme locale autorizate în colaborare cu asistentul social)

-creează instrumente de evaluare a familiei și copilului

-coordonează și verifică activitatea educatorului specializat din centre

-cunoaște și aplică standardele minime obligatorii privind serviciile pentru protecția copilului de tip rezidențial (Ordinul nr. 81/16 ianuarie 2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale organizate ca centre maternale și SMO privind centrele de zi pentru copii cu dizabilități (Ordinul 25/2004)

- respectă codul etic și deontologic al profesiei de psiholog cu drept de liberă practică

-cunoaște misiunea serviciului de tip rezidențial în care funcționează și o popularizează prin mijloace specifice în comunitate

-cunoaște locul ocupat de Serviciul Rezidențial în cadrul sistemului de servicii sociale

-Cunoaște și aplică, ROI, ROF

-cunoaște și respectă prevederile Legii 319/2006 a Securității și Sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare și a Legii 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, republicată.

- Completează la nevoie în Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului, Registrul de încetare a serviciilor, Registrul de evidență a sugestiilor/sesizărilor/reclamațiilor;

Registrul de evidență a cazurilor de abuz, neglijare și discriminare, Registrul de evidență a incidentelor deosebite, Registrul de vizite, Condiția de înregistrare a ieșirilor

Atribuții instructori educație (235204):

- Realizează activități lucrative împreună cu beneficiarii;
- Planifică programe de instruire pentru beneficiari;
- Instruiește, prin metode sau mijloace speciale, beneficiarii în vederea dobândirii de abilități și deprinderi necesare desfășurării activităților
- Învăță beneficiarii să utilizeze echipamente electronice, aparate sau proteze adaptate nevoilor lor;
- Adaptează și realizează activități de instruire pentru beneficiari
- Pregătește și desfășoară activități adaptate nevoilor beneficiarilor, în cadrul centrului;
- Utilizează strategii și tehnici de educare specială pentru a dezvoltă abilitățile, perceptiv-motrice, cognitive, de comunicare și amnezice;
- Se preocupă de cunoașterea beneficiarilor, a potențialului lor și va ține cont de gradul de abilitare, nevoia și dorința lor;
- Are datoria de a se îngriji de păstrarea materialelor, ustensilelor de lucru și echipamentului de lucru;
- Asigură acordare de servicii sociale proiectate și adaptate conform nevoilor individuale beneficiarilor.
- Organizează și participă cu beneficiarii la activități de socializare și de petrecere a timpului liber.
- Cunoaște și respectă drepturile și obligațiile beneficiarilor, a codului de etică din cadrul centrului precum și a legislației din domeniul protecției persoanei aflate în dificultate

- Participă la acțiuni/evenimente organizate cu scopul stimulării integrării sau reintegrării socio-profesionale a beneficiarilor.
- Posedă un fundament solid de cunoștințe în domeniul teoriilor învățării, dezvoltării și educației pe tot parcursul vieții.
- Sprijină beneficiarii la momentul începerii programului de formare, printr-o inițiere clară și cuprinzătoare a acestora.
- Crează un program de lucru general pentru a asigura îndeplinirea obiectivelor finale ale programului de formare, în cadrul de timp prestabilit.
- Asistă beneficiarul să își revizuiască abordarea și/sau să își ajusteze obiectivele de învățare.
- Asigură bună desfășurare a activității prin punctualitatea prezenței la locul de muncă și ordinea lucrărilor / dosarelor aflate în evidență;
- Răspunde în termenul prevăzut de lege la lucrările repartizate de către șeful ierarhic;
- Informează beneficiarul despre oferta de servicii sociale existentă la nivelul comunității și condițiile de acordare a acestora;
- Cunoaște și respectă prevederile legale în domeniul asistenței sociale;
- Respectă drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale;
- Respectă principiul confidențialității datelor și situațiilor legate de beneficiari;
- Colaborează cu alte instituții / servicii responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la obținerea unor drepturi pentru acoperirea nevoilor identificate în funcție de particularitățile cazului;
- Respectă secretul profesional și relațiile ierarhice;
- Informează și consiliază persoanele cu handicap și familiile/susținătorii acestora în vederea obținerii drepturilor prevăzute de lege;

- Se preocupă de creșterea permanentă a nivelului de pregătire profesională;
- Respecta ORDINUL NR. 81/2019 privind aprobarea Standardelor de calitate pentru serviciile sociale organizate ca centre maternale
- Cunoaște misiunea serviciului rezidențial în care funcționează și o popularizează prin mijloace specifice în comunități;
- Cunoaște locul ocupat de serviciul rezidențial în cadrul sistemului de servicii sociale;
- Respectă confidențialitatea informațiilor la care are acces referitoare la copii/tineri, demnitatea copilului/tânărului și folosește formule de adresare politicoase și preferate de copii;
- Toate acțiunile sale sunt întreprinse în vederea respectării demnității copilului și a respectării drepturilor copilului;
- .Respectă timpul de lucru conform graficului lunar și folosește timpul de lucru în mod judicios;
- Îngrijește și răspunde de bună funcționare a obiectelor de inventar pe care le are în primire;
- Conștientizează rolul său în echipa multidisciplinară a instituției și dezvoltă relații profesionale pe verticală și orizontală;
- Cunoaște strategia instituției și participă activ și creativ la întocmirea ei, exprimându-și opiniile referitoare la această;
- Ca persoană de referință, colaborează cu managerul de caz și cu ceilalți specialiști implicați în protecția copilului, în vederea implementării obiectivelor pentru copiii/tinerii aflați cu măsură de protecție specială în centru;
- Respectă procedurile de menținere a legăturilor cu diverse persoane importante din viața cuplului mama-copil, inclusiv restricțiile în acest sens (care se regăsesc în M.O.F.);
- Colaborează cu asistentul social cu privire la dezvoltarea relațiilor cuplului mama-copil cu familia sau cu alte persoane cu care a dezvoltat relații de atașament;

-Asigură sprijin și îndrumare în efectuarea activităților de instructor educație persoanelor nou angajate și/sau debutanților

- Cunoaște istoricul social și medical al cuplului mama-copil, comunică în permanență cu asistentul social despre modificările survenite în plan social al cuplului mama-copil

- Cunoaște procedurile operaționale existente la nivelul centrului

-Colaborează cu șeful de centru și se documentează asupra modificărilor legislative care apar

-Consemnează vizitele pe care le primește cuplul mama-copil și respectă procedura de lucru

- Comportamentul și atitudinea să se bazează pe respect, corectitudine, amabilitate, atât în relația cu cuplul mama-copil cât și cu ceilalți angajați;

- În exprimarea opiniilor adoptă o atitudine conciliantă, evită generarea de conflicte și încearcă aplanarea celor deja existente;

- Se informează prin toate mijloacele de care dispune și este la curent cu noutățile legislative sau de ordin profesional;

- Informează copiii/tinerii cu privire la serviciile disponibile în comunități pentru ei și îi sprijină în mod concret pentru participarea la activități recreative, culturale, sportive;

-Este preocupat de autoperfecționare și de modalitățile de perfecționare continuă;

- Inițiază activități de educație formală și nonformală individuale sau de grup ținând cont de nevoile copilului și de particularitățile sale;

- Îl ajută pe copil să păstreze legătura cu familia sau persoanele cu care a dezvoltat relații de atașament, aceștia devenind parteneri activi în demersurile de educare, recuperare și socializare a copilului;

- Este preocupat de interesele copiilor și de particularitățile lor specifice pentru anumite activități de timp liber pentru a putea, în funcție de acestea, să planifice și să adapteze programul educativ-recreativ;

- Asigură accesul copiilor/tinerilor la telefon și la alte mijloace de comunicare, în conformitate cu legislația în vigoare;
- Organizează și antrenează copiii la activități de recreere și educaționale (sportive, culturale, gospodărești, turistice);
- Încurajează exprimarea opiniilor personale ale copiilor/tinerilor, ține cont de acestea
- Formează și după caz încurajează procesul de autonomizare a copilului, prin deprinderi de viață: igienice, de alimentare, de satisfacere a tuturor nevoilor, participa activ la alimentarea copilului care este lipsit de autonomie și ajută la alimentația copilului cu autonomie parțial formată.
- Se implică în amenajarea spațiilor de joacă, odihnă, studiu, pentru a oferi condiții de securitate, funcționalitate, estetică, ținând cont și de preferințele și de nevoile copilului;
- Ajută la integrarea socială a cuplului mama-copil prin susținerea relațiilor cu comunitatea evitând (auto)marginalizarea copiilor instituționalizați;
- Sprijină copilul pentru a-și atinge maximul de potențial cunoscând aptitudinile și interesele acestuia și luând în calcul capacitatea sau nivelul de dezvoltare.
- Evită orice formă de abuz, maltratare și rele tratamente asupra mamei și copilului, iar în cazul existenței lor în antecedente, participă la recuperarea acestora prin discuții, consiliere și informarea celorlalți specialiști despre orice detaliu care ar putea avea efecte negative asupra copilului și mamei;
- Informează conducerea unității cu privire la orice defecțiune survenită la locul de muncă;
- Asigură, răspunde și păstrează curățenia și igienizarea spațiului în cadrul centrului unde își desfășoară activitatea, totodată participă la efectuarea acesteia împreună cu beneficiarii în vederea dezvoltării deprinderilor de viață independentă;
- Răspunde de respectarea dispozițiilor și reglementărilor în vigoare și a măsurilor luate de conducerea unității în legătură cu sarcinile ce îi revin;

-Cunoaște și respectă Regulamentul de Ordine Intern, Regulamentul de Organizare și Funcționare ale D.G.A.S.P.C. Hunedoara, Codul Etic de Conduită al personalului;

-Cunoaște și respectă prevederile Legii 319/2006 a Securității și Sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare și a Legii 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, republicată.

- Completează la nevoie în Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului, Registrul de încetare a serviciilor, Registrul de evidență a sugestiilor/sesizărilor/reclamațiilor, Registrul de evidență a cazurilor de abuz, neglijare și discriminare, Registrul de evidență a incidentelor deosebite, Registrul de vizite, Condica de înregistrare a ieșirilor.

Atribuții inspector de specialitate (asistent social) (263501):

- pune în practică cunoștințele, normele și valorile asistenței sociale pentru a interveni și a acordă asistență persoanelor sau comunităților, la cererea acestora sau ori de câte ori situația o impune.
- participa activ la elaborarea și aplicarea politicilor sociale în domeniu, strategiilor și planurilor de acțiune la nivel local, județean, național și internațional, promovând bunăstarea socială.
- desfășoară în principal următoarele tipuri generale de activități:
 - identifica segmentul de populație ce face obiectul activităților de asistență socială;
 - identifica și evaluează problemele socioumane dintr-o anumită regiune, comunitate sau localitate;
- dezvoltă planuri de acțiune, programe, măsuri, activități profesionalizate și servicii specializate specifice domeniului;
- sensibilizează opinia publică și o informează cu privire la problematica socială;
- stabilește modalitățile concrete de acces la prestații și servicii specializate de asistență socială pe baza evaluării nevoilor;
- dezvoltă programe de cercetare științifică și formare profesională.
- la internarea mamei în Centrul Maternal le aduce la cunoștință regulamentul de ordine interioară și le pune să semneze de luare la cunoștință
- participa la întocmirea și revizuirea planului personalizat de protecție pentru mama și copil
- efectuează investigații necesare, întocmește anchetă socială
- efectuează vizite la membrii familiei de proveniență a mamei pentru reintegrarea în familia lărgită
- verifică periodic dosarele aducându-le la zi, întocmește rapoarte lunare de activitate
- colaborează cu mamele și celelalte autorități abilitate pentru obținerea drepturilor actelor necesare mamei și copiilor asistați în Centrul Maternal
- urmărește și supraveghează îndeaproape întreaga activitate a Centrului Maternal având în vedere bună desfășurare a activităților de autogospodărire a mamei prevăzute în R.O.I.

- colaborează cu celelalte unități competente : D.G.A.S.P.C. Hunedoara, Primăria Hunedoara, Spitalul Hunedoara, A.J.O.F.M. Hunedoara, Poliția Hunedoara, etc.
- colaborează cu toți angajații Centrului Maternal în vederea atingerii obiectivelor propuse prin PPI. și P.I.S. sub îndrumarea directă a șefului de centru
- urmărește și supraveghează îndeaproape bună gestionare a obiectelor de inventar și mijloacelor fixe prin verificarea cel puțin odată pe luna a inventarului existent răspunzând de această pe durata orelor de lucru (8)
- sesizează conducerea unității de orica problema intervenită în Centrul Maternal
- la nevoie își îndeplinește atribuțiile de asistent social și în Casă Familială pentru Copii cu Dizabilități Hunedoara, Centrul Specializat pentru Copii cu Dizabilități Hunedoara
- Cunoaște și aplică Standardele Minime Obligatorii privind serviciile pentru protecția copilului de tip rezidențial (Ordinul 81\2019)
- Cunoaște misiunea serviciului de tip rezidențial în care funcționează și o popularizează prin mijloace specifice în comunități
- Cunoaște locul ocupat de serviciul rezidențial în cadrul sistemului de servicii sociale
- Cunoaște și respectă metodologia de organizare și funcționare a serviciului rezidențial din care face parte(MOF)
- Păstrează confidențialitatea informațiilor la care are acces
- respectă Codul deontologic al profesiei de asistent social, cu modificările și completările ulterioare
- Cunoaște și respectă prevederile Legii 319/2006 a Securității și Sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare și a Legii 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, republicata.
- Completează la nevoie în Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului, Registrul de încetare a serviciilor, Registrul de evidență a sugestiilor/sesizărilor/reclamațiilor, Registrul de evidență a cazurilor de abuz, neglijare și discriminare, Registrul de evidență a incidentelor deosebite, Registrul de vizite, Condica de înregistrare a ieșirilor

Articolul 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții fiind angajat în cadrul Casei Familiale pentru Copii cu Dizabilități Hunedoara și având atribuții și în cadrul Centrului Maternal Hunedoara conform fișei postului, și poate fi:

a) adminstrator; b) referent; c) muncitor calificat (șofer); d) muncitor calificat (întreținere, bucatar); e) îngrijitor curățenie

Articolul 12

Finanțarea centrului

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

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

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

Articolul 13

Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare a serviciului social cu cazare - CENTRUL MATERNAL HUNEDOARA, are anexa Planul de urgenta in caz de retragere a licenței de functionare/desfiintare a serviciului social.

PREȘEDINTE
Mircea Flaviu BOBORA

SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI
Daniel DAN

Serviciul resurse umane, salarizare și
gestiunea funcției publice

Șef Serviciu – Simona Cecilia DĂNILĂ

Întocmit – Consilier - Angela Aurora STEPAN

**La Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social
Centrul Maternal Hunedoara**



**CONSILIUL JUDEȚEAN HUNEDOARA
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI**

Deva, b-dul Iuliu Maniu, nr. 18, jud. Hunedoara

Telefon: 0254/233341, 0254/233340; Fax: 0254/234384

Cod fiscal: 9819433; E-mail: dgaspchd@gmail.com; Website: www.dgaspchd.ro

Datele cu caracter personal din prezentul document sunt protejate conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679

**PLANUL DE URGENTA ÎN CAZ DE RETRAGERE A LICENȚEI DE
FUNCTIONARE / DESFIINTARE A SERVICIULUI SOCIAL**

Centrul Maternal Hunedoara este situat în localitatea Hunedoara, Bdl. 1848, nr. 23, județul Hunedoara și funcționează ca un centru rezidențial public de protecție socială a copilului, constituit ca instituție fără personalitate juridică, aflat în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara.

Centrul Maternal Hunedoara este amplasat într-o zonă centrală a municipiului Hunedoara, având acces la alte instituții publice sau private din comunitate.

Titularul dreptului de administrare asupra bunurilor din domeniul public al județului Hunedoara este Consiliul Județean Hunedoara.

Clădirea centrului este în administrarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara, fiind acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF, Nr. 000701 și detine licența de funcționare seria LF nr. 0005209

Centrul Maternal Hunedoara este un serviciu de tip rezidențial organizat pe model familial, aflat în subordinea D.G.A.S.P.C. Hunedoara care previne separarea copilului de părinții săi, permite formarea, menținerea și întărirea legăturilor familiale, precum și sprijinirea familiei pentru asumarea responsabilităților parentale.

Obiectivele planului :

Tranșferul beneficiarilor de servicii – copii și mame, în condiții de securitate și continuitatea serviciilor oferite.

În situația de retragerea licenței de funcționare sau de forță majoră (evenimente imprevizibile și / sau inevitabile cum ar fi : lucrări de amenajare / reabilitare clădiri și instalații, epidemii, incendii, calamități naturale, etc.), copiii beneficiază de continuitate în acordarea serviciilor sociale și sunt protejați de riscul de neglijare și abuz prin tranșferul spre alte servicii sociale.

În situația de retragerea licenței de funcționare se va ține cont de următoarele :

- Redarea clădirii proprietarului de drept, după eliberarea și igienizarea spațiilor existente;
- Redistribuirea beneficiarilor prin: reintegrarea în familie (unde este cazul), integrarea socio-profesională (unde este cazul) sau tranșferul beneficiarilor în alte

servicii sociale de tip rezidential public sau privat, in functie de preferinta acestora si sau a locurilor disponibile;

- Redistribuirea personalului angajat in serviciile sociale existente la nivelul D.G.A.S.P.C. Hunedoara, in functie de domiciliu si acceptul acestuia;
- Transferul cazarmamentului si a alimentelor/materialelor consumabile si a mijloacelor fixe ale centrului in alte servicii sociale aflate in subordinea D.G.A.S.P.C. Hunedoara.

În situatia de forță majoră (evenimente imprevizibile și/sau inevitabile cum ar fi: lucrări de amenajare/reabilitare clădiri și instalații, epidemii, incendii, calamități naturale, etc.) se va tine cont de urmatoarele :

- Redistribuirea beneficiarilor prin: reintegrarea in familie (unde este cazul), integrarea socio-profesionala (unde este cazul) sau transferul beneficiarilor in alte servicii sociale de tip rezidential public sau privat, in functie de preferinta acestora si sau a locurilor disponibile, pe perioada remedierii situatiei/reconditionarea cladirii;
- Redistribuirea personalului angajat in serviciile sociale existente la nivelul D.G.A.S.P.C. Hunedoara, in functie de domiciliu si acceptul acestuia pe perioada remedierii situatiei/reconditionarea cladirii;
- Estimarea reala a situatiei centrului de catre conducerea si a personalului de specialitate din cadrul D.G.A.S.P.C. Hunedoara/firme de constructii/D.S.P./Pompieri/Politie (dupa caz);
- Intocmirea de referate de necesitate in vederea reconditionarii cladirii centrului, igienizarea spatiilor, verificare de catre autoritati a conditiilor de functionare in conditii de siguranta;

Se vor respecta următorii pasi :

- Anuntarea beneficiarilor(mame si copii) si a angajatilor privind pierderea licentei de functionare sau desfiintarea centrului rezidential;
- În cazul desfiintării serviciului social se notifică în termen de 30 zile Ministerului Muncii si Justitiei Sociale, D.G.A.S.P.C. Hunedoara si alte institutii colaboratoare;
- Contactarea conducerii D.G.A.S.P.C. Hunedoara pentru a discuta legat de transferul beneficiarilor din cadrul serviciului social;
- Pregătirea documentatiei de transfer pentru fiecare beneficiar în parte;
- Sprijinirea beneficiarilor pentru a-si strânge lucrurile personale si pregătirea lor pentru transfer;
- Beneficiarii vor fi transportati cu microbuzul D.G.A.S.P.C. Hunedoara în conditii de sigurantă si însoțiti de personal;
- Informarea în scris a familiilor/reprezentantilor legali despre locatia unde se vor afla beneficiarii.

In caz de retragere a licentei de functionare sau forță majoră se completeaza urmatoarea situatie:

Nr. crt	Nume prenume beneficiar	Vârsta	Serviciul Social unde va fi transferat	Adresa serviciului social	Persoană de contact.
1.					

Prezentul plan de urgență este cunoscut de personalul centrului, este disponibil la sediul serviciului social.

Persoana care pune în aplicare acest plan este seful/coordonarul centrului.

Personal de specialitate

Nume / prenume

Funcție / Ocupatie

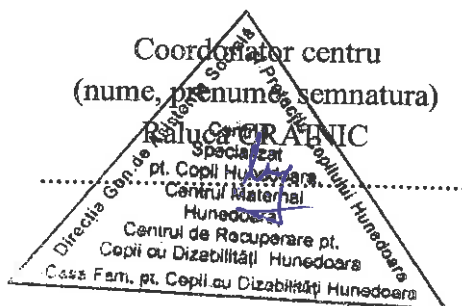
Semnatura

1.

2.

3.

4.



**CONSILIUL JUDEȚEAN HUNEDOARA
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
ȘI PROTECȚIA COPILULUI
CENTRUL DE PRIMIRE ÎN REGIM DE
URGENȚĂ DEVA**

**Anexa nr. 3 / 15
la Regulamentul de Organizare
și Funcționare al
D.G.A.S.P.C. Hunedoara**

**REGULAMENT
de Organizare si Functionare al
Centrului de Primire in Regim de Urgenta Deva**

Articolul 1

Definiție

Centrul de Primire in Regim de Urgenta Deva, denumit în continuare C.P.R.U. Deva, se organizează ca și componentă funcțională în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara, aflată în subordinea Consiliului Județean Hunedoara, fără personalitate juridică, având sediul în Deva, Str. Scarisoara. Nr. 3, jud. Hunedoara.

Regulamentul de organizare și funcționare al C.P.R.U. Deva are în vedere și respecta Regulamentul de organizare și funcționare, organigrama și statul de funcții ale DGASPC Hunedoara, aprobate de Consiliul Județean Hunedoara, în condițiile legii și ale căror norme sunt obligatorii.

Atribuirea sau schimbarea denumirii C.P.R.U. Deva se face prin hotărâre a Consiliului Județean Hunedoara, conform prevederilor legale în vigoare.

Articolul 2

Identificarea serviciului social

Serviciile sociale furnizate de Centrul de Primire in Regim de Urgenta Deva sunt în conformitate cu Standardele minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială, aprobate prin Ordinul nr. 25/2019 – Anexa II – Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre de primire în regim de urgență pentru copilul abuzat, neglijat sau exploatat, conform legislației de specialitate în vigoare.

Pachetul de servicii sociale(cod serviciu social: 8790CR-C-II) precum și modul de acordare al acestora sunt stabilite potrivit reglementărilor în vigoare și în conformitate cu condițiile de licențiere a serviciului social, situat în municipiul Deva, str. Scarisoara nr.3, conform Licenței de funcționare, Seria LF, Nr. 0005208, eliberată de către Ministerul Muncii, familiei, protecției sociale și persoanelor vârstnice, în data de 29.02.2016 și cu valabilitate de 5 ani.

Articolul 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului este de a interveni în interesul copilului, într-un timp cât mai scurt, privind integrarea/reintegrarea familială și socială a acestuia, prin oferirea unui program continuu de activități educative și de formare a deprinderilor de viață independentă.

În cadrul Centrului de primire in Regim de Urgenta Deva sunt ocrotiți copii abuzati, neglijati și exploatați, victime ale traficului, precum și copii gasiti sau abandonati pentru care Instanta de Judecata

a hotarat o masura de protectie sau directorul D.G.A.S.P.C. Hunedoara a dispus o masura de protectie/referat de ingrijire. Centrul de Primire in Regim de Urgenta Deva are o capacitate de 15 locuri, respectiv copii/tineri.

Criteriile de selectie a beneficiarilor sunt nediscriminatorii. In functie de numarul de locuri libere sunt orientati copiii/tineri aflati in dificultate conform Legii nr272/2004 si a Ordinului 25/2019 privind Standardele minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidential destinate copiilor din sistemul de protectie speciala, Anexa II – Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre de primire în regim de urgență pentru copilul abuzat, neglijat sau exploatat.

In cadrul centrului sunt ocrotiti atat fete/tinere cat si baieti/tineri sau grupuri de frati, cand este cazul, cu varste cuprinse intre 2-18 ani.

In cadrul centrului sunt desfasurate activitati prin care sunt satisfacute urmatoarele nevoi ale beneficiarilor:

- primire si gazduire;
- asistenta medicala;
- interventie personalizata;
- mediu de viata cat mai apropiat de cel familial;
- consiliere si psihoterapie;
- activitati educationale nonformale si informale;
- activitati de recreere si socializare;
- ajutor material;
- masuri de protectie.

Metodologia de lucru utilizata in cadrul centrului are ca regula de baza respectarea si aplicarea normelor deontologice la nivelul standardelor europene. Metodologia vizeaza relationarea directa si implicare între beneficiar, personalul centrului, comunitate, alte institutii.

Articolul 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social ” Centrul de Primire in Regim de Urgenta Deva functioneaza cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare si functionare a serviciilor sociale reglementat de Legea asistentei sociale nr.292/2011, Legea nr. 272/ 2004 privind protectia si promovarea drepturilor copilului, republicata cu modificarile si completarile ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul 25/2019 privind Standardele minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidential destinate copiilor din sistemul de protectie speciala, Anexa II – Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre de primire în regim de urgență pentru copilul abuzat, neglijat sau exploatat.

(3) Serviciul social ” Centrul de Primire in Regim de Urgenta Deva ” este înfiintat prin hotărârea Consiliului Județean Hunedoara si functioneaza în subordinea Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Hunedoara.

Articolul 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social ” Centrul de Primire in Regim de Urgenta Deva” se organizează si functionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul national de asistentă socială, precum si cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislatia specifică, în conventiile internationale ratificate prin lege si în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum si în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Centrului de Primire in Regim de Urgenta Deva sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului;
- b) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- c) egalitatea șanselor și nediscriminarea;
- d) asistarea copiilor în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- e) respectarea demnității copilului;
- f) ascultarea opiniei copilului și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont de vârsta și de gradul său de maturitate;
- g) menținerea relațiilor personale ale copilului și contacte directe cu părinții, rudele, precum și cu alte persoane față de care copilul a dezvoltat legături de atașament, dacă acestea nu contravin interesului superior al copilului;
- h) menținerea împreună a fraților (daca situatia o impune);
- i) promovarea unui model familial de îngrijire a copilului;
- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a copilului;
- k) asigurarea protecției copilului pe o perioadă determinată, până la integrarea sau reintegrarea acestuia în familia naturală, extinsă sau substitutivă, sau într-un alt serviciu rezidențial;
- l) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării copilului;
- m) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale.

Articolul 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în cadrul Centrului de Primire in Regim de Urgenta sunt :

a) copii/tineri abuzati, neglijati, exploatați, victime ale traficului si copii gasiti sau abandonati, pe raza judetului Hunedoara. Beneficiarii direcți ai centrului de primire în regim de urgenta sunt copiii aflatii în pericol iminent în propria familie, familia largita sau în familia substitutiva (abuzat, neglijat si exploatat, gasit sau parasit în unitati sanitare, conform Legii 272/2004, art.68, al.1).

(2) Condițiile de admitere în centru sunt următoarele:

- admiterea se face în baza măsurii de protecție specială a plasamentului în regim de urgenta stabilit prin dispoziția directorului general al D.G.A.S.P.C. Hunedoara, în urma evaluării inițiale a situației copilului (sau ordonanța presedintială/sentința civilă emisă de instanța de judecată);

- fiecare copil aflat in pericol iminent in propria familie si familia extinsa beneficiaza de protectie speciala instituita in regim de urgenta in cadrul centrului numai daca plasamentul in regim de urgenta la asistentul maternal profesionist specializat/servicii de tip familial pentru astfel de situatii, nu este posibil;

a) Acte necesare la admiterea copilului/tanarului in centru:

- proces verbal de depistare intocmit de catre reprezentantii politiei/ancheta sociala /raport de evaluare initiala a cazului de abuz, neglijare, exploatare;
- solicitare de stabilire a masurii plasamentului in regim de urgenta din partea unei institutii sau a familiei copilului;
- acte de identitate in original (carte de identitate/certificat de nastere/pasaport);
- acte de identitate ale parintilor/familiei de plasament/familiei substitutive;
- adeverinta medicala eliberata de medicul de familie sau de reprezentantii U.P.U., care sa dovedeasca starea de sanatate a copilului la intrarea in centru (aviz epidemiologic/apt pentru colectivitata);
- acte medicale privind diagnosticul stabilit de medicul de specialitate si tratamentul aferent, unde este cazul;
- declaratia copilului cu varsta peste 14 ani, privind acordul pentru masura plasamentului in regim de urgenta in cadrul centrului;

b) Acte necesare in dosarul copilului:

- fisa de semnalare ;
- referat privind situatia copilului, pentru la stabilirea masurii plasamentului in regim de urgenta in cadrul centrului, inregistrat si aprobat de catre Directorul General Adjunct al D.G.A.S.P.C. Hunedoara ;
- dispozitia Directorului General al D.G.A.S.P.C. Hunedoara, privind stabilirea plasamentului in regim de urgenta pentru copil ;
- in cazul in care reintegrarea in familie nu este posibila in termen de 5 zile, se intocmeste raport pentru instanta, in care se propune inlocuirea masurii plasamentului in regim de urgenta in cadrul C.P.R.U. Deva cu plasament intr-un serviciu de tip familial /asistent maternal profesionist, intr-un centru de tip rezidential/O.N.G.-ul ;
- fisa medicala, intocmita de catre asistentul medical din centru ;
- raport de consiliere psihologica;
- rapoarte de intrevedere cu ocazia vizitelor efectuate de catre parintii, familia extinsa, prietenii copilului (in cazul in care nu exista restrictii privind revictimizarea) ;
- rapoarte de convorbire telefonica ale copilului ;
- acte medicale care sa dovedeasca vizitele la cabinetele medicale de specialitate sau internari ;
- dispozitia sefului de centru privind stabilirea responsabilului de caz pentru copil ;
- dispozitie manager caz/ planul individualizat de protectie ;
- dosarul educational intocmit de catre responsabilul de caz al copilului ;
- minuta de compatibilizare cu serviciul care urmeaza sa acorde protectie copilului
- orice alt act care face dovada demersurilor intreprinse pentru copil, pe perioada plasamentului in regim de urgenta.

3) Conditii privind iesirea din centru a copilului :

- declaratia copilului cu varsta peste 10 cu privire la acordul pentru reintegrarea in familie/plasament in cadrul unui centru de tip rezidential/O.N.G./asistent maternal profesionist ;
- declaratia parintilor cu privire la reintegrarea in familie/ plasament in cadrul unui centru de tip rezidential/O.N.G./asistent maternal profesionist ;
- raport de consiliere privind pregatirea familiei si a copilului pentru reintegrare ;
- referat privind situatia copilului, pentru revocarea masurii plasamentului in regim de urgenta in cadrul centrului, inregistrat si aprobat de catre Directorul General Adjunct al D.G.A.S.P.C.

Hunedoara (în situația în care s-a putut clarifica situația copilului în 5 zile de la dispoziția privind stabilirea măsurii plasamentului în regim de urgență și nu se mai mențin condițiile de pericol iminent care au condus la stabilirea plasamentului în regim de urgență);

- dispoziția Directorului General al D.G.A.S.P.C. Hunedoara, privind revocarea plasamentului în regim de urgență pentru copil ;

- sentința Tribunalului Hunedoara/certificatul de greșă prin care se dispune reintegrarea în familie/inlocuirea măsurii plasamentului în regim de urgență cu plasament într-un centru de tip rezidențial/O.N.G./asistent maternal profesionist;

- adeverința pentru motivarea absențelor la școală pentru copiii care frecventează școală ;

- procesul verbal de încetare a serviciilor ;

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în ”**Centrul de primire în regim de urgență Deva**” 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 ”**Centrul de primire în regim de urgență Deva**” au următoarele obligații:

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

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

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

d) să respecte prevederile prezentului regulament.

e) să contribuie dacă se dispune prin Hotărârea Comisiei pentru Protecția Copilului Hunedoara /instanței de judecată la plata serviciilor sociale furnizate în funcție de situația lor materială

Articolul 7

Activități și funcții

C.P.R.U. Deva are ca obiect de activitate, acordarea de **servicii sociale specializate**, încadrate:

- primire și gazduire temporară;

- îngrijire;

- suport emoțional și după caz, consiliere psihologică, acordată de către psiholog din cadrul

D.G.A.S.P.C. Hunedoara/Centrul de Sănătate Mintală Deva;

- educație informală și non-formală;

- servicii medicale primare (educație pentru sănătate, măsuri preventive igienico-sanitare, etc);

- reintegrare/integrare familiala cu monitorizare post-servicii pentru o perioada de 6 luni.

Principalele functii ale serviciului social ” Centrul de Primire in Regim de Urgenta Deva” sunt următoarele:

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

- identificarea cauzelor care au generat situatia in care se afla copilul, sprijinirea acestora in intelegerea avantajelor apelarii la serviciile oferite de D.G.A.S.P.C. Hunedoara;
- educatie nonformala si informala;
- asistenta medicala;
- dezvoltarea deprinderilor de viata independenta;
- consilierea psiho-sociala a copilului si suport emotional in vederea trecerii peste perioada de criza in care se afla;
- asigurarea mentinerii legaturii cu familia naturala sau extinsa in vederea facilitarii reintegrării/integrării familiale (in cazul in care nu exista restrictii);
- activitati de recreere-socializare in incinta centrului.

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

- elaborarea misiunii centrului;
- intocmirea Ghid pentru copii;
- încheierea Conventiilor de colaborare ;
- elaborarea de rapoarte de activitate
- informarea beneficiarilor referitor la drepturilor acestora, conform Ghidului Copiilor ;
- asigurarea drepturilor beneficiarilor;
- informarea beneficiarilor privind Programul zilnic si Regulile de viata in centru;
- intocmirea si completarea unui Registru pentru opinii si sugestii, Registru de evidenta sesizarilor si reclamatilor, Registru de evidenta notificarilor, Registru de convorbiri telefonice, Registru de tratamente medicale, Registru de incetare a serviciilor.

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

- intocmirea fisei de convorbire telefonica pe telefonul copilului;
- transmiterea fisei de convorbire telefonica, in 24 ore de la semnalarea cazului, catre Serviciul Interventie in Regim de Urgenta, Telefonul Copilului si Violenta in Familie, din cadrul D.G.A.S.P.C. Hunedoara, in vederea efectuării evaluării initiale de catre specialistii serviciului.

d)preluarea sesizarilor pe telefonul copilului la nivel judetean: 0254/983:

- .preluarea sesizarilor de pe telefonul copilului, de catre personalul de serviciu din centru;
- .notarea corecta si completa a informatiilor in registrul de sesizari telefonice de pe telefonul copilului si a fisei de convorbire telefonica, acordarea unor informatii si solutii referitoare la sesizare, conform legislatiei in vigoare, catre sesizant;

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

- elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
- realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
- efectuarea de controale interne manageriale;
- încheierea de conventii de colaborare cu institutii partenere, organizatii;

f) de gestionare a resurselor financiare, materiale si umane ale centrului prin realizarea urmatoarelor activitati:

- cunoastere si aplicare proceduri de lucru;
- respectarea legislatiei;
- eficientizarea activitatii cu respectarea standardelor de cost.

Articolul 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal care funcționează în cadrul centrului se aprobă, prin hotărâre a Consiliului Județean Hunedoara.

Serviciul social Centrul de Primire in Regim de Urgenta Deva functioneaza cu un numar total de 11 posturi, conform statului de functii aprobat prin hotararea Consiliului Județean Hunedoara, după cum urmeaza:

- a) Personal de conducere: sef de centru:1
- b) Personal de specialitate de ingrijire sau asistenta:
 - educatori: 3
 - instructori de educatie: 3
 - asistent medical: 1
- c)Personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire:
 - ingrijitor curatenie: 1
 - muncitor calificat (șofer)
 - inspector de specialitate (cu atributii de economist):1
- d)Voluntari: 12

Încadrarea personalului se realizează cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut în statul de funcții aprobat prin hotărâre a Consiliului Județean Hunedoara.

(2)Raportul angajat/beneficiar cel stabilit de standardele minime de calitate aplicabile in vigoare

Articolul 9

Personalul de conducere

(1)Personalul de conducere: Sef de centru-COR 111225

(2) Atribuțiile personalului de conducere:

- cunoaște și aplică Standardele Minime obligatorii pentru serviciile sociale cu cazare organizate ca centre de primire în regim de urgență pentru copilul abuzat, neglijat sau exploatat (Ordinul nr. 25/ 2019);
 - desfășoară activități pentru promovarea imaginii entității;
 - asigură, în cadrul serviciului, promovarea principiilor și normelor prevăzute de legislația în vigoare cu privire la drepturile copilului; ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor copilului în cadrul serviciului pe care îl conduce;
 - se asigură că întregul personal este calificat și pregătit corespunzător, conștient de responsabilitățile care îi revin prin fișa postului și capabil să lucreze în echipă;
 - răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
 - asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul centrului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile;
 - organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a normelor de organizare și funcționare;
 - colaborează cu celelalte servicii din subordinea DGASPC Hunedoara ;
 - organizează zilnic, săptămânal sau ori de câte ori se impune întâlniri, consultări cu angajații pentru reglementarea problemelor curente și pentru găsirea unor soluții de îmbunătățire a calității îngrijirii beneficiarilor centrului. El asigură coerența practicilor și a acțiunilor din unitate în concordanță cu scopul și cu obiectivele acesteia.
 - asigură implementarea Strategiei județene privind promovarea și protecția drepturilor copilului și protecția integrării și incluziunii sociale a persoanelor cu handicap;
 - colaborează și răspunde de transmiterea tuturor situațiilor referitoare la copiii/tinerii din centre către șeful de serviciu – Serviciul de Intervenție în Regim de Urgență, Telefonul Copilului și Violenta în Familie și personalului din cadrul acestuia;
 - asigură, urmărește și răspunde ca în centru să existe următoarele registre: registrul de intrări/iesiri, registrul unic de control, registrul de control intern, registrul de vizite și cartea de imobil, ca să fie completate corespunzător precizărilor din standarde;
 - propune D.G.A.S.P.C. Hunedoara măsuri pentru îmbunătățirea/emedierea activității din cadrul centrului, pe care le coordonează și ulterior urmărește implementarea acestora; asigură și răspunde de supervizarea personalului din centru și urmărește ca fiecare angajat să beneficieze de cel puțin 42 ore pe an de formare continuă în domeniul protecției copilului; întocmește și revizuieste, la nevoie, fișele de post pentru fiecare angajat din cadrul centrului, cu respectarea legislației în vigoare;
 - asigură, verifică și răspunde de întocmirea graficelor de lucru lunare cu respectarea prevederilor legale în vigoare, privind timpul de muncă și timpul de odihnă, munca de noapte, etc;
 - întocmește/urmărește și răspunde de întocmirea corectă a foilor colective de prezență pentru personalul din subordine, de către cei desemnați să le execute, asigurând transmiterea acestora în termen, Serviciului Resurse Umane, Salarizare;
 - colaborează cu serviciile/ compartimentele din cadrul primăriilor (consiliilor locale), cu O.N.G.-urile, precum și cu alte instituții publice locale (poliție, unități medicale, unități de învățământ, jandamerie, biserică, etc) cu care D.G.A.S.P.C. Hunedoara are încheiate protocoale/parteneriate/convenții pentru rezolvarea tuturor problemelor care vizează copiii/tinerii din sfera sa de activitate;
 - coordonează și răspunde de activitatea de elaborare a proiectului bugetului de venituri și cheltuieli, verifică în permanență legalitatea, oportunitatea și necesitatea angajării de cheltuieli din bugetul centrelor și sesizează conducerea instituției de îndată ce constată încălcări ale normelor legale în domeniul utilizării fondurilor bugetare;

- certifica documentele justificative (factura, bon fiscal, receptie, referat) in privinta realitatii, regularitatii si legalitatii;
- cunoaste si asigura respectarea Regulamentului Intern, Regulamentului de Organizare si Functionare, Ordonanta de Urgenta nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare;
- cunoaste, verifica si asigura respectarea prevederilor Legii nr. 319/2006 a securitatii si sanatatii in munca, cu modificarile si completarile ulterioare si a Legii nr. 307/2006, privind apararea impotriva incendiilor, republicata;
- urmareste modul de punere in aplicare a deciziilor luate pentru copil;
- asigura si efectueaza demersurile in ceea ce privesc conditiile si materialele necesare pentru petrecerea timpului liber sau recreere-socializare in conformitate cu varsta copiilor;
- coordoneaza activitatea de punere in aplicare a planului H.A.C.C.P. in cadrul centrului impreuna cu echipa numita conform deciziei emise de Directorul General si numeste persoanele responsabile de aplicarea planului H.A.C.C.P. in cadrul centrului;
- intocmeste, verifica si raspunde de modul de intocmire al necesarelor/referatelor in ceea ce priveste achizitia de produse/servicii/lucrari in concordanta cu procedurile in acest sens;
- urmareste, verifica si raspunde de modul de derulare al contractelor incheiate si sesizeaza de indata serviciul de specialitate din cadrul directiei, daca se constata ca furnizorii/partenerii nu respecta prvederile contractuale;
- raspunde si verifica mentinerea curateniei si igienei din centru (incinta si exterior), precum si de pastrarea, intretinerea si reparatia bunurilor;
- insusirea si respectarea normelor, instructiunilor reglemetarilor in domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare ale acestora;
- desfasurarea activitatii in conformitate cu pregatirea, instruirea si recomandarile angajatorului, pe linie ierarhica, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire atat propria persoana, cat si alte persoane (copii/tineri/adulti) care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul activitatii;
- respecta confidentialitatea informatiilor la care are acces, referitoare la copii, demnitatea copilului si foloseste formule de adresare politicoase si preferate de copil;
- aduce la cunostinta sefului ierarhic superior si/sau lucratorilor desemnati, orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor;
- aduce la cunostinta sefului ierarhic superior in cel mai scurt timp posibil, accidentele de munca suferite de persoana proprie, de alti participanti la procesul de munca;
- indeplineste orice alte sarcini dispuse de catre conducerea D.G.A.S.P.C. Hunedoara, in conformitate cu legislatia in vigoare.

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

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

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

Articolul 10

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

(1) Personalul de specialitate este:

- a) asistent medical - COR:325901- 1 post
- b) educador- COR: 235203- 3 posturi
- c) instructor educatie: COR-235204- 3 posturi
- d) inspector de specialitate: COR- 242203 1 post
- e) muncitor calificat (sofer) COR 832201 1 post

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

Atribuțiile ce îi revin educadorului:

- Cunoaste și aplica Standardele Minime obligatorii pentru serviciile sociale cu cazare organizate ca centre de primire în regim de urgență pentru copilul abuzat, neglijat sau exploatat (Ordinul nr. 25/ 2019);
- Cunoaste misiunea serviciului rezidențial în care funcționează și o aduce la cunoștința beneficiarilor centrului, într-un limbaj adecvat și cu mijloace accesibile acestora, ținând cont de gradul de maturitate al fiecăruia;
- Cunoaste locul ocupat de serviciul rezidențial în cadrul sistemului de servicii sociale și îl aduce la cunoștința beneficiarilor centrului, într-un limbaj adecvat și cu mijloace accesibile acestora, ținând cont de gradul de maturitate al fiecăruia;
- Cunoaste și respectă metodologia de organizare și funcționare a serviciului rezidențial din care face parte (MOF) și aduce la cunoștința fiecărui copil, în funcție de gradul de maturitate, care sunt principalele reguli de organizare și funcționare ale C.P.R.U. Deva;
- Asigură copilului un mediu primitiv, în care i se respectă identitatea cu toate aspectele ei și este încurajat să-și exprime sentimentele legate de separarea față de părinți sau căminul în care a trăit până la admiterea în cadrul C.P.R.U. Deva;
- Ca persoană de referință cunoaște procedurile referitoare la colaborarea cu managerul de caz și alți specialiști implicați în protecția copilului și informează copilul (și după caz și familia acestuia) despre toate demersurile întreprinse în clarificarea situației acestuia, pe perioada plasamentului în regim de urgență din cadrul C.P.R.U. Deva;
- Cunoaște și respectă procedurile de menținere a legăturii cu familia și cu alte persoane importante din viața copilului (unde nu există restricții) și asigură un spațiu privat, cu o ambianță intimă pentru desfășurarea vizitelor efectuate de persoanele importante pentru copii, consemnând aceste vizite într-un registru special;
- Cunoaște și respectă procedurile referitoare la ieșirea copilului din centru/sistem și asigură împreună cu seful centrului toate condițiile de siguranță aferente acestei situații, consemnând aceste fapte în dosarul copilului;
- Este la curent și respectă instrucțiunile scrise referitoare la modalitățile de abordare și de transmitere a informațiilor care îi sunt încredințate în scopuri legate de protecția copiilor aflați în cadrul C.P.R.U. Deva;
- Respectă demnitatea copilului și folosește formula de adresare preferată de copil, fără a apela la formule de adresare jignitoare și umilitoare;
- Antrenează copiii din centru, în funcție de gradul de maturitate și de vârstă, în acțiuni de pregătire a sălii de mese pentru servirea mesei, de debarasare a meselor și de efectuare a curățeniei în spațiul de servire a mesei;
- Urmează ca păstrarea și servirea mesei, precum și dotările aferente să corespundă numărului de copii, vârstei copiilor și normelor igienico-sanitare în vigoare;
- Se asigură ca fiecare copil din cadrul C.P.R.U. Deva își păstrează îmbrăcăminte și echipamentul personal în dulapuri proprii, antrenându-i în acțiuni de menținere a ordinii în aceste compartimente;

- Raspunde de realizarea activitatilor de educatie pentru sanatate, inclusiv despre efectele nocive ale fumatului, consumului de alcool, droguri, despre hepatita, infectie HIV/SIDA, infectiile cu transmitere sexuala, protejarea propriei persoane de diverse prejudicii, actiuni de intimidare si abuz;
- Raspunde de insotirea copilului la medicul de familie/medicul specialist in vederea evaluarii starii de sanatate a acestuia, iar daca este necesar asista copilul in spital pe perioada spitalizarii si administreaza copiilor bolnavi medicamentele conform prescriptiilor medicale;
- Raspunde de afisarea la loc accesibil si cunoscut numele si coordonatele medicului care trebuie contactat in cazul unei probleme de sanatate, programarile la diverse evaluari medicale de specialitate, de eliberarea medicamentelor prescrise de medic si de administrarea acestora, respectandu-se legislatia in vigoare;
- Raspunde de pastrarea in locuri special amenajate, incuiate (de regula cabinet medical) a medicamentelor si a trusei medicale de prim ajutor;
- Raspunde de evidentierea medicamentelor, a tratamentelor si asistenta de prim ajutor acordate beneficiarilor C.P.R.U. Deva, in registrul de tratamente medicale;
- Raspunde de realizarea activitatilor de educatie non-formala si informala, tinand cont de particularitatile de varsta si individuale ale beneficiarilor centrului;
- Colaboreaza cu reprezentantii scolii pe care o frecventeaza copiii din centru si asigura transferul de informatii conform programei scolare aferente, sprijinind copiii in pregatirea temelor scolare;
- Incurajeaza copiii din cadrul C.P.R.U. Deva sa-si exprime opiniile si preferintele in proiectarea si derularea activitatilor din timpul liber, sprijinind copiii sa dezvolte relatii pozitive intre ei, intre ei si adultii din centru si alte persoane invitate sa participe la astfel de activitati;
- Colaboreaza cu consilierul (psiholog sau psihoterapeut) oferind informatii cu privire la comportamentul, emotiile, nevoile, relationarea interpersonală a beneficiarilor C.P.R.U. Deva;
- Aduce la cunostinta copilului existenta peocedurilor referitoare la primirea, inregistrarea si solutionarea sesizarilor si reclamatilor cu privire la serviciile de care beneficiaza in cadrul C.P.R.U. Deva, precum si evidentierea lor in registrul de sesizari si reclamatii aflat in centru;
- Incurajeaza si sprijina copiii sa sesizeze orice forma de abuz din partea personalului sau a altor copii din cadrul C.P.R.U. Deva;
- Cunoaste si respecta procedurile cu privire la relationarea dintre membrii personalului si copii si sunt aduse la cunostinta copiilor in functie de gradul de maturitatea al acestora;
- Asigura relationarea cu copiii bazata pe respect reciproc, toleranta, acceptare, incurajare si sprijin, intr-un mod nediscriminator, fara antipatii sau favoritisme;
- Cunoaste si aplica metode de comunicare si control pozitiv al comportamentului in relatia cu copiii din centru;
- Cunoaste si respecta procedurile cu privire la absenta unui copil fara permisiune si identifica masurile necesare prevenirii unor astfel de situatii;
- Cunoaste si respecta procedurile cu privire la notificarea evenimentelor care afecteaza bunastarea sau siguranta copiilor, asigurand copiii de tot sprijinul in situatii de risc;
- Incurajeaza si sprijina copiii in decorarea camerelor proprii conform preferintelor, antrenandu-i si in actiuni de pastrare a curateniei si ordinii in acestea;
- Se asigura ca beneficiarii C.P.R.U. Deva cunosc si respecta destinatia spatiilor din grupurile igienico-sanitare, in functie de sex si gradul de maturitate, precum si de faptul ca acestea sunt dotate cu materialele igienico-sanitare necesare;
- Raspunde de preluarea apelurilor pe telefonul copilului-983- si completeaza in registru, pe durata programului de lucru, in cazul in care nu se afla la serviciu persoana cu atributii de asistent social;
- Semnaleaza sefului de centru, orice nereguli sau probleme aparute in cadrul centrului;
- Cunoaste si respecta Regulamentul de Ordine Interna, Regulamentul de Organizare si Functionare al D.G.A.S.P.C.- Hunedoara, Ordonanta de Urgenta nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare

- Cunoaste si respecta prevederile Legii nr. 319/2006 a securitatii si sanatatii in munca, cu modificarile si completarile ulterioare si a Legii nr. 307/2006, privind apararea impotriva incendiilor, republicata;
- Isi insuseste si respecta normele, instructiunile si reglementarile in domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;
- Desfasoara activitatea in conformitate cu pregatirea, instruirea si recomandarile angajatorului, pe linie ierarhica, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire, atat propria persoana cat si alte persoane (copii/tineri/adulti) care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul activitatii;
- Aduce la cunostinta sefului de centru sau a lucratorilor desemnati, orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor;
- Aduce la cunostinta sefului centrului, in cel mai scurt timp posibil, accidente de munca suferite de persoana proprie, de alti participanti la procesul de munca;
- Participa la cursuri de formare si perfectionare profesionala;
- Orice alta atributie dispusa de seful Centrului de Primire in Regim de Urgenta - Deva sau de conducerea Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului – Hunedoara.

Atributiile ce ii revin instructorului de educatie:

- Cunoaste si aplica Standardele Minime obligatorii pentru serviciile sociale cu cazare organizate ca centre de primire in regim de urgenta pentru copilul abuzat, neglijat sau exploatat (Ordinul nr. 25/2019);
- Cunoaste misiunea serviciului rezidential in care functioneaza si o aduce la cunostinta beneficiarilor centrului, intr-un limbaj adecvat si cu mijloace accesibile acestora, tanand cont de gradul de maturitate al fiecaruia;
- Cunoaste locul ocupat de serviciul rezidential in cadrul sistemului de servicii sociale si il aduce la cunostinta beneficiarilor centrului, intr-un limbaj adecvat si cu mijloace accesibile acestora, tanand cont de gradul de maturitate al fiecaruia;
- Cunoaste si respecta metodologia de organizare si functionare a serviciului rezidential din care face parte (MOF) si aduce la cunostinta fiecarui copil, in functie de gradul de maturitate, care sunt principalele reguli de organizare si functionare ale C.P.R.U. Deva;
- Asigura copilului un mediu primitiv, in care i se respecta identitatea cu toate aspectele ei si este incurajat sa-si exprime sentimentele legate de separarea fata de parinti sau caminul in care a trait pana la admiterea in cadrul C.P.R.U. Deva;
- Ca persoana de referinta cunoaste procedurile referitoare la colaborarea cu managerul de caz si alti specialisti implicati in protectia copilului si informeaza copilul (si dupa caz si familia acestuia) despre toate demersurile intreprinse in clarificarea situatiei acestuia, pe perioada plasamentului in regim de urgenta din cadrul C.P.R.U. Deva;
- Cunoaste si respecta procedurile de mentinere a legaturii cu familia si cu alte persoane importante din viata copilului (unde nu exista restrictii) si asigura un spatiu privat, cu o ambianta intima pentru desfasurarea vizitelor efectuate de persoanele importante pentru copii, consemnand aceste vizite intr-un registru special;
- Cunoaste si respecta procedurile referitoare la iesirea copilului din centru/sistem si asigura impreuna cu seful centrului toate conditiile de siguranta aferente acestei situatii, consemnand aceste fapte in dosarul copilului;
- Este la curent si respecta instructiunile scrise referitoare la modalitatile de abordare si de transmitere a informatiilor care ii sunt incredintate in scopuri legate de protectia copiilor aflati in cadrul C.P.R.U. Deva;

- Respecta demnitatea copilului si foloseste formula de adresare preferata de copil, fara a apela la formule de adresare jignitoare si umilitoare;
- Antreneaza copiii din centru, in functie de gradul de maturitate si de varsta, in actiuni de pregatire a salii de mese pentru servirea mesei, de debarasare a meselor si de efectuare a curateniei in spatiul de servire a mesei;
- Urmareste ca pastrarea si servirea mesei, precum si dotarile aferente sa corespunda numarului de copii, varstei copiilor si normelor igienico-sanitare in vigoare;
- Se asigura ca fiecare copil din cadrul C.P.R.U. Deva isi pastreaza imbracamintea si echipamentul personal in dulapuri proprii, antrenandu-i in actiuni de mentinere a ordinii in aceste compartimente;
- Raspunde de realizarea activitatilor de educatie pentru sanatate, inclusiv despre efectele nocive ale fumatului, consumului de alcool, droguri, despre hepatita, infectie HIV/SIDA, infectiile cu transmitere sexuala, protejarea propriei persoane de diverse prejudicii, actiuni de intimidare si abuz;
- Raspunde de insotirea copilului la medicul de familie/medicul specialist in vederea evaluarii starii de sanatate a acestuia, iar daca este necesar asista copilul in spital pe perioada spitalizarii si administreaza copiilor bolnavi medicamentele conform prescriptiilor medicale;
- Raspunde de afisarea la loc accesibil si cunoscut numele si coordonatele medicului care trebuie contactat in cazul unei probleme de sanatate, programarile la divesre evaluari medicale de specialitate, de eliberarea medicamentelor prescrise de medic si de administrarea acestora, respectandu-se legislatia in vigoare;
- Raspunde de pastrarea in locuri special amenajate, incuiate (de regula cabinet medical) a medicamentelor si a trusei medicale de prim ajutor;
- Raspunde de evidentierea medicamentelor, a tratamentelor si asistenta de prim ajutor acordate beneficiarilor C.P.R.U. Deva, in registrul de tratamente medicale;
- Raspunde de realizarea activitatilor de educatie non-formala si informala, tinand cont de particularitatile de varsta si individuale ale beneficiarilor centrului;
- Colaboreaza cu reprezentantii scolii pe care o frecventeaza copiii din centru si asigura transferul de informatii conform programei scolare aferente, sprijinind copiii in pregatirea temelor scolare;
- Incurajeaza copiii din cadrul C.P.R.U. Deva sa-si exprime opiniile si preferintele in proiectarea si derularea activitatilor din timpul liber, sprijinind copiii sa dezvolte relatii pozitive intre ei, intre ei si adultii din centru si alte persoane invitate sa participe la astfel de activitati;
- Colaboreaza cu consilierul (psiholog sau psihoterapeut) oferind informatii cu privire la comportamentul, emotiile, nevoile, relationarea interpersonală a beneficiarilor C.P.R.U. Deva;
- Aduce la cunostinta copilului existenta peocedurilor referitoare la primirea, inregistrarea si solutionarea sesizarilor si reclamatiiilor cu privire la serviciile de care beneficiaza in cadrul C.P.R.U. Deva, precum si evidentierea lor in registrul de sesizari si reclamatii aflat in centru;
- Incurajeaza si sprijina copiii sa sesizeze orice forma de abuz din partea personalului sau a altor copii din cadrul C.P.R.U. Deva;
- Cunoaste si respecta procedurile cu privire la relationarea dintre membrii personalului si copii si sunt aduse la cunostinta copiilor in functie de gradul de maturitatea al acestora;
- Asigura relationarea cu copiii bazata pe respect reciproc, toleranta, acceptare, incurajare si sprijin, intr-un mod nediscriminator, fara antipatii sau favoritisme;
- Cunoaste si aplica metode de comunicare si control pozitiv al comportamentului in relatia cu copiii din centru;
- Cunoaste si respecta procedurile cu privire la absenta unui copil fara permisiune si identifica masurile necesare prevenirii unor astfel de situatii;
- Cunoaste si respecta procedurile cu privire la notificarea evenimentelor care afecteaza bunastarea sau siguranta copiilor, asigurand copiii de tot sprijinul in situatii de risc;
- Incurajeaza si sprijina copiii in decorarea camerelor proprii conform preferintelor, antrenandu-i si in actiuni de pastrare a curateniei si ordinii in acestea;

- Raspunde de preluarea apelurilor pe telefonul copilului-983- si completeaza in registru, pe durata programului de lucru, in cazul in care nu se afla la serviciu persoana cu atributii de asistent social;
 - Semnaleaza sefului de centru, orice nereguli sau probleme aparute in cadrul centrului;
 - Cunoaste si respecta Regulamentul de Ordine Interna, Regulamentul de Organizare si Functionare al D.G.A.S.P.C.- Hunedoara, Ordonanta de Urgenta nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare,
 - Cunoaste si respecta prevederile Legii nr. 319/2006 a securitatii si sanatatii in munca, cu modificarile si completarile ulterioare si a Legii nr. 307/2006, privind apararea impotriva incendiilor, republicata;
 - Isi insuseste si respecta normele, instructiunile si reglementarile in domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;
 - Desfasoara activitatea in conformitate cu pregatirea, instruirea si recomandarile angajatorului, pe linie ierarhica, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire, atat propria persoana cat si alte persoane (copii/tineri/adulti) care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul activitatii;
 - Aduce la cunostinta sefului de centru sau a lucratorilor desemnati, orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor;
 - Aduce la cunostinta sefului centrului, in cel mai scurt timp posibil, accidentele de munca suferite de persoana proprie, de alti participanti la procesul de munca;
 - Participa la cursuri de formare si perfectionare profesionala;
- Orice alta atributie dispusa de seful Centrului de Primire in Regim de Urgenta - Deva sau de conducerea Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului – Hunedoara

Atributiile ce ii revin asistentei medicale:

- Intocmeste o fisa medicala pentru fiecare beneficiar din centru, pe care o completeaza pe perioada ingrijirii in centru;
- Mentinte legatura cu medicul de familie al beneficiarilor si acolo unde acesta lipseste, se asigura ca exista informatii minime din punct de vedere medical pentru a asigura beneficiarilor o asistenta medicala de calitate;
- Verifica documentele medicale ale copiilor si se informeaza cu privire la istoricul medical al acestora;
- Informeaza copiii nou intrati in unitate de serviciile medicale de care poate beneficia in perioada plasamentului in regim de urgenta din centru;
- Participa la sedintele de lucru ale echipei de interventie;
- Efectueaza programarea copiilor la medic, atunci cand situatia o impune;
- Insoteste copiii la medic, raspunzand de acestia in acest timp. Se deplaseaza la farmacie pentru eliberarea retetelor;
- Se deplaseaza la spitale, clinici de specialitate si asista copiii pe perioada de spitalizare, daca este necesar;
- Noteaza in registrul de tratamente modul de administrare al tratamentelor si verifica in permanenta perioada de administrare a acestora pentru asigurarea continuitatii medicatiei;
- Desfasoara cu copiii activitati de educatie pentru sanatate;
- Verifica curetenia si dezinfectia in centru si completeaza fisele de igienizare din centru;
- Pastreaza in bune conditii si se ingrijeste de intreg inventarul din dotare, verifica periodic aparatul de urgenta care trebuie sa fie in acord cu normele in vigoare emise de Ministerul Sanatatii;
- Gestioneaza substantele medicamentoase;
- Raspunde de curatenia si dezinfectia curatenia cabinetului medical;

- Colaboreaza cu educatorii in vederea informarii corecte cu privire la evolutia starii de sanatate a beneficiarilor in vederea adoptarii celor mai eficiente solutii;
- Raspunde de verificarea efectuarii corecte a igienei beneficiarilor;
- Verifica dezinfectia zilnica a veselei, existenta si modul de preparare si utilizare a materialelor de curatenie si dezinfectie, participa la servirea mesei copiilor;
- Participa activ la reuniuni, dezbateri, in domeniul sau de activitate. Urmeaza cursuri de formare profesionala organizate;
- Raporteaza sefului de centru toate informatiile referitoare la starea de sanatate, evolutia starii de sanatate a beneficiarilor si recomandari medicale primite de la medici.

Atributii care-i revin in calitate de responsabil cu aplicarea planului H.A.C.C.P in cadrul centrului:

- Asigura punerea in aplicare a planului H.A.C.C.P. in cadrul centrului;
- Tine lunar evidenta fiselor de monitorizare;
- Verifica aleatoriu modul in care angajatii centrului isi indeplinesc atributiile ce le revin privind siguranta alimentelor;
- Instruieste / evalueaza personalul privind legislatia in domeniu;
- Cunoaste si aplica legislatia in domeniu;
- Participa la stabilirea, implementarea si actualizarea sistemului de management al sigurantei alimentare;
- Raporteaza sefului de centru eficacitatea si adecvarea sistemului de management al sigurantei alimentare;
- Sesizeaza seful de centru asupra problemelor privind dezvoltarea metodelor si asigurarea mijloacelor definite in documentele privind siguranta alimentelor, in vederea atingerii obiectivelor.

Alte sarcini

- Respecta programul de lucru;
- Respecta precautiunile universale (echipament de protectie, manusi, masca);
- Evita accidentele prin expunere la produse patologice, aplicand masurile de urgenta locale si fata de sursa;
- Respecta protocoalele interne pentru prevenirea infectiilor;
- Raspunde de securitatea si drepturile copiilor internati;
- Indeplineste in tocmă si la timp atributiile ce ii revin conform fisei postului si a dispozitiilor de serviciu transmise pe cale ierarhica;
- Indeplineste orice alte sarcini in limitele competentei stabilite de conducerea centrului;
- La incetarea contractului de munca, restituie integral si in buna stare bunurile incredintate pe inventar;
- Anunta seful centrului in cazul in care beneficiaza de concediu medical din prima zi de incapacitate de munca;
- Pastreaza confidentialitatea tuturor datelor, informatiilor si documentelor cu care a luat contact pe cale directa sau indirect legate de locul de munca;
- Ia masuri pentru protectia informatiei si a suportului acesteia(fise de consultative, bilete de trimitere, register, certificate de concediu, condici de prescriptii medicale, etc.) impotriva pierderii, degradarii sau folosirii acesteia de catre personae neautorizate;
- Promoveaza raporturi de munca colegiale si un comportament corect in cadrul relatiilor de munca;
- Actualizeaza permanent cunostintele profesionale si de utilizare a echipamentelor, aparatelor, etc. prin cursuri de perfectionare si alte forme de educatie continua;
- Respecta normele de etica si deontologie profesionala;

- Îmbunătățește în permanență serviciile medicale oferite, susținând profesionalismul prin cercetare și educație medicală continuă și prin promovarea calității, echității și responsabilității.
- Răspunde de confidențialitatea datelor tuturor copiilor cu care intră în contact;
- Acordă asistență medicală, fără discriminare, tuturor copiilor care beneficiază de măsura plasamentului în regim de urgență în cadrul centrului;
- Cunoaște și respectă Regulamentul de Ordine Internă, Regulamentul de Organizare și Funcționare al D.G.A.S.P.C.- Hunedoara, Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Cunoaște și respectă prevederile Legii nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare și a Legii nr. 307/2006, privind apărarea împotriva incendiilor, republicată
- Își însușește și respectă normele, instrucțiunile și reglementările în domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- Desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea, instruirea și recomandările angajatorului, pe linie ierarhică, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire, atât propria persoană cât și alte persoane (copii/tineri/adulți) care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul activității;
- Aduce la cunoștința șefului de centru sau a lucrătorilor desemnați, orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor;
- Aduce la cunoștința șefului centrului, în cel mai scurt timp posibil, accidentele de muncă suferite de persoana proprie, de alți participanți la procesul de muncă;
- Participă la cursuri de formare și perfecționare profesională;
- Orice altă atribuție dispusă de șeful Centrului de Primire în Regim de Urgență - Deva sau de conducerea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului – Hunedoara.

Cunoaște, respectă și controlează:

- Legea nr. 272/ 2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 1226/ 3.12.2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale, cu modificările și completările ulterioare
- Ordinul nr. 1101/ 2016 privind normele de supraveghere, prevenire și control al infecțiilor nosocomiale în unitățile sanitare.
- Legea drepturilor pacientului nr. 46/ 21.01.2003, cu modificările și completările ulterioare.
- Cunoaște și aplică Standardele Minime obligatorii pentru serviciile sociale cu cazare organizate ca centre de primire în regim de urgență pentru copilul abuzat, neglijat sau exploatat (Ordinul nr. 25/2019);

Articolul 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

(1) Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social:

Atributiile ce ii revin inspectorului de specialitate (cu atributii de economist)

- se îngrijește să primească zilnic facturile și notele de recepție cu produsele aprovizionate în centru, verifică concordanța datelor din factura cu contractul;
 - potrivit Legii Contabilității are obligația să întocmească sau să verifice documentele justificative pentru orice operație care afectează patrimoniul centrului;
 - întocmește și completează corespunzător formularul Fișa mijlocului fix cu toate datele din formular, inclusiv amortizarea lunară și calcularea valorii rămase la finele fiecărei luni;
 - întocmește lunar costul/ asistat;
 - verifică documentele justificative pentru plata referatelor;
 - verifică situația scriptică care trebuie să corespundă cu situația faptică. Efectuează lunar verificări ale stocurilor din magazine înainte de a se deplasa cu închiderea la Direcție
 - participă la inventarierea bunurilor din centru;
 - urmărește declasarea și casarea efectivă a bunurilor aprobate, în urma inventarierii de către comisia numită;
 - întocmește și transmite Direcției propunerile pentru Planul anual de achiziții și pentru proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al centrului pentru anul următor cu încadrarea în limitele de cheltuieli. Elaborarea proiectului de buget se face ținând cont de realitatea economico-socială.
 - asigură respectarea prevederilor legale privind disciplina financiară;
 - asigură confidențialitatea datelor cu care intră în contact;
 - urmărește respectarea prevederilor contractuale de către furnizori
 - întocmește orice alte documente, note și rapoarte referitoare la activitatea desfășurată și le înaintează șefului de centru
 - cunoaște și respectă Regulamentul intern, ROF al DGASPC Hunedoara și al CPRU Deva, Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare
 - cunoaște și respectă Proiectul Instituțional al centrului, MOF al CPRU Deva, procedurile de lucru precum și toate modificările apărute ulterior
 - cunoaște și respectă Codul Etic de Conduita al personalului D.G.A.S.P.C.Hunedoara și Codul Etic al Personalului în Relația cu Beneficiarul și familia acestuia
 - respectă programul de lucru și folosește timpul de lucru în mod judicios;
 - nu părăsește locul de muncă și nu absentează fără să anunțe șeful de centru;
 - semnează condica de prezență la intrarea și la ieșirea din centru;
 - zilnic consemnează raportul de activitate pe ore și îl prezintă șefului de centru spre vizare cu toate activitățile desfășurate;
 - cunoaște și respectă prevederile Legii nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare și a Legii nr. 307/2006, privind apărarea împotriva incendiilor, republicată;
 - îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege dispuse de șeful ierarhic superior sau de conducerea DGASPC Hunedoara
 - Cunoaște și aplică Standardele Minime obligatorii pentru serviciile sociale cu cazare organizate ca centre de primire în regim de urgență pentru copilul abuzat, neglijat sau exploatat (Ordinul 25/2019);
 - îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege, dispuse de șeful ierarhic superior sau de conducerea D.G.A.S.P.C.Hunedoara

Atributiile ce ii revin îngrijitoarei de curățenie:

- Cunoaște și aplică Standardele Minime obligatorii pentru serviciile sociale cu cazare organizate ca centre de primire în regim de urgență pentru copilul abuzat, neglijat sau exploatat (Ordinul 25/2019);

- Cunoaste misiunea serviciului rezidential in care functioneaza si o popularizeaza prin mijloace specifice comunitatii;
- Cunoaste locul ocupat de serviciul rezidential in cadrul sistemului de servicii sociale;
- Cunoaste si respecta metodologia de organizare si functionare a serviciului rezidential din care face parte (MOF);
- Raspunde si asigura curatenia intregului spatiu al institutiei, realizand lunar, curatenie generala in cadrul institutiei
- Respecta (in caz de nevoie) procedurile de mentinere a legaturilor cu familia si cu diverse persoane importante din viata copilului, inclusiv restrictiile in acest sens (care se regasesc in MOF), in vederea pregatirii pentru reintegrarea/integrarea familiala si socio-profesionala a beneficiarilor;
- Asigura (in caz de nevoie) accesul copiilor la telefon si alte mijloace de comunicare, in conformitate cu prevederile MOF;
- Cunoaste si respecta prevederile din MOF referitoare la admitrea/iesirea unui copil (tanar) din cadrul serviciului de tip rezidential;
- Insoteste (in caz de nevoie) copilul la medicul de familie/medicul specialist in vederea evaluarii starii de sanatate a copilului, iar daca este necesar asista copilul in spital pe perioada spitalizarii si administreaza copiilor bolnavi medicamentele conform prescriptiilor medicale;
- Poate asigura (la nevoie) intrarea in unitate a copiilor/tinerilor la solicitarea organelor de drept, cu respectarea legislatiei in vigoare, in situatia cand este singura pe tura;
- Evita orice forma de maltratare asupra copiilor din centru si aduce la cunostinta sefului de centru orice informatie cu privire la acest aspect;
- Sprijina si raspunde de igiena personala a copiilor, in vederea formarii autonomiei personale; Respecta confidentialitatea informatiilor la care are acces, referitoare la copii, demnitatea copilului si foloseste formule de adresare politicoase si preferate de copil;
- Raspunde de curatenie si o pastreaza in cadrul centrului unde isi desfasoara activitatea, precum si faptul ca participa la efectuarea acesteia impreuna cu copiii in vederea formarii deprinderilor de viata independenta;
- Participa, la nevoie, la preluarea meniului zilnic
- Participa la servirea meselor zilnice ale copiilor, asigurand ordinea si disciplina in tot acest interval de timp;
- In relatia cu copiii va avea un comportament intelegator si stimulatv;
- Raspunde si asigura preluarea-predarea articolelor textile pentru igienizarea lor in cadrul spalatorii Spitalului Judetean Deva;
- Raspunde si asigura curatenia in spatiile aferente centrului;
- Aduce la cunostinta sefului de centru necesarul de materiale de igiena si curatenie pentru efectuarea si pastrarea curateniei in centru;
- Semnaleaza sefului de centru, orice nereguli sau probleme aparute in cadrul centrului;
- Intocmeste zilnic raportul de activitate al carui continut trebuie sa fie in concordanta cu planificarea activitatilor si cu procesul verbal de predare-primire al turei;
- Cunoaste si respecta Regulamentul de Ordine Interna, Regulamentul de Organizare si Functionare al D.G.A.S.P.C.- Hunedoara, Ordonanta de Urgenta nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Cunoaste si respecta prevederile Legii nr. 319/2006 a securitatii si sanatatii in munca, cu modificarile si completarile ulterioare si a Legii nr. 307/2006, privind apararea impotriva incendiilor, republicata;
- Isi insuseste si respecta normele, instructiunile si reglementarile in domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;
- Desfasoara activitatea in conformitate cu pregatirea, instruirea si recomandarile angajatorului, pe linie ierarhica, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire, atat propria

persoana cat si alte persoane (copii/tineri/adulti) care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul activitatii;

- Aduce la cunostinta sefului de centru sau a lucratorilor desemnati, orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor;
- Aduce la cunostinta sefului centrului, in cel mai scurt timp posibil, accidentele de munca suferite de persoana proprie, de alti participanti la procesul de munca;
- Participa la cursuri de formare si perfectionare profesionala;

Orice alta atributie dispusa de seful Centrului de Primire in Regim de Urgenta - Deva sau de conducerea Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului – Hunedoara

Atributiile ce ii revin muncitorului calificat (sofer)

- Prezintă o perfectă stare fizică și psihică pentru conducerea în bune condiții a autovehiculului pe drumurile publice;
- Asigură transportul beneficiarilor din cadrul centrului și a personalului, după caz, în funcție de solicitări sau de necesitate și numai în interesul instituției;
- Asigură și răspunde de buna funcționare (starea tehnică și aspectul corespunzător) a vehiculului, aducând la cunoștința conducerii orice defecțiune tehnică survenită;
- Completează corect în foaia de parcurs kilometrii efectuați, orele prestate zilnic și obține confirmarea curselor efectuate în vederea stabilirii consumului lunar de combustibil și lubrifianți;
- Dezvoltă un mod de relaționare eficient cu beneficiarii, întreg personalul și pe linie ierarhică;
- Face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- Cunoaște și respecta: Ordinul 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială și procedurile de lucru elaborate, Regulamentul Intern, Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara, Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, prevederile Legii nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare și a Legii nr. 307/2006, privind apărarea împotriva incendiilor, republicată;
- Cunoaște și respectă conținutul documentelor relevante pentru munca sa și legislația în vigoare;
- Păstrează confidențialitatea informațiilor și a documentelor de serviciu;
- Respectă principiile care stau la baza activității instituției și regulile deontologice;

Articolul 12

Finanțarea centrului

1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile, respectiv Ordinul 25/2019 privind Standardele Minime obligatorii pentru serviciile sociale cu cazare organizate ca centre de primire în regim de urgență pentru copilul abuzat, neglijat sau exploatat și a Hotărârii nr. 426/2020 privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale.

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

- a) bugetul local al județului;
- b) bugetul de stat;
- c) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- d) alte surse de finanțare în conformitatea cu legislația în vigoare;
- e) fonduri externe nerambursabile în cazul aplicării unui proiect

Articolul 13

Prezentul Regulament de Organizare si Functionarea serviciului social cu cazare Centrul de Pimire in Regim de Urgenta Deva, are anexa Planul de Urgenta in caz de retragere a licentei de functionare/desfiintare a serviciului social.

PREȘEDINTE
Mircea Flaviu BOBORA

SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI
Daniel DAN

Serviciul resurse umane, salarizare și gestiunea
funcției publice

Șef Serviciu – Simona Cecilia DĂNILĂ

Întocmit – Consilier - Angela Aurora STEPAN

*La Regulamentul de organizare si functionare a serviciului social
Centrul de Primire in Regim de Urgenta Deva*



CONSILIUL JUDEȚEAN HUNEDOARA
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI

Deva, b-dul Iuliu Maniu, nr. 18, jud. Hunedoara

Telefon: 0254/233341, 0254/233340; Fax: 0254/234384

Cod fiscal: 9819433; E-mail: dgaspchd@gmail.com; Website: www.dgaspchd.ro

Datele cu caracter personal din prezentul document sunt protejate conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679

**PLANUL DE URGENTA ÎN CAZ DE RETRAGERE A LICENȚEI DE
FUNCTIONARE / DESFIINTARE A SERVICIULUI SOCIAL**

Centrul de Primire in Regim de Urgenta Deva, denumit în continuare C.P.R.U. Deva, se organizează ca și componentă funcțională în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara, aflată în subordinea Consiliului Județean Hunedoara, fără personalitate juridică, având sediul în Deva, Str. Scarisoara. Nr. 3, jud. Hunedoara.

Centrul de Primire in Regim de Urgenta Deva este amplasat într-o zonă a municipiului Deva, având acces la institutii de învățământ, precum și la alte institutii publice sau private din comunitate.

Centrul de Primire in Regim de Urgenta Deva aparține domeniului public al județului Hunedoara. Titularul dreptului de administrare asupra bunurilor din domeniul public al județului Hunedoara este Consiliul Județean Hunedoara.

Cladirea **Centrului de Primire in Regim de Urgenta Deva** este dată în administrarea Direcției Generale de Asistența Socială și Protecția Copilului Hunedoara prin contractul de administrare nr. 3397/23.04.2008, 6675/21.04.2008, prelungit prin act adițional nr. 9/2019.

Centrul de Primire in Regim de Urgenta Deva este o clădire cu o suprafață construită de 896mp, prevăzută cu parter și etaj, având o capacitate maximă de 15 locuri, oferind găzduire, îngrijire, activități educative, recreative și de socializare, timp liber și dezvoltare deprinderi de viață independentă, pregătire în vederea reintegrării/integrării familiale, consiliere psihologică etc.

Obiectivele planului :

Tranșferul beneficiarilor de servicii – copii, în condiții de securitate și continuitatea serviciilor oferite.

În situația de retragerea licenței de funcționare sau de forță majoră (evenimente imprevizibile și / sau inevitabile cum ar fi : lucrări de amenajare / reabilitare clădiri și instalații, epidemii, incendii, calamități naturale, etc.), copiii beneficiază de continuitate în

acordarea serviciilor sociale și sunt protejați de riscul de neglijare și abuz prin transferul spre alte servicii sociale.

În situația de retragerea licenței de funcționare se va ține cont de următoarele :

- Redarea clădirii proprietarului de drept, după eliberarea și igienizarea spațiilor existente;
- Redistribuirea beneficiarilor prin: reintegrarea în familie (unde este cazul) sau transferul beneficiarilor în alte servicii sociale de tip rezidențial public sau privat, în funcție de preferința acestora și sau a locurilor disponibile;
- Redistribuirea personalului angajat în serviciile sociale existente la nivelul D.G.A.S.P.C. Hunedoara, în funcție de domiciliu și acceptul acestuia;
- Transferul cazarmamentului și a alimentelor/materialelor consumabile și a mijloacelor fixe ale centrului în alte servicii sociale aflate în subordinea D.G.A.S.P.C. Hunedoara.

În situația de forță majoră (evenimente imprevizibile și/sau inevitabile cum ar fi: lucrări de amenajare/reabilitare clădiri și instalații, epidemii, incendii, calamități naturale, etc.) se va ține cont de următoarele :

- Redistribuirea beneficiarilor prin: reintegrarea în familie (unde este cazul) sau transferul beneficiarilor în alte servicii sociale de tip rezidențial public sau privat, în funcție de preferința acestora și sau a locurilor disponibile, pe perioada remedierii situației/reconditionarea clădirii;
- Redistribuirea personalului angajat în serviciile sociale existente la nivelul D.G.A.S.P.C. Hunedoara, în funcție de domiciliu și acceptul acestuia pe perioada remedierii situației/reconditionarea clădirii;
- Estimarea reală a situației centrului de către conducere și a personalului de specialitate din cadrul D.G.A.S.P.C. Hunedoara/firme de construcții/D.S.P./Pompieri/Politie (după caz);
- Intocmirea de referate de necesitate în vederea reconditionării clădirii centrului, igienizarea spațiilor, verificare de către autorități a condițiilor de funcționare în condiții de siguranță;

Se vor respecta următorii pași :

- Anunțarea beneficiarilor și a angajaților privind pierderea licenței de funcționare sau desființarea centrului rezidențial;
- În cazul desființării serviciului social se notifică în termen de 30 zile Ministerului Muncii și Justiției Sociale, D.G.A.S.P.C. Hunedoara și alte instituții colaboratoare;
- Contactarea conducerii D.G.A.S.P.C. Hunedoara pentru a discuta legat de transferul beneficiarilor din cadrul serviciului social;
- Pregătirea documentației de transfer pentru fiecare beneficiar în parte;
- Sprijinirea beneficiarilor pentru a-și strânge lucrurile personale și pregătirea lor pentru transfer;
- Beneficiarii vor fi transportați cu microbuzul D.G.A.S.P.C. Hunedoara în condiții de siguranță și însoțiti de personal;
- Informarea în scris a familiilor/reprezentanților legali despre locația unde se vor afla beneficiarii.

În caz de retragere licență funcționare sau forță majoră se completează următoarea situație:

Nr. crt	Nume prenume beneficiar	Vârsta	Serviciul Social unde va fi transferat	Adresa serviciului social	Persoană de contact.
1.					

Prezentul plan de urgență este cunoscut de personalul centrului, este disponibil la sediul serviciului social.

Persoana care pune în aplicare acest plan este seful de centru.

Personal de specialitate

Nume / prenume

Funcție / Ocupație

Semnatura

1.

.....

2.

.....

3.

.....

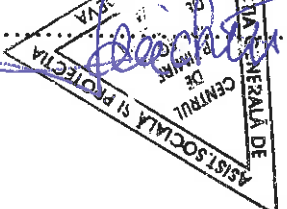
4.

.....

Sef centru

(nume, prenume, semnatura)

Ionel-Petrica IORDACHESCU

.....


**CONSILIUL JUDEȚEAN HUNEDOARA
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
ȘI PROTECȚIA COPILULUI
CENTRUL SPECIALIZAT DE ZI
PENTRU RESOCIALIZAREA COPILULUI
PREDELINCVENT SI DELINCVENT PROVENIT
DIN FAMILII DEZORGANIZATE
PETROȘANI**

**Anexa nr. 3 / 16
la Regulamentul de Organizare
și Funcționare al
D.G.A.S.P.C. Hunedoara**

**REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A SERVICIULUI SOCIAL DE ZI
CENTRUL SPECIALIZAT DE ZI PENTRU RESOCIALIZAREA COPILULUI
PREDELINCVENT SI DELINCVENT PROVENIT DIN FAMILII DEZORGANIZATE
PETROȘANI**

Articolul 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social "Centrul specializat de zi pentru resocializarea copilului predelinvent și delinvent provenit din familii dezorganizate Petrosani", serviciu înființat prin hotărârea Consiliului Județean Hunedoara, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

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

Articolul 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social "Centrul specializat de zi pentru resocializarea copilului predelinvent și delinvent provenit din familii dezorganizate Petrosani", cod serviciu social 8891CZ-VII este înființat și administrat de furnizorul de servicii Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara, acreditat conform certificatului de acreditare seria AF nr. 000701, deține Licența de funcționare definitivă/provizorie LF, NR 0004027 cu sediul în municipiul Petrosani, strada Nicolae Titulescu, nr. 14A, telefon/ fax 0254/540812.

Articolul 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social "Centrul specializat de zi pentru resocializarea copilului predelinvent și delinvent provenit din familii dezorganizate Petrosani" este de a asigura menținerea, refacerea și dezvoltarea capacităților copilului și ale părinților săi, pentru depășirea situațiilor care ar putea determina separarea copilului de familia sa.

Centrul specializat de zi pentru resocializarea copilului predelinvent și delinvent provenit din familii dezorganizate Petrosani este un serviciu de zi, aflat în subordinea D.G.A.S.P.C. Hunedoara.

Centrul specializat de zi pentru resocializarea copilului predelinvent și delinvent provenit din familii dezorganizate Petrosani are drept misiune furnizarea și asigurarea pe timpul zilei a unor activități de educație, evaluare și consiliere psihologică, socială, suport psihopedagogic, activități de socializare și petrecere a timpului liber, sprijin pentru o mai bună reintegrarea familială, școlară și comunitară pentru

copiii in risc de abandon scolar, predelinventi si delinventi proveniti din familiile dezorganizate din localitatile aflate in Valea- Jiului (Petrosani, Petrița, Vulcan, Aninoasa, Lupeni si Uricani).

Centrul specializat de zi pentru resocializarea copilului predelinvent si delinvent provenit din familii dezorganizate Petrosani are ca obiect de activitate acordarea urmatoarelor activitati principale:

- ingrijire si supraveghere pe timp de zi;
- evaluare si consiliere psihologica, sociala;
- socializare si petrece a timpului liber;
- sprijin pentru o mai buna reintegrare familiala si comunitara pentru copii;
- educare non-formala si sprijin in educatia formala;
- dezvoltare abilitati de viata independenta;
- masa calda;
- realizarea obiectivelor cuprinse in planul personalizat de interventie in vederea atingerii finalitatii acestuia;
- ofera copiilor sprijin concret si incurajeaza in vederea reintegrarii in familie si comunitate;
- alte activitati administrative.

Beneficiarii Centrului specializat de zi pentru resocializarea copilului predelinvent si delinvent provenit din familii dezorganizate Petrosani sunt minorii care savarsesc fapte penale si nu raspund penal, minorilor predispusi savarsirii unor fapte penale sau cei aflati in risc de abandon scolar, si separare de familie proveniti din localitatile aflate in zona Vaii – Jiului.

Articolul 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social "Centrul specializat de zi pentru resocializarea copilului predelinvent si delinvent provenit din familii dezorganizate Petrosani" funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea asistenței sociale nr.292/2011, republicata Legea nr. 272/ 2004 privind protectia si promovarea drepturilor copilului, republicata cu modificarile si completarile ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr 27/2019 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor.

(3) Serviciul social "Centrul specializat de zi pentru resocializarea copilului predelinvent si delinvent provenit din familii dezorganizate Petrosani" este înființat prin hotărârea Consiliului Județean Hunedoara și funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistența Sociala si Protecția Copilului Hunedoara.

Articolul 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social "Centrul specializat de zi pentru resocializarea copilului predelinvent si delincent provenit din familii dezorganizate Petrosani" se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul "Centrul specializat de zi pentru resocializarea copilului predelinvent si delincent provenit din familii dezorganizate Petrosani" sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;
- h) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- i) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- j) preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- k) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- l) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- m) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- n) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentanților legali cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de întreținere;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea centrului cu serviciul public de asistență socială.

Articolul 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în "Centrul specializat de zi pentru resocializarea copilului predelinvent și delinvent provenit din familii dezorganizate Petrosani" sunt:

a) sunt copiii în risc de separare de familia lor care savarsesc fapte penale și nu raspund penal, minorii predispuși savarsirii unor fapte penale sau cei aflați în risc de abandon școlar din localitățile aflate în zona Vaii – Jiului.

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

a) Acte necesare: La admitere copilul are un dosar în care se regasesc actele de stare civilă copie și în original, documente care atestă datele de identitate ale părinților sau a rudelor identificate, documente de evaluare inițială/ detaliată (rapoarte/referate privind situația copilului), documente privind situația socio – economică a familiei (ancheta socială, rapoarte de vizită), declarații ale copilului (cu vârsta de 10 ani împlinită și peste, ținând cont și de gradul de dezvoltare dizabilitate), și/sau ale părinților, rudelor identificate, documente care atestă starea de sănătate a copilului, familiei, certificatul de încadrare într-un grad de handicap (unde e cazul), adeverințe de școlarizare, certificatul de orientare școlară (unde e cazul), planul individualizat de protecție, Dispoziția Directorului General al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara/ Hotărârea Comisiei pentru Protecția Copilului sau Sentința Civilă a instanței de judecată prin care s-a instituit măsura de protecție specială, planul de servicii, planul individualizat de protecție, etc.

b) Accesul copiilor în cadrul centrului se face în baza:

Admiterea copiilor în cadrul centrului se realizează pe baza unui dosar care conține: cererea din partea părintelui/reprezentantului legal, care este înregistrată în registrul de intrări /iesiri a centrului, avizată de către șeful centrului și aprobată de directorul general al D.G.A.S.P.C Hunedoara. La cerere se atașează raportul de evaluare inițială a copilului și familiei, efectuat de către asistentul social din centru, fișa de informare și consiliere a părinților/reprezentanților legali, acte de stare civilă (certificat de naștere, carte de identitate – unde e cazul pentru copil și carte de identitate pentru părinți/reprezentanții legali), planul de servicii întocmit de către DAS de la domiciliul copilului, adeverința școlară și adeverința medicală de la medicul de familie pentru copil, certificat de orientare școlară (unde e cazul). Raportul de evaluare inițială și fișa de informare și consiliere a părinților / reprezentanților legali se înregistrează și acestea în registrul de intrări /iesiri a centrului.

După aprobarea cererii părinților/reprezentanților legali a copilului, asistentul social întocmește o fișă de deschidere. Fișa de deschidere este înregistrată în registrul de intrări-iesiri a centrului și semnată de către șeful centrului și asistentul social.

De asemenea pentru fiecare copil se încheie un contract de furnizare de servicii pe o perioadă de 1 an, în care se precizează serviciile oferite în centru, drepturile și responsabilitățile copilului și a familiei acestuia de a beneficia de serviciile centrului. Contractul este semnat de către părinți/ reprezentantul legal, copilul (care are 16 ani împliniți), șeful centrului, directorul general al D.G.A.S.P.C Hunedoara și este înregistrat în registrul de intrări – iesiri a centrului. Notăm faptul că dosarul copilului după admiterea în centru se înaintează la Biroul Monitorizare, strategii, dezvoltare, implementare proiecte, analiză statistică și incluziune socială din cadrul D.G.A.S.P.C Hunedoara pentru a fi introdus în CMTIS. În cadrul Centrului specializat de zi pentru resocializarea copilului predelinvent și delinvent provenit din familii dezorganizate Petrosani, pentru fiecare copil există în program personalizat de intervenție (PPI).

(3) Condiții de încetare a serviciilor:

Iesirea copiilor din cadrul centrului se realizeaza prin intocmirea unei fise de inchidere. Aceasta contine informatii despre situatia copilului la inchidere, se intocmeste de catre asistentul social si este semnata de catre seful centrului, fiind inregistrata in registrul de intrari-iesiri a centrului. In cazul in care copilul si reprezentantul legal nu respecta regulile din centru, absenteaza nemotivat o perioada de 30 de zile, pentru acesta se sisteaza furnizarea serviciilor. In cazul absentei copiilor din centru, iar parintele /reprezentantul legal nu a anuntat cauza absentei copilului, asistentul social se deplaseaza la domiciliul copilului, intocmind un raport de vizita. Fisa de inchidere se inainteaza la Biroul Monitorizare, strategii, dezvoltare, implementare proiecte, analiza statistica si incluziune sociala din cadrul D.G.A.S.P.C Hunedoara pentru a fi introdusa in CMTIS.

(4)Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în ”Centrului specializat de zi pentru resocializarea copilului predelinvent si delinvent provenit din familii dezorganizate Petrosani” 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 ”Centrului specializat de zi pentru resocializarea copilului predelinvent si delinvent provenit din familii dezorganizate Petrosani” au următoarele obligații:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență, etc. la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală.
- d) să respecte prevederile prezentului regulament.

Articolul 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social”Centrul specializat de zi pentru resocializarea copilului predelinvent si delinvent provenit din familii dezorganizate Petrosani” sunt următoarele:

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

1. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. îngrijire pe timp de zi;
3. interventie individualizata;
4. asigura hrana, supravegherea, securitatea si conditiile igienico-sanitare necesare copiilor care beneficiaza de acest tip de serviciu
5. asistenta medicala si ingrijire, consiliere si informare, orientare scolara,
6. consiliere psiho- sociala si suport emotional

7. educare
8. dezvoltare abilitati de viata independenta
9. socializare si petrecerea timpului liber
11. reintegrare familiala si comunitara

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

1. elaborarea misiunii centrului;
2. întocmire Ghid pentru copii, Proiect anual de acțiune
3. încheiere Convenții de colaborare;
4. elaborarea de rapoarte de activitate;

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

1. informarea beneficiarilor referitor la drepturile acestora, conform Ghidului Copiilor;
2. asigurarea drepturilor beneficiarilor;
3. informarea beneficiarilor privind Programul zilnic și Regulile de viață în centru;
4. existența unui Registru pentru opinii și sugestii, Registru de evidență sesizărilor și reclamațiilor (cutie pentru depunerea sesizărilor și reclamațiilor), Registru de evidență notificărilor.

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

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. efectuarea de controale interne manageriale;
4. încheierea de convenții de colaborare cu instituții partenere, organizații;

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

1. cunoaștere și aplicare proceduri de lucru;
2. respectarea legislației;

Articolul 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal care funcționează în cadrul centrului se aprobă, prin hotărâre a Consiliului Județean Hunedoara.

Serviciul social "Centrul specializat de zi pentru resocializarea copilului predelinvent și delinvent provenit din familii dezorganizate Petrosani" funcționează cu un număr total de 10 posturi, după cum urmează:

- a) Personal de conducere: șef de centru: 1
- b) Personal de specialitate de îngrijire și asistență: 2 asistenți sociali, 1 psiholog, 3 instructori educație, 1 asistent medical.
- c) Personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire:
-1 inspector specialitate economist, 1 îngrijitor curățenie.

Încadrarea personalului se realizează cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut în statul de funcții aprobat prin hotărâre a Consiliului Județean Hunedoara.

(2) Raportul angajat/beneficiar cel stabilit de standardele minime de calitate aplicabile in vigoare

Articolul 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere: Sef de centru - COR 111225

(2) Atribuțiile personalului de conducere:

a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent (D.G.A.S.P.C Hunedoara) sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii, etc.;

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

c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;

d) 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;

e) întocmește raportul anual de activitate;

f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;

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

h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

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

j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

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

l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție (daca este imputernicit în acest sens);

m) 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;

n) propune numirea sau eliberarea din funcție personalul din cadrul serviciului, în condițiile legii;

o) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;

p) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;

q) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale.

- r)alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil;
- colaboreaza cu serviciile |compartimentele din cadrul primariilor ,cu ONG ,precum si cu alte institutii publice locale(politie,unitati medicale,unitati sanitare ,unitati de invatamant) cu care DGASPC-HD are incheiate conventii|protocoale pentru rezolvarea tuturor problemelor care vizeaza copiii din sfera de activitate,
 - urmareste modul de punere in practica a deciziilor luate pentru fiecare copil,
 - asigura intocmirea graficelor de lucru lunare cu respectarea prevederilor timpului de munca si timpul de odihna,
 - intocmeste /urmareste intocmirea corecta a foilor colective de prezenta a personalului din subordine,
 - urmareste si raspunde de incadrarea standardului de cost prevazute de legislatia in vigoare,
 - desfasoara activitati pentru promovarea imaginii centrului in comunitate,
 - cunoaste si asigura respectarea prevederilor Legii nr. 319/2006 a securitatii si sanatatii in munca, cu modificarile si completarile ulterioare si a Legii nr. 307/2006, privind apararea impotriva incendiilor, republicata, pastreaza confidentialitatea in ceea ce priveste informatiile la care are acces in conformitate cu legislatia in vigoare;
 - sa-si desfasoare activitatea in conformitate cu pregatirea, instruirea si recomandarile angajatorului pe linie ierarhica astfel incat sa nu se expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire atat propia persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul activitatii,
 - sa duca la cunostinta sefului ierarhic superior accidente de munca suferite de persoana proprie, de alti participant la procesul de munca
- (3) Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.
- (4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniu serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.
- (5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

Articolul 10

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

(1) Personalul de specialitate este:

- a) asistent medical -1COR:222101
- b) asistent social -2,COR 263501,
- c) psiholog-1,COR 263401
- d) instructor educatie/educator -2COR 235204

(2)Atribuții ale personalului de specialitate:

- a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată cu modificările și completările ulterioare, a standardelor minime de calitate (Ordinul nr. 27/2019) și a prezentului regulament de organizare și funcționare; cunoaște și aplică procedurile operationale ale centrului,
- b) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse etc.;
- c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- d) sesizează conducerea centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament, etc.;
- e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- g) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil;

Atribuții asistent medical:

- cunoaște și respectă Codul de etică și deontologie al asistenților medicali generaliști, moașelor și asistenților medicali din România aprobat prin Hotărârea nr. 2/2009.

- în cazul în care apar probleme înregistrează starea de sănătate a fiecărui copil (temperatura, scaun, urină)

- periodic sau de câte ori este nevoie, consemnează în PIS-ul de sănătate a fiecărui beneficiar pentru care are dispoziție data de seful centrului, date privind evoluția medicală a acestuia,

- sprijină și supraveghează copiii în timpul programului de lucru, igiena mâinilor, contribuie la prevenirea îmbolnavirii copilului, iar în cazul îmbolnavirii informează continuu copilul referitor la tratamente, intervențiile la care este posibil să fie supus și efectele acestora asupra copilului,

- însoțește copilul la medicul de familie | medicul specialist în vederea evaluării stării de sănătate a copilului, participă la sedințe de recuperare a copilului realizate de specialiști,

- cunoaște și aplică Standardele Minime Obligatorii privind serviciile pentru protecția copilului de tip zi (Ordinul 27/2019), Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare

- participă la evaluarea, implementarea și reevaluarea programelor de intervenție specifică (Pis-sănătate), stabilind obiective clare și reale pentru fiecare beneficiar,

- pune la dispoziția instituțiilor abilitate adeverințe, bilete de trimitere, dovada de vaccinare parafată și stampila medicului de familie,

- în cazul în care unul dintre beneficiari este învoit în perioada vacanțelor, sau se află în tabăra școlară, pune la dispoziția persoanei responsabile pe durata învoirii medicația necesară, întocmind proces verbal în acest sens,

- consemnează în registrul medical orice nereguli aparute în starea de sănătate a copiilor,

- întocmește și prezintă în fața copiilor diverse activități pe teme de igienă,

- asigură dotarea truselor de prim-ajutor aflate în centru,

- aduce la cunoștința conducerii centrului eventualele probleme de sănătate pentru a lua măsuri,

- întocmește rapoarte de activitate la sfârșitul fiecărei zile privind activitățile în care a fost implicat, consemnează orice nereguli ivite în centru,

- participă la sedințele organizate în cadrul centrului când se prelucrează material pentru igienă, curățenie și dezinsecție,

- cunoaște misiunea serviciului de zi în care funcționează și o populează prin mijloace specifice în comunitate,

-respecta confidentialitatea informatiilor la care are acces referitoare la copii, demnitatea copilului si foloseste formule de adresare politicoase si preferate de copii,

-toate actiunile sale sunt intreprinse in vederea respectarii demnitatii copilului si a respectarii drepturilor copiilor,

-constientizeaza rolul sau in echipa multidisciplinara a institutiei si dezvolta relatii profesionale pe verticala si orizontala,

-cunoaste strategia institutiei si participa active si creative la intocmirea ei, exprimandu-si opiniile referitoare la aceasta,

-participa la cursuri de formare si perfectionare,

-pastreaza permanent legatura cu medicul de intreprindere al DGASPC-HD informand personalul din centru asupra analizelor medicale care urmeaza a fi efectuate,

-prelucreaza materialele care cuprind informatii referitoare la bolile pe care le au copii, evolutia acestora, masurile de acordare a primului ajutor,

-controleaza starea de sanatate a copiilor veniti noi in centru, verifica documentele medicale insotitoare, inclusive avizul epidemiologic de intrare in colectivitate,

-raspunde de eficienta si calitatea lucrarilor executate,

-raspunde de respectarea termenelor stabilite pentru intocmirea lucrarilor atribuite,

-orice nereguli constatate in timpul serviciului se vor aduce la cunostinta sefului de centru,

-cunoaste si respecta Misiunea, ROF, ROI al centrului ROF-DGASPC-HD, cunoaste si aplica procedurile centrului,

-sesizeaza seful centrului asupra problemelor privind dezvoltarea metodelor si asigurarea mijloacelor definite in documentele privind siguranta alimentelor,

-cunoaste si respecta prevederile Legii nr. 319/2006 a securitatii si sanatatii in munca, cu modificarile si completarile ulterioare si a Legii nr. 307/2006, privind apararea impotriva incendiilor, republicata dupa cum urmeaza:

-cunoaste si respecta normele in vigoare privind securitatea si sanatatea in munca, isi desfasoara activitatea in conformitatea cu pregatirea instruirea si recomandarile angajatorului pe linie ierarhica astfel incat sa nu se expuna la pericole.

Atributii asistent social:

-cunoaste si respecta Codul deontologic nr 1|2007 al profesiei de asistent social, cu modificarile si completarile ulterioare,

- Cunoaste si aplica in mod direct legislatia in vigoare ,cunoaste si aplica ROF al DGASPC-HD,ROF al centrului, ROI al centrului, Legea 292|2011 a Asistentei Sociale, republicata Ordinul 27|2019 privind standardele minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor

- cunoaste si aplica procedurile operationale ale centrului,

- cunoaste strategia institutiei si participa active si creative la intocmirea ei exprimandu-si opiniile privitoare la aceasta,

- in toate actiunile intreprinse are in vedere respectarea Drepturilor Copilului si a demnitatii acestuia,

- constientizeaza rolul sau in echipa centrului si dezvolta relatii pe orizontala si pe verticala,

- in exprimarea opiniilor are o atitudine concilianta ,evita generarea de conflicte si evita aplanarea celor déjà existente,

- aduce la cunostinta sefului orice nereguli constatate in timpul serviciului,

- evalueaza cazurile din punct de vedere social,avand intocmite anchete sociale pentru fiecare caz in parte,in acst sens realizeaza:evaluari ale situatiei sociale ,propune in limita competentei,masuri de reabilitare|de interventiei,
 - intocmeste in limita competentei fise de observatie,de evaluare,monitorizare a cazurilor,
 - realizeaza proecte de preventie si interventie pentru obiective specific stabilite in colaborare cu alti specialisti,
 - raspunde de dosarele sociale ale cazurilor luate in evidenta ,impreuna cu seful centrului se preocupa catuturor copiilor din cadrul centrului sa li se asigure accesul la sanatate,educatie,
 - efectueaza evaluari si interventii sociale pentru beneficiarii centrului ,intocmeste rapoarte de intrevedere,rapoarte de vizita ,rapoarte de consiliere cu parintii,intocmeste evaluare initiala a fiecarui caz in parte,
 - intocmeste si actualizeaza permanent baza de date a serviciului cu beneficiarii ,precum si de pastrarea legaturii copilului cu orice persoana apropiata pentru copil,insoteste copii din centru la scoala sau in alte locatii cand e necesar,
 - colaboreaza cu alte institutii in vederea realizarii atributiilor din fisa postului,
 - constientizeaza rolul sau deosebit de important in relataia cu parintii copiilor ,in acest sens manifesta o atitudine binevoitoare dovedind intelegere si profesionalism,
 - se ingrijeste de efectuarea demersurilor de intocmire pentru fiecare copil a Contractului cu familia si a documentatiei pentru obtinerea orientarii scolare,
 - urmareste aplicarea Dispozitiei date de catre Director DGASPC privind protectia in regim de zi anuntand seful centrului daca constata nereguli,
 - intocmeste fise de observatie, de evaluare sau monitorizare a cazurilor,
 - respecta confidentialitatea informatiilor la care are acces cu privire la copil,
 - cunoaste si respecta prevederile Legii nr. 319/2006 a securitatii si sanatatii in munca, cu modificarile si completarile ulterioare si a Legii nr. 307/2006, privind apararea impotriva incendiilor, republicata;
 - participa la cursuri de formare si perfectionare.
 - cunoaste si urmareste respectarea prevederilor legii nr 272|2004 privind protectia si promovarea drepturilor copilului, republicata cu modificarile si compleatrilte ulterioare, Ordonanta de Urgenta nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare
 - colaboreaza cu serviciile |compartimentele de specialitate: Primarii, Ong, Politie, Scolii, Spitale, cu care DGASPC-Hunedoara are incheiate conventii de colaborare pentru rezolvarea tuturor problemelor care vizeaza copii,
 - asigura colaborarea si implicarea a copilului si a familiei |reprezentantului legal si ii sprijina pe acestia in toate demersurile intreprinse pe tot parcursul monotorizarii,
 - intocmeste si reactualizeaza dosarul copilului,
 - intocmeste anchete sociale cu respectarea codului etic al asistentului social si propune masuri de protectie speciala alternative sau de prevenire,
 - intocmeste rapoarte privind copilul in functie de situatia fiecarui,
 - participa ca reprezentant din partea DGASPC-HD la audieriile cu minorii delincventi in cadrul Parchetului de pe langa Judecatoria Petrosani sau in cadrul Politiei Petrosani-Petrila.
- Atributii psiholog:

-cunoaste si aplica in mod corect legislatia in domeniu (ROI, ROF centru,ROF –DGASPC, Legea asistentei sociale, Ordinul 27/2019 privind standardele minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor, Ordonanta de Urgenta nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare,

-cunoaste strategia institutiei si participa activ, creativ la intocmirea ei, exprimandu-si si opiniile privitoare la aceasta,

-investigarea si evaluarea psihologica a copiilor,

-evaluarea structurii psihosociale a familiei in colaborare cu asistentul social,

-testarea psihologica a copiilor in scop diagnostic si de orientare scolara,

-alcatuieste PPI si obiective PIS impreuna cu echipa multidisciplinara,

-in exprimarea opiniilor are o atitudine concilianta, evita generarea de conflicte,

-efectueaza activitatea de consiliere individuala si de grup,

-evalueaza toate cazurile atat din punct de vedere psihometric cat si functional,implementarea interventiei psihologice (intocmind rapoarte de interventie),tinand cont de opiniile membrilor echipei,intocmeste in scris rapoarte de interventie dupa ce realizeaza activitati conform obiectivelor ,

-intreprinde actiuni de interventie in situatii de criza, consiliere psihologica si terapie suportiva copiilor, asigura informarea privind problematica sociala,

-proiecteaza, initieaza, implementeaza in interesul copilului activitati de mediere a conflictelor,

-prezinta lunar sefului de centru un raport al situatiilor ,sesizarilor si reclamatiilor privind eventualele abuzuri impotriva copiilor din centru in acest sens discuta cu copii cat si consulta Registrele privind opiniile ,sugestii si reclamatiile beneficiarilor,

-sprijina activitatea instructorului de educatie inclusive prin participarea directa la activitatiile cu copilul din proprie initiative sau la solicitarea instructorului,

- participa la activitati terapeutice in calitate de intervenient sau colaboratori cu alti specialisti,

-manifesta un interes crescut pentru aprofundarea problematicii psihosociale si psihopatologice a cazurilor pe care le are in evidenta,

- participa la cursuri de formare profesionala,

-prezinta in scris sefului un raport de activitate

-nu se expune la pericol de accidentare sau imbolnavire atat propia persoana, cat si alte persoane, sa aduca la cunostinta sefului orce problema

-indeplineste si alte sarcini date de catre seful centruluisau Conducerea DGASPC-HD.

Atributii instructori educatie:

-cunoaste si aplica Standardele minime obligatorii pentru serviciile de tip zi aprobate prin Ordinul 27/2019 privind standardele minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor, ROF DGASPC, ROF centru, Legea asistentei sociale, Ordonanta de Urgenta nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare, cunoaste si aplica procedurile operationale ale centrului,

-respecta confidentialitatea informatiilor la care acces cu privire la copil,

-constientizeaza rolul sau in echipa multidisciplinara a institutiei si dezvolta relatii profesionale pe vertical,

-participa la elaborarea, implementarea si reevaluarea planului de interventie (PPI),

- colaboreaza cu asistentul social cu privire la dezvoltarea relatiilor copilului cu familia sau cu alte persoane cu care a dezvoltat relatii de atasame
- tine legatura cu unitatea de invatamant pe care o frecventeaza fiecare copil,
- organizeaza si antreneaza copii la activitati de recreere si educationale,
- organizeaza timpul liber al copiilor, organizeaza excursii, plimbari si serbari cu diferite ocazii,
- insoteste copii la diverse manifestari legate de viata comunitatii,
- evita orice forma de abuz, maltratare si rele tratamente asupra copilului,
- se preocupa de igiena personala a copiilor in centru in vederea formarii autonomiei personale a copilului,
- asigura, raspunde si pastreaza curatenia si igenizarea spatiului in cadrul centrului unde isi desfasoara activitatea si deasemenea participa la curatenie impreuna cu copii,
- intocmeste acte necesare la dosarul copilului,
- ca persoana de referinta colaboreaza cu ceilalti specialisti implicati in protectia copilului, in vederea implementarii obiectivelor pentru copii,
- urmareste si asigura pregatirea permanenta a copiilor pentru scoala, acorda sprijin in pregatirea temelor, desfasoara pregatire suplimentara pentru teze, olimpiade, corigente, sustine si stimuleaza copilul in progresele scolare,
- desfasoara cu copii activitati ludice si de invatare prin joc, tinand cont de varsta.

Articolul 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

(1) Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achizitii, etc si poate fi:

- a) inspector specialitate (economist)
- b) ingrijitor curatenie

Atributiile Inspector specialitate economist:

- asigura evidenta contabila a centrului conform legii contabilitatii nr 82/1991 si a finantelor publice,
- intocmeste referate de necesitate pentru centru,
- intocmeste situatii si rapoarte financiare contabile si verifica corelarea acestora,
- intocmeste situatia consumului de combustibil pentru masina institutiei,
- intocmeste fisa cu toate cheltuielile materiale pe centru pe articole, salarii, mijloace fixe separate pentru sponsorizari,
- intocmeste situatia centralizatoare a fiecarei luni, a intrarilor si a iesirilor cu toate produsele nealimentare, pe care o preda serviciului financiar-contabilitate pana la data de 25 a lunii,
- asigura respectarea legislatiei privind intocmirea tuturor documentelor de gestiune si evidenta,
- intocmeste propunerile de buget pentru venituri si cheltuieli,
- cunoaste si respecta procedurile de lucru, Ordinul 27/2019 privind standardele minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor, Ordonanta de Urgenta nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare, ROF al centrului, cunoaste si aplica procedurile operationale ale centrului,

- cunoaste si respecta normele in vigoare privind securitatea si sanatatea in munca ,masurile de aplicare a acestora ,isi desfasoara activitatea in conformitate cu pregatirea ,instruirea si recomandarile angajatorului pe linie ierarhica,
- respecta etica profesionala,
- respecta confidentialitatea informatiilor cu privire la centru,
- acorda maxima consideratie beneficiarilor si protejarii beneficiarilor.

Atributiile ingrijitor curatenie:

- cunoaste si aplica in mod corect legislatia in domeniu ,cunoaste si respecta Regulamentul de organizare si functionare al centrului si al DGASPC-HD, ROF-centru ROI, Codul Etic de conduita, Ordinul 27/2019 privind standardele minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor, Ordonanta de Urgenta nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare,
- raspunde si asigura curatenia intregului spatiu al institutiei, realizand lunar curatenia generala in cadrul institutiei,
- evita orice forma de maltratare asupra copiilor din centru si aduce la cunostinta sefului de centru,
- raspunde de curatenie si o pastreaza in cadrul centrului unde isi desfasoara activitatea, precum si faptul ca participa la efectuarea acesteia impreuna cu copii in vederea formarii deprinderilor de viata independenta,
- participa la nevoie la preluarea meniului zilnic,
- respecta confidentialitatea informatiilor la care are acces, referitoare la copil, demnitatea copilului si foloseste metode de adresare politicoasa,
- participa la servirea meselor zilnice ale copiilor, asigurand ordinea si disciplina in tot acest interval de timp,
- in relatia cu copii va avea un comportament intelegator si stimulatv,
- aduce la cunostinta sefului de centru necesarul de materiale de igiena si curatenie pentru efectuarea curateniei in centru,
- semnaleaza sefului de centru orice nereguli si probleme aparute,
- intocmeste zilnic raport de activitate al carui continut trebuie sa fie in concordanta cu planificarea activitatilor si cu raportul de predare –primire al turei,
- cunoaste si respecta prevederile Legii nr. 319/2006 a securitatii si sanatatii in munca, cu modificarile si completarile ulterioare si a Legii nr. 307/2006, privind apararea impotriva incendiilor, republicata;
- isi insuseste si respecta normele, instructiunile si reglementarile in domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora,
- aduce la cunostinta sefului de centru sau a lucratorilor desemnati, orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea in munca,
- desfasoara activitatea in conformitate cu pregatirea, instruirea si recomandarile angajatorului pe linie ierarhica,
- orice alte atributii dispuse de Seful de centru sau Conducerea DGASPC-HD.

Articolul 12

Finanțarea centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile, respectiv Ordinul 27/2019 privind standardele minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor și Hotărârea nr. 426/2020 privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale.

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

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

Articolul 13

Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare a serviciului social de zi “Centrul specializat de zi pentru resocializarea copilului predelinvent și delinvent provenit din familii dezorganizate Petrosani”, are anexa Planul de urgență în caz de retragere a licenței de funcționare/desființare a serviciului social.

PREȘEDINTE
Mircea Flaviu BOBORA

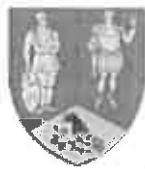
SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI
Daniel DAN

Serviciul resurse umane, salarizare și gestiunea
funcției publice

Șef Serviciu – Simona Cecilia DĂNILĂ

Întocmit – Consilier - Angela Aurora STEPAN

**La Regulamentul de organizare si functionare al serviciului social
Centrul specializat de zi pentru resocializarea
copilului predelinvent si delinvent provenit
din familii dezorganizate Petrosani**



**CONSILIUL JUDEȚEAN HUNEDOARA
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI**

Deva, b-dul Iuliu Maniu, nr. 18, jud. Hunedoara

Telefon: 0254/233341, 0254/233340; Fax: 0254/234384

Cod fiscal: 9819433; E-mail: dgaspchd@gmail.com; Website: www.dgaspchd.ro

Datele cu caracter personal din prezentul document sunt protejate conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679

**PLANUL DE URGENȚĂ ÎN CAZ DE RETRAGERE A LICENȚEI DE
FUNȚIONARE / DESFIINȚARE A SERVICIULUI SOCIAL**

Centrul specializat de zi pentru resocializarea copilului predelinvent si delinvent provenit din familii dezorganizate Petrosani, serviciu de zi infiintat prin hotararea Consiliului Judetean Hunedoara, aflat in subordinea Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Hunedoara pentru asigurarea funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

Centrul specializat de zi pentru resocializarea copilului predelinvent si delinvent provenit din familii dezorganizate Petrosani”, cod serviciu social 8891CZ-VII este administrat de furnizorul de servicii Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Hunedoara, acreditat conform certificatului de acreditare seria AF nr. 000701, deține Licența de funcționare definitiva/provizorie LF, NR 0004027 cu sediul in municipiul Petrosani, strada Nicolae Titulescu, nr. 14A, telefon/ fax 0254/540812, avand acces la alte institutii publice sau private din comunitate.

Titularul dreptului de administrare asupra bunurilor din domeniul public al judetului Hunedoara este Consiliul Judetean Hunedoara.

Centrul specializat de zi pentru resocializarea copilului predelinvent si delinvent provenit din familii dezorganizate Petrosani asigura mentinerea, refacerea si dezvoltarea capacitatilor copilului si ale parintilor sai, pentru depasirea situatiilor care ar putea determina separarea copilului de familia sa.

Centrul specializat de zi pentru resocializarea copilului predelinvent si delinvent provenit din familii dezorganizate Petrosani este un centru de zi specializat care furnizeaza si asigura pe timpul zilei activitati de educatie, evaluare si consiliere psihologica, sociala, suport psihopedagogic, activitati de socializare si petrecere a timpului liber, sprijin pentru o mai buna reintegrarea familiala, scolara si comunitara copiilor in risc de abandon scolar, predelinventi si delinventi proveniti din familiile dezorganizate din localitatile aflate in Valea- Jiului (Petrosani, Petrila, Vulcan, Aninoasa, Lupeni si Uricani).

Obiectivele planului :

Tranferul beneficiarilor de servicii, în conditii de securitate si continuitatea serviciilor oferite.

În situatia de retragere a licenței de functionare sau de forță majoră (evenimente imprevizibile și / sau inevitabile cum ar fi : lucrări de amenajare / reabilitare clădiri și instalații,

epidemii, incendii, calamități naturale, etc.), copiii beneficiază de continuitate în acordarea serviciilor sociale și sunt protejați de riscul de neglijare și abuz prin transferul spre alte servicii sociale.

În situația de retragerea licenței de funcționare se va ține cont de următoarele :

- Redarea clădirii proprietarului de drept, după eliberarea și igienizarea spațiilor existente;
- Redistribuirea beneficiarilor prin: reintegrarea în familie (unde este cazul), integrarea socio-profesională (unde este cazul) sau transferul beneficiarilor în alte servicii sociale de tip rezidențial public sau privat, în funcție de preferința acestora și sau a locurilor disponibile;
- Redistribuirea personalului angajat în serviciile sociale existente la nivelul D.G.A.S.P.C. Hunedoara, în funcție de domiciliu și acceptul acestuia;
- Transferul cazarmamentului și a alimentelor/materialelor consumabile și a mijloacelor fixe ale centrului în alte servicii sociale aflate în subordinea D.G.A.S.P.C. Hunedoara.

În situația de forță majoră (evenimente imprevizibile și/sau inevitabile cum ar fi: lucrări de amenajare/reabilitare clădiri și instalații, epidemii, incendii, calamități naturale, etc.) se va ține cont de următoarele :

- Redistribuirea beneficiarilor prin: includerea în program școlar prelungit, revenirea în grija familiei sau transferul beneficiarilor în alte servicii sociale publice sau private, în funcție de preferința acestora și sau a locurilor disponibile, pe perioada remedierii situației/reconditionarea clădirii;
- Redistribuirea personalului angajat în serviciile sociale existente la nivelul D.G.A.S.P.C. Hunedoara, în funcție de domiciliu și acceptul acestuia pe perioada remedierii situației/reconditionarea clădirii;
- Estimarea reală a situației centrului de către conducerea și a personalului de specialitate din cadrul D.G.A.S.P.C. Hunedoara/firme de construcții/D.S.P./Pompieri/Politie (după caz);
- Intocmirea de referate de necesitate în vederea reconditionării clădirii centrului, igienizarea spațiilor, verificare de către autorități a condițiilor de funcționare în condiții de siguranță;

Se vor respecta următorii pași :

- Anunțarea beneficiarilor și a angajaților privind pierderea licenței de funcționare sau desființarea centrului rezidențial;
- În cazul desființării serviciului social se notifică în termen de 30 zile Ministerului Muncii și Justiției Sociale, D.G.A.S.P.C. Hunedoara și alte instituții colaboratoare;
- Contactarea conducerii D.G.A.S.P.C. Hunedoara pentru a discuta legat de transferul beneficiarilor din cadrul serviciului social;
- Pregătirea documentației de transfer pentru fiecare beneficiar în parte;
- Sprijinirea beneficiarilor pentru a-și strânge lucrurile personale și pregătirea lor pentru transfer;
- Beneficiarii vor fi transportați cu microbuzul D.G.A.S.P.C. Hunedoara în condiții de siguranță și însoțiti de personal;
- Informarea în scris a familiilor/reprezentanților legali despre locația unde se vor afla beneficiarii.

In caz de retragere a licenței de funcționare sau forță majoră se completeaza urmatoarea situatie:

Nr. crt	Nume prenume beneficiar	Vârsta	Serviciul Social unde va fi transferat	Adresa serviciului social	Persoană de contact.
1.					

Prezentul plan de urgență este cunoscut de personalul centrului, este disponibil la sediul serviciului social.

Persoana care pune în aplicare acest plan este seful/coordonarul centrului.

Personal de specialitate

Nume / prenume

Funcție / Ocupatie

Semnatura

1.

.....

2.

.....

3.

.....

4.

.....

Șef centru
(nume, prenume, semnatura)
Carmen Estera PADUREAN

.....


**CONSILIUL JUDEȚEAN HUNEDOARA
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
ȘI PROTECȚIA COPILULUI
CENTRUL DE ZI
DE RECUPERARE PENTRU COPII DEVA**

**Anexa nr. 3 / 17
la Regulamentul de Organizare
și Funcționare al
D.G.A.S.P.C. Hunedoara**

**REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A SERVICIULUI SOCIAL DE ZI
CENTRUL DE ZI DE RECUPERARE PENTRU COPII DEVA**

Articolul 1 **Definiție**

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social "Centrul de zi de recuperare pentru copii Deva", serviciu înființat prin hotărârea Consiliului Județean Hunedoara, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

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

Articolul 2 **Identificarea serviciului social**

Serviciul social "Centrul de zi de recuperare pentru copii Deva" are conform Nomenclatorului serviciilor sociale cod serviciu social 8891CZ-CIII și este înființat și administrat de furnizorul de servicii Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara, furnizor acreditat, deține Licența de funcționare Seria LF, NR. 000615. Serviciul are sediul în municipiul Deva, str. Ghe. Baritiu, nr. 21, tel/fax 0254216840.

Articolul 3 **Scopul serviciului social**

Scopul serviciului social "Centrul de zi de recuperare pentru copii Deva" este de incluziune socială a copiilor cu nevoi speciale, de prevenire a abandonului și instituționalizare a copiilor, prin asigurarea pe timpul zilei a unor activități de recuperare, abilitare / reabilitare, educație, consiliere, orientare școlară și profesională, cât și a unor activități de sprijin, consiliere, educare pentru părinți sau reprezentanții legali.

Centrul de zi de recuperare pentru copii Deva este în subordinea D.G.A.S.P.C. Hunedoara și este un centru de zi specializat pentru recuperarea copiilor în vederea îmbunătățirii și menținerii stării de sănătate, pentru a prevenii abandonul și a-i menține în familia naturală și nu în ultimul rând pentru incluziunea lor socială. Părinții / aparținătorii / reprezentanții legali- considerați actori indispensabili în viața acestor copii pot beneficia de activități de sprijin, consiliere sau suport.

Activitățile care se desfășoară în cadrul Centrului de zi de recuperare pentru copii Deva sunt în concordanță cu standardele minime obligatorii și vizează copiii cu deficiențe / dizabilități fizice, psihice, de limbaj, comunicare și relaționare cu familiile acestora și se adresează beneficiarilor din județul Hunedoara.

Centrul are ca obiect de activitate acordarea următoarelor servicii:

- recuperare balneo-fizio-terapeutică;

- activități de evaluare psihologică, consiliere copii / părinți, ludoterapie, meloterapie, terapie cognitivă, dezvoltare personală, terapie de relaxare, terapie individuală sau / și de grup;
- kinetoterapie: evaluare kinetoterapeutică, activități terapeutice și recuperatorii pentru copii, consilierea familiei privind programul de recuperare și dezvoltare al copilului;
- logopedie: depistarea și recuperarea tulburărilor de limbaj, comunicare, relaționare, dezvoltarea limbajului expresiv și comprehensiv;
- evaluare și stimulare psihopedagogică, orientare școlară și profesională;
- masaj: tehnici și manevre manuale cu rol terapeutic;
- asistență socială-informare, consiliere și suport.

Serviciile de recuperare desfășurate în cadrul centrului sunt diversificate în concordanță cu nevoile beneficiarilor și constau în: evaluare și recomandări medicale, recuperare neuromotorie, recuperare balneo-fizio-terapeutică, psihoterapie și consiliere psihologică, asistență socială-informare, consiliere și suport, psihomotricitate, recuperare psihopedagogică, orientare școlară evaluare și stimulare logopedică, consiliere, educație pentru părinți / reprezentanți legali.

Articolul 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social "Centrul de zi de recuperare pentru copii Deva" funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea asistenței sociale nr. 292 / 2011 cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 272/ 2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 27 / 2019 din 3 ianuarie 2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor.

(3) Serviciul social "Centrul de zi de recuperare pentru copii Deva" este înființat prin hotărârea Consiliului Județean Hunedoara și funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara.

Articolul 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social "Centrul de zi de recuperare pentru copii Deva" se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(1) Principiile generale care stau la baza desfășurării activității sunt:

- solidaritate socială;
- subsidiaritate;
- universalitate;
- respectarea demnității umane;

- abordarea individual;
- parteneriatul;
- participarea beneficiarilor;
- transparență;
- nediscriminare;
- eficacitate și eficiență;
- respectarea dreptului la autodeterminare;
- activizarea;
- caracterul unic al dreptului la beneficiile de asistență socială;
- proximitate;
- complementaritate și abordare integrate;
- concurență și competitivitate;
- egalitate de șanse;
- confidențialitate;
- echitate;
- focalizare;
- dreptul la libera alegere a furnizorului de servicii.

(3) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul "Centrului de zi de recuperare pentru copii Deva" sunt următoarele:

- Primordialitatea promovării interesului superior al copilului în orice acțiune întreprinsă;
- Protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- Centrarea activităților echipei interdisciplinare pe îmbunătățirea autonomiei personale a copiilor în vederea integrării sociale;
- Respectarea intimității, a spațiului personal și a confidențialității datelor despre copil;
- Responsabilizarea membrilor familiei, reprezentanților legali cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de întreținere;
- Primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- Colaborarea și spiritul de echipă atât între copii și adulți, cât și între adulți ori doar între copii.

Articolul 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii Centrului de zi de recuperare Deva trebuie să facă parte din următoarele categorii:

- copii din comunitate, fără măsură de protecție;
- copii din comunitate cu măsură de protecție (AMP și plasament familial);
- copii aflați cu măsură de protecție în centre ale D.G.A.S.P.C. Hunedoara și ONG;
- părinți și familia extinsă.

Activitatea centrului vizează copiii cu dizabilități / deficiențe fizice, psihice, educaționale, de limbaj, comunicare și relaționare și familiile acestora, cu domiciliul aflat pe raza județului, care au sau nu certificat de încadrare în grad de handicap și care au o recomandare în urma unui program de recuperare.

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

a) Acte necesare: La admitere copilului i se întocmește un dosar care cuprinde :

- Certificat de încadrare în grad de handicap - în copie.
- Copie carte identitate părinte.
- Copie după certificatul de naștere al copilului și / sau carte identitate
- Copie plan de recuperare.
- Analize medicale de laborator
- Fișa de deschidere
- Cerere pentru acordarea de servicii sociale
- Fișa de evaluare inițială
- Contract pentru acordarea de servicii sociale
- Plan individual de recuperare
- Plan personalizat de recuperare
- Centrul întocmește, pentru fiecare beneficiar, dosarul personal al beneficiarului și dosarul de servicii al beneficiarului.

Dosarul personal al beneficiarului conține, cel puțin, următoarele documente:

- a) cererea de admitere, semnată de unul din părinții copilului și aprobată de conducătorul furnizorului / centrului sau documentele prin care se evidențiază referirea copilului către centru, în original;
- b) acte de stare civilă, după caz: certificat de naștere al copilului, carte de identitate a copilului, carte de identitate a părinților, în copie;
- c) contractul de furnizare servicii, în original.

Dosarul de servicii al copilului conține:

- a) fișa de evaluare / reevaluare și / sau documentele aferente evaluării situației copilului;
- b) programul personalizat de intervenție al beneficiarului;
- c) fișa de servicii, aferentă programului personalizat de intervenție al beneficiarului;
- d) planurile / programele individualizate elaborate pe domenii de intervenție;
- e) fișele de monitorizare ale aplicării programului personalizat de intervenție al beneficiarului;
- f) rapoarte trimestriale, după caz;
- g) fișa de închidere.

b) Criterii de eligibilitate ale beneficiarilor

- copil cu vârsta între 0 – 18 ani, cu sau fără certificate de încadrare într-o categorie de handicap;
- copil cu recomandare medicală / psihologică / logopedică, etc;
- familii / reprezentanți legali care necesită suport și îndrumare psihosocială;
- copil / familie cu domiciliul în județul Hunedoara.

c) Admiterea copiilor în cadrul centrului se realizează pe baza unui dosar care conține: cererea din partea părintelui / reprezentantului legal, care este înregistrată în registrul de intrări / ieșiri a centrului, avizată de către șeful centrului și aprobată de directorul general al D.G.A.S.P.C Hunedoara. La cerere se atașează acte de stare civilă (certificat de naștere, carte de identitate – unde e cazul pentru copil și carte de identitate pentru părinți / reprezentanții legali), bilete medicale, fișa de deschidere, fișa de evaluare inițială, contract pentru acordarea de servicii sociale, planul personalizat de intervenție (PPI), fișa de recuperare psihologică / psihopedagogică, fișa de tratament balnear, fișa de recuperare logopedică, fișa de evaluare

clinico-funcțională periodică, graficul de prezență al copilului la recuperare, dispoziția internă privind numirea responsabilului de caz, scrisoare medicală complectată la finalul seriei de recuperare.

După aprobarea cererii părinților / reprezentanților legali a copilului, se întocmește o fișă de deschidere. Fișă de deschidere este înregistrată în registrul de intrări-ieșiri a centrului și semnată de către șeful centrului, inspector specialitate (asistent social) și director general adjunct. De asemenea pentru fiecare copil se încheie un contract de furnizare de servicii pe perioada acordării serviciilor. Contractul este semnat de către părinte / reprezentantul legal, șeful centrului, directorul general al D.G.A.S.P.C Hunedoara și este înregistrat în registrul de intrări – ieșiri a centrului. Notăm faptul că dosarul copilului după admiterea în centru se înaintea la Serviciul Monitorizare, strategii, dezvoltare, implementare proiecte, analiză statistică și incluziune socială din cadrul D.G.A.S.P.C Hunedoara pentru a fi introdus în CMTIS. În cadrul Centrului de zi de recuperare pentru copii Deva, pentru fiecare copil există un program personalizat de intervenție (PPI).

(3) Condiții de încetare a serviciilor

Ieșirea copiilor din cadrul centrului se realizează prin întocmirea unei fișe de închidere, în următoarele situații:

- atingerea obiectivelor propuse în cadrul terapiei ;
- neimplicarea părinților în procesul terapeutic ;
- nerespectarea programului ;
- alte situații individuale (la cererea părinților, schimbarea domiciliului, includerea în program școlar prelungit etc).

Fișa de închidere care conține informații despre situația copilului la momentul închidere cazului, se întocmește de către inspectorul de specialitate și este semnată de către șeful centrului și directorul general adjunct, fiind înregistrată în registrul de intrări-ieșiri a centrului. Fișa de închidere se înaintea la Serviciul Monitorizare, strategii, dezvoltare, implementare proiecte, analiza statistică și incluziune socială din cadrul D.G.A.S.P.C Hunedoara pentru a fi introdusă în CMTIS și se arhivează conform legislației în vigoare.

(4) Persoanele beneficiare de serviciile furnizate în ”Centrul de zi de recuperare pentru copii Deva” 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 furnizate în ”Centrul de zi de recuperare pentru copii Deva” au următoarele obligații:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență, etc. la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personal;

d) să cunoască și să respecte prevederile prezentului regulament.

Articolul 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social "Centrul de zi de recuperare pentru copii Deva" sunt următoarele:

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

- reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
- intervenție individualizată;
- activități de evaluare psihologică, informare și consiliere copii / familie, ludoterapie, meloterapie, terapie cognitivă, dezvoltare personală, terapie de relaxare, terapie individuală sau / și de grup, suport emoțional, suport pentru dezvoltarea abilităților de viață independentă;
- kinetoterapie: evaluare kinetoterapeutică, activități terapeutice și recuperatorii pentru copiii cu dizabilități, consilierea familiei privind programul de recuperare și dezvoltare al copilului;
- logopedie: depistarea și recuperarea tulburărilor de limbaj, comunicare, relaționare, dezvoltarea limbajului expresiv și comprehensiv;
- evaluare și stimulare psihopedagogică, orientare școlară;
- asistență socială, informare și suport;
- masaj: tehnici și manevre manuale cu rol terapeutic;
- activități de recuperare balneo-fizio-terapeutică.

Serviciile de recuperare desfășurate în cadrul centrului sunt diversificate în concordanță cu nevoile beneficiarilor și constau în: evaluare și recomandări medicale, kinetoterapie, fizioterapie, psihoterapie și consiliere psihologică, asistență socială-informare, consiliere și suport, psihomotricitate, recuperare psihopedagogică, logopedică, orientare școlară și profesională, educare pentru părinți / reprezentanți legali.

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

1. elaborarea misiunii centrului;
2. întocmire Ghidul beneficiarului, Proiect anul de acțiune;
3. încheiere Convenții de colaborare;
4. elaborarea de rapoarte de activitate;
5. campanii de informare și distribuire de pliante.

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. acțiuni de grup și simpozioane în vederea interacțiunii beneficiarilor cu diferite afecțiuni;
2. consiliere individuală a beneficiarilor și a familiilor acestora pentru depășirea situațiilor de vulnerabilitate;
3. terapii de grup pentru conștientizarea și depășirea situațiilor de risc.

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

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. efectuarea de controale interne manageriale;
4. încheierea de convenții de colaborare cu institutii partenere, organizații.

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

1. ocuparea posturilor din statul de funcții;
2. asigurarea bazei materiale necesară pentru desfășurarea activităților specifice, în baza referatelor de necesitate și în conformitate cu bugetul aprobat.

Articolul 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal care funcționează în cadrul centrului se aprobă prin hotărâre a Consiliului Județean Hunedoara.

Serviciul social "Centrul de zi de recuperare pentru copii Deva" funcționează cu un număr total de 9,5 posturi, după cum urmează:

- a) Personal de conducere: șef de centru (111225)
- b) Personal de specialitate de îngrijire și asistență: medic specialist balneofizioterapie ½ N (221201), psiholog (263401), 2 kinetoterapeut (226405), asistent medical balneofizioterapie (325909), inspector specialitate (asistent social) (325720), psihopedagog (263412).
- c) Personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: muncitor calificat (721410), îngrijitor (curățenie) (515301).
- d) Voluntari

Încadrarea personalului se realizează cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut în statul de funcții aprobat prin hotărâre a Consiliului Județean Hunedoara.

(2) Raportul angajat / beneficiar este cel stabilit de standardele minime de calitate aplicabile în vigoare.

Articolul 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere: Șef centru

(2) Atribuțiile personalului de conducere:

- a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent (D.G.A.S.P.C Hunedoara) sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii, etc.;
- b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informații pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- d) 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;
- e) întocmește raportul anual de activitate;

- f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului / centrului;
- g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- I) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție (daca este imputernicit în acest sens);
- m) 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;
- n) întocmește propunerea pentru proiectul bugetului propriu al serviciului;
- o) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- p) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale.
- q) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil sau stabilite de conducerea D.G.A.S.P.C. Hunedoara;
- r) participă împreună cu echipa multidisciplinară din centru la monitorizarea privind implementarea obiectivelor prevăzute în planul personalizat de intervenție și în programul de intervenție specifică.
- s) urmărește ca pentru fiecare copil / tânăr să existe un contract de furnizare de servicii sociale încheiat cu familia naturală sau reprezentanții legali ai acestuia.
- t) întocmește proiectul instituțional.
- u) completează/verifica Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului, Registrul privind informarea/instruirea și consilierea beneficiarilor, Registrul de încetare a serviciilor, Registrul de evidență a sugestiilor/sesizărilor/reclamațiilor, Registrul de evidență a cazurilor de abuz și a incidentelor deosebite, Registrul de evidență zilnică a beneficiarilor/cabinet de specialitate.

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

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

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

Articolul 10

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

(1) Personalul de specialitate este:

- a) psiholog(263401)
- b) kinetoterapeut (226405)
- c) asistent medical balneofizioterapie (325909)
- d) psihopedagog (263412)
- e) inspector specialitate(asistent social) (325720)
- f) medic specialist balneofizioterapie ½ N (221201),
- g) îngrijitor (curăţenie) (515301).
- h) muncitor calificat(721410)

(2)Atribuţii ale personalului de specialitate:

- a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor Legii nr. 272 / 2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată cu modificările și completările ulterioare, a standardelor minime de calitate, Ordinul nr. 27 / 2019 din 3 ianuarie 2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor și a prezentului regulament de organizare și funcționare;
- b) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, în limita competențelor stabilite prin fișa de post;
- c) asigură implementarea standardelor minime de calitate;
- d) sesizează conducerea centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament, etc;
- e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- g) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

Medic specialist balneofizioterapie

1. evaluează medical, clinic și funcțional beneficiarii care solicită un program de recuperare / reabilitare;
2. stabilește diagnosticul pentru beneficiarii care nu au diagnostic și care necesită recuperare / reabilitare neuromotorie;
3. identifică nevoile fiecărui beneficiar în parte și stabilește procedurile de care are nevoie;
4. întocmește planul personalizat de intervenție și consemnează în toate documentele medicale din dosarul fiecărui beneficiar din centru;
5. supraveghează modul în care beneficiarul tolerează procedura terapeutică;
6. instruește și coordonează personalul de specialitate pentru implementarea planului de recuperare / reabilitare;
7. stabilește periodicitatea efectuării procedurilor terapeutice de către fiecare beneficiar în parte;
8. implică familia sau reprezentantul legal al beneficiarului în demersul terapeutic;
9. cunoaște și respectă drepturile beneficiarilor conform standardelor în vigoare;
10. cunoaște și respectă misiunea centrului;
11. sesizează orice formă de abuz asupra beneficiarilor și ia măsuri conform procedurii;
12. analizează împreună cu echipa multidisciplinară chestionarele aplicate beneficiarilor care participă la terapii;
13. are obligația de a păstra confidențialitatea datelor cu caracter personal și a datelor cu privire la activitatea profesională desfășurată în cadrul centrului și a oricăror informații referitoare la

- instituție, ce nu fac parte din domeniul informațiilor de interes public;
14. cunoaște și respectă procedurile operaționale aplicabile centrului;
 15. cunoaște misiunea centrului și o promovează în comunitate;
 16. cunoaște și respectă prevederile Legii nr. 488 / 2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată;
 17. cunoaște, respectă și aplică Ordinul nr. 27 / 2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor
 18. cunoaște și respectă prevederile Legii nr. 319 / 2006 și normele metodologice privind securitatea și sănătatea în muncă republicată cu modificările și completările ulterioare;
 19. cunoaște și respectă prevederile Legii nr. 307 / 2006 privind apărarea împotriva incendiilor, republicată;
 20. cunoaște și respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a D.G.A.S.P.C. Hunedoara;
 21. cunoaște și respectă prevederile Regulamentului intern. al D.G.A.S.P.C. Hunedoara;
 22. cunoaște și respectă prevederile Regulamentului intern al centrului;
 23. cunoaște și respectă Codul etic de conduită al personalului contractual din cadrul D.G.A.S.P.C. Hunedoara;
 24. are obligația de a aduce la cunoștința șefului de centru și / sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor;
 25. are obligația de a aduce la cunoștința șefului de centru în cel mai scurt timp posibil accidente de muncă suferite de persoana proprie, de alți participanți la procesul de muncă;
 26. păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal și a datelor cu privire la activitatea profesională desfășurată în cadrul centrului, ce nu fac parte din domeniul informațiilor de interes public.

Atribuții asistent medical balneofizioterapie (325909)

1. realizează activități de balneo-fizioterapie în vederea recuperării beneficiarilor, în baza prescripțiilor medicului specialist;
2. supraveghează permanent modul cum pacientul tolerează procedura terapeutică, semnalând medicului specialist și șeful de centru orice modificare a stării pacientului în cursul aplicării terapiei;
3. cunoaște, se informează și respectă întocmai indicațiile și contraindicațiile metodelor de fizioterapie;
4. face zilnic înainte de aplicarea procedurilor o verificare sumară a stării de sănătate (temperatură, puls, tensiune arterială, starea tegumentelor, acuze subiective, întreaba aparținătorii), anunțând modificările notabile menite să contraindica terapia; comunică celorlalți membri ai echipei și medicului în vederea luării măsurii necesare;
5. face parte activă din echipa terapeutică, colaborează cu membrii echipei pentru realizarea obiectivelor terapeutice pentru fiecare beneficiar;
6. răspunde de starea de curățenie a cabinetului, asigură și răspunde de buna păstrare și utilizare a aparaturii cu care lucrează și se îngrijește de buna întreținere și folosire a mobilierului și a inventarului existent în dotare;
7. răspunde cu promptitudine la solicitările beneficiarilor și informează asupra oricărei solicitări care se referă la îngrijirea medicală sau altă activitate care se desfășoară în cadrul centrului;
8. instruieste familia pentru asigurarea unor condiții optime de viață și continuarea tratamentului la domiciliu;

9. pregătește și verifică functionarea aparaturii semnalând șefului de centru eventualele defecțiuni;
10. cunoaște, respectă și aplică Ordinul nr. 27 / 2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor;
11. cunoaște și respectă misiunea centrului;
12. cunoaște și respectă prevederile Legii nr. 319 / 2006 privind securitatea și sănătatea în muncă republicată cu modificările și complectările ulterioare și a Legii nr. 307 / 2006 privind apărarea împotriva incendiilor, republicată;
13. cunoaște și respectă Codul de etică și deontologie al asistentului medical generalist, al moașelor și asistenților medicali din România, aprobat prin Hotărârea nr. 2 / 2009 a Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, a Moașelor și Asistenților Medicali din România;
14. completează / verifică Registrul de evidență zilnică a beneficiarilor / cabinet de specialitate și Registrului de consultații medicale;
15. consemnează în dosarele beneficiarilor procedurile efectuate, concluziile și recomandările la finalul activității terapeutice, conform Procedurilor de lucru;
16. are obligația de a păstra confidențialitatea datelor cu caracter personal și a datelor cu privire la activitatea profesională desfășurată în cadrul centrului și a oricăror informații referitoare la instituție, ce nu fac parte din domeniul informațiilor de interes public;
17. evită orice formă de abuz, maltratare, rele tratamente asupra beneficiarilor centrului, iar dacă constată astfel de cazuri sesizează imediat în scris șeful de centru;
18. cunoaște modalitatea de prevenție, identificare, sesizare a cazurilor de abuz, neglijare sau tratament degradant asupra beneficiarilor;
19. deține cunoștințe adecvate cu privire la nevoile și particularitățile de vârstă și individuale ale conduitei copiilor,
20. cunoaște și respectă prevederile Procedurilor de lucru ale centrului;
21. cunoaște și respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a D.G.A.S.P.C. Hunedoara;
22. cunoaște și respectă prevederile Regulamentului intern ale D.G.A.S.P.C. Hunedoara;
23. cunoaște și respectă prevederile Regulamentului intern al centrului;
24. cunoaște și respectă prevederile Codului de conduită al personalului din cadrul D.G.A.S.P.C. Hunedoara.
25. pune în executare legile și celelalte acte normative;
26. își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea, instruirea și recomandările angajatorului, pe linie ierarhică, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire atât propria persoană, cât și alte persoane (copii/tineri/adulți) care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul activității.

Atribuții psiholog (263401)

1. implementează activități de consiliere și susținere psihologică;
2. evaluează și monitorizează din punct de vedere psihologic beneficiarii;
3. desfășoară activități de investigare și evaluare a structurii psiho-sociale a beneficiarilor, în colaborare cu echipa multidisciplinară;
4. realizează activități terapeutice, în vederea atingerii obiectivelor propuse;
5. face parte activă din echipa terapeutică, colaborează cu membrii echipei pentru realizarea obiectivelor terapeutice pentru fiecare beneficiar;
6. implică familia sau reprezentantul legal în procesul terapeutic;
7. consemnează în dosarele beneficiarilor demersurile terapeutice efectuate;
8. este parte activă în echipa multidisciplinară din centru, participă la evaluarea medicală și sprijină fiecare specialist din centru în procesul de recuperare;

9. evită orice formă de abuz, maltratare, rele tratamente asupra beneficiarilor centrului, iar dacă constată astfel de cazuri sesizează imediat în scris șeful de centru;
10. respectă demnitatea beneficiarilor și folosește formule de adresare politicoase atât acestuia, cât familiei / reprezentantului legal;
11. respectă confidențialitatea cu privire la persoanele cu handicap, în conformitate cu legislația în vigoare;
12. cunoaște și respectă prevederile Legii nr. 488 / 2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată;
13. cunoaște și respectă prevederile Legii nr. 319 / 2006 privind securitatea și sănătatea în muncă republicată cu modificările și completările ulterioare și a Legii nr. 307 / 2006 privind apărarea împotriva incendiilor, republicată;
14. cunoaște și respectă prevederile Legii nr. 272 / 2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată cu modificările și completările ulterioare;
15. cunoaște și respectă prevederile Ordinului nr. 27 / 2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor;
16. cunoaște și respectă procedurile operaționale aplicabile centrului;
17. cunoaște misiunea centrului și o promovează în comunitate;
18. pune în executare legile și celelalte acte normative;
19. își însușește și respectă normele, instrucțiunile și reglementările în domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
20. își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea, instruirea și recomandările angajatorului, pe linie ierarhică, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire atât propria persoană, cât și alte persoane (copii/tineri/adulți) care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul activității;
21. să aducă la cunoștința coordonatorului de centru și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor;
22. să aducă la cunoștința coordonatorului centrului în cel mai scurt timp posibil accidente de muncă suferite de persoana proprie, de alți participanți la procesul de muncă;
23. are obligația de a păstra confidențialitatea datelor cu caracter personal și a datelor cu privire la activitatea profesională desfășurată în cadrul centrului și a oricăror informații referitoare la instituție, ce nu fac parte din domeniul informațiilor de interes public;
24. cunoaște și respectă prevederile Codului de conduită al personalului din cadrul D.G.A.S.P.C. Hunedoara;
25. completează / verifică Registrul de evidență zilnică a beneficiarilor / cabinet de specialitate.;
26. cunoaște și respectă Codul deontologic al profesiei de psiholog cu liberă practică aprobat prin Hotărârea nr. 4CN/2013 a Colegiului psihologilor din România;
27. pune în executare legile și celelalte acte normative.

Atribuții kinetoterapeut (226405)

1. desfășoară activități de evaluare a beneficiarilor în colaborare cu echipa multidisciplinară din centru;
2. implementează activitățile de kinetoterapie prescrise de medicul specialist balneofizioterapeut;
3. colaborează și informează medicul specialist balneofizioterapeut despre evoluția și parcursul fiecărui beneficiar în parte;
4. realizează activități de kinetoterapie în vederea atingerii obiectivelor propuse în programul de recuperare;

5. consemnează în dosarele beneficiarilor procedurile efectuate și concluziile la finalul activității terapeutice;
6. implică familia sau reprezentantul legal al beneficiarului în demersul terapeutic,
7. răspunde de buna păstrare și utilizare a aparaturii din dotare, verifică funcționarea aparaturii, semnalând coordonatorului centrului eventualele defecțiuni sau accidentări;
8. supraveghează permanent modul cum beneficiarul tolerează procedura terapeutică, semnalând medicului specialist orice modificare a stării pacientului în cursul aplicării terapiei;
9. are obligația de a păstra confidențialitatea datelor cu caracter personal și a datelor cu privire la activitatea profesională desfășurată în cadrul centrului și a oricăror informații referitoare la instituție, ce nu fac parte din domeniul informațiilor de interes public;
10. cunoaște și respectă procedurile operaționale aplicabile centrului;
11. cunoaște misiunea centrului și o promovează în comunitate;
12. pune în executare legile și celelalte acte normative;
13. cunoaște și respectă prevederile Ordinului nr. 27 / 2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor;
14. cunoaște și respectă prevederile Legii nr. 488 / 2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată;
15. cunoaște și urmărește respectarea prevederilor Legii nr. 272 / 2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată cu modificările și completările ulterioare;
16. cunoaște și respectă prevederile Codului de conduită al personalului din cadrul D.G.A.S.P.C. Hunedoara;
17. cunoaște și respectă prevederile Legii nr. 319 / 2006 privind securitatea și sănătatea în muncă republicată cu modificările și completările ulterioare și a Legii nr. 307 / 2006 privind apărarea împotriva incendiilor, republicată;
18. cunoaște și respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a D.G.A.S.P.C. Hunedoara;
19. cunoaște și respectă prevederile Regulamentului intern ale D.G.A.S.P.C. Hunedoara;
20. cunoaște și respectă prevederile Regulamentului intern ale centrului;
21. își însușește și respectă normele, instrucțiunile și reglementările în domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
22. desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea, instruirea și recomandările angajatorului, pe linie ierarhică, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul activității;
23. are obligația de a aduce la cunoștința șefului de centru și / sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor;
24. are obligația de a aduce la cunoștința șefului de centru în cel mai scurt timp posibil accidentele de muncă suferite de persoana proprie, de alți participanți la procesul de muncă;
25. completează / verifică Registrul de evidență zilnică a beneficiarilor / cabinet de specialitate;
26. pune în executare legile și celelalte acte normative.

Atribuții inspector specialitate (asistent social) (325720)

1. cunoaște și urmărește respectarea prevederilor Legii nr. 272 / 2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată cu modificările și completările ulterioare;

2. cunoaște și urmărește respectarea prevederilor Legii nr. 448 / 2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată;
3. cunoaște și urmărește respectarea prevederilor Ordinului nr. 27 / 2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale destinate copiilor;
4. cunoaște și respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a D.G.A.S.P.C. Hunedoara;
5. cunoaște și respectă prevederile Regulamentului intern al D.G.A.S.P.C. Hunedoara;
6. cunoaște și respectă Codul etic de conduită al personalului contractual din cadrul D.G.A.S.P.C. Hunedoara;
7. cunoaște și respectă Procedurile de lucru ale centrului, conform legislației specific;
8. cunoaște misiunea centrului în care își desfășoară activitatea;
9. inoculează și respectă Regulamentul de ordine interioară al centrului.
10. cunoaște și respectă prevederile Legii nr. 319 / 2006 privind securitatea și sănătatea în muncă republicată cu modificările și completările ulterioare și a Legii nr. 307 / 2006 privind apărarea împotriva incendiilor, republicată;
12. colaborează și este membru al echipei multidisciplinare din centru, discută cu responsabilul de caz, cel puțin o dată pe serie, modul de acordare a serviciilor beneficiarului;
13. răspunde de dosarele beneficiarilor și urmărește ca fiecare dosar să fie completat cu toate documentele necesare, conform Procedurii;
14. acordă informații potențialilor beneficiari cu privire la modul de acordare a serviciilor ce se desfășoară în cadrul centrului, criterii de eligibilitate, etc.;
15. analizează și evaluează situația beneficiarului și a familiei naturale, stabilește activitățile și serviciile ce pot fi oferite în cadrul centrului din punct de vedere social;
16. întocmește documentele specifice prevăzute în procedurile de lucru;
17. deține cunoștințe adecvate cu privire la nevoile și particularitățile de vârstă și individuale ale conduitei copiilor;
18. manifestă o conduită empatică și de comunicare, respectă condițiile și limitele în relațiile cu copiii și cu colegii;
19. aduce la cunoștința șefului de centru orice sugestie, sesizare sau reclamație din partea beneficiarului sau a părintelui / reprezentantului legal;
20. cunoaște modalitatea de prevenție, identificare, sesizare a cazurilor de abuz, neglijare sau tratament degradant asupra beneficiarilor;
21. cunoaște și respectă normele de conduită profesională și civică prevăzute de lege;
22. păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal și a datelor cu privire la activitatea profesională desfășurată în cadrul centrului, ce nu fac parte din domeniul informațiilor de interes public;
23. pune în executare legile și celelalte acte normative specifice;
24. respectă prevederile codului de conduită al asistentului social în activitatea desfășurată în cadrul instituției;
25. completează/verifică, Registrul privind informarea/instruirea și consilierea beneficiarilor, Registrul de încetare a serviciilor, Registrul de evidență a sugestiilor/sesizărilor/reclamațiilor, Registrul de evidență a cazurilor de abuz și a incidentelor deosebite;
26. pune în executare legile și celelalte acte normative.

Atribuții psihopedagog (263412)

1. realizează activități de evaluare și susținere psihopedagogică, educaționale, de limbaj și comunicare;
2. identifică, evaluează și monitorizează din punct de vedere psihopedagogic beneficiarii centrului;
3. activități de investigare și evaluare a structurii psiho-sociale a beneficiarilor, în colaborare cu echipa multidisciplinară;
4. realizează activități terapeutice, în vederea atingerii obiectivelor propuse;
5. implică familia sau reprezentantul legal în procesul terapeutic;
6. consemnează în dosarele beneficiarilor demersurile terapeutice efectuate;
7. este parte activă în echipa multidisciplinară din centru, participă la evaluarea psiho-socială și sprijină fiecare specialist din centru în procesul de recuperare;
8. evită orice formă de abuz, maltratare, rele tratamente asupra beneficiarilor centrului, iar dacă constată astfel de cazuri sesizează imediat în scris șeful de centru;
9. respectă demnitatea beneficiarilor și folosește formule de adresare politicoase atât acestuia, cât familiei/ reprezentantului legal;
10. respectă confidențialitatea cu privire la persoanele cu handicap, în conformitate cu legislația în vigoare;
11. cunoaște și respectă prevederile Legii nr. 488 / 2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată;
12. cunoaște și respectă prevederile Legii nr. 319 / 2006 privind securitatea și sănătatea în muncă republicată cu modificările și completările ulterioare și a Legii nr. 307 / 2006 privind apărarea împotriva incendiilor, republicată;
13. cunoaște și respectă prevederile Legii nr. 272 / 2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului;
14. cunoaște și respectă prevederile Ordinului nr. 27 / 2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor;
15. cunoaște și respectă procedurile operaționale aplicabile centrului;
16. cunoaște misiunea centrului și o promovează în comunitate;
17. pune în executare legile și celelalte acte normative;
18. își însușește și respectă normele, instrucțiunile și reglementările în domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
19. își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea, instruirea și recomandările angajatorului, pe linie ierarhică, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire atât propria persoană, cât și alte persoane (copii/tineri/adulți) care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul activității;
20. să aducă la cunoștința șefului de centru și / sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor;
21. să aducă la cunoștința coordonatorului centrului în cel mai scurt timp posibil accidente de muncă suferite de persoana proprie, de alți participanți la procesul de muncă;
22. are obligația de a păstra confidențialitatea datelor cu caracter personal și a datelor cu privire la activitatea profesională desfășurată în cadrul centrului și a oricăror informații referitoare la instituție, ce nu fac parte din domeniul informațiilor de interes public;
23. cunoaște și respectă prevederile Codului de conduită al personalului din cadrul D.G.A.S.P.C. Hunedoara;
24. completează / verifică Registrul de evidență zilnică a beneficiarilor / cabinet de specialitate.

Articolul 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

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

- a) muncitor calificat(întreținere)
- b) îngrijitor (curățenie).

Atribuții muncitor calificat (721410)

1. verifică spațiile aferente clădirii pentru constatarea și remedierea eventualelor defecțiuni;
2. verifică securizarea ferestrelor și izolarea instalațiilor electrice, în vederea prevenirii accidentelor;
3. verifică periodic funcționarea iluminatului de siguranță;
4. verifică instalația de încălzire în vederea asigurării confortului termic;
5. participă la întreținerea clădirilor, ridicarea structurilor metalice, executarea lucrărilor specifice de întreținere și repararea echipamentelor și uneltelor;
6. răspunde de întreținerea echipamentelor, dispozitivelor, pieselor de schimb, materialelor și mijloacelor de muncă din dotare;
7. are obligația de a purta în permanență echipamentul de protecție în timpul efectuării unor reparații și de a utiliza corect aparatura și uneltele din dotare;
8. participă la întreținerea spațiilor verzi și curții interioare;
9. răspunde de respectarea procedurilor, dispozitiilor, reglementărilor în vigoare, Regulamentul de Ordine interioară și a măsurilor luate de conducerea unității în legătură cu sarcinile ce- i revin;
10. se prezintă la serviciu în deplină capacitate de muncă, semnează condica de prezență înainte de intrarea și după terminarea programului de lucru;
11. nu părăsește locul de muncă și nu absentează fără aprobarea șefului ierarhic;
12. folosește / păstrează în bune condiții inventarul pe care îl are în folosință, precum și alte bunuri comune existente și răspunde de integritatea lor;
13. nu înstrăinează altor persoane și nu scoate din unitate documentații, date, informații sau echipamente, păstrând confidențialitatea informațiilor și a datelor care sunt specifice activității unității;
14. cunoaște și respectă prevederile Legii nr. 319 / 2006 privind securitatea și sănătatea în muncă republicată cu modificările și completările ulterioare și a Legii nr. 307 / 2006 privind apărarea împotriva incendiilor, republicată;
15. cunoaște și respectă prevederile Codului de conduită al personalului din cadrul D.G.A.S.P.C. Hunedoara;
16. înștițează șeful ierarhic în cel mai scurt timp posibil accidente de muncă suferite de propria persoană sau de alți participanți la procesul de muncă, sau orice situație de muncă despre care are motive întemeiate sau o consideră un pericol pentru securitatea și sănătatea angajaților.

Atribuții îngrijitor (curățenie) (515301)

1. asigură aspirarea, măturarea, curățarea, lustruirea podelelor, mochetelor, mobilei, geamurilor și vitrinelor;
2. preia materialele de curățenie și răspunde de utilizarea lor;
3. cunoaște și aplică modul de folosire a materialelor dezinfectante;
4. curăță și dezinfectează ori de câte ori este necesar băile, WC-urile cu materiale specifice;

5. transportă pe circuitul stabilit gunoiul și rezidurile alimentare în condiții corespunzătoare, răspunde de depunerea lor corectă în recipiente, curăță și dezinfectează pubelele în care se păstrează și se depozitează acestea;
6. utilizează corect aparatura din dotare;
7. respectă normele de utilizare a substanțelor de curățat și dezinfectat și concentrația specificată în instrucțiunile de utilizare;
8. păstrează produselor de salubritate și a produselor dezinfectante în spații închise;
9. completarea zilnică a fișelor de curățenie aflate în fiecare încăpere a centrului;
10. respectarea normelor de curățenie luate la cunoștință prin informare;
11. participă la întreținerea zonelor verzi și curții exterioare;
12. cunoaște și urmărește respectarea prevederilor Ordinului nr. 27 / 2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale destinate copiilor;
13. cunoaște și respectă Codul etic de conduită al personalului contractual din cadrul D.G.A.S.P.C. Hunedoara;
14. cunoaște și respectă prevederile Legii nr. 319 / 2006 privind securitatea și sănătatea în muncă republicată cu modificările și completările ulterioare și a Legii nr. 307 / 2006 privind apărarea împotriva incendiilor, republicată;
15. cunoaște și respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a D.G.A.S.P.C. Hunedoara,
16. cunoaște și respectă prevederile Regulamentului intern al D.G.A.S.P.C. Hunedoara;
17. cunoaște și respectă prevederile Ordinului nr. 961 / 2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, tehnicii de lucru și interpretare pentru testele de evaluare a eficienței procedurii de curățenie și dezinfecție, procedurilor recomandate pentru dezinfecția mâinilor, în funcție de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcție de suportul care urmează să fie tratat și a metodelor de evaluare a derulării și eficienței procesului de sterilizare;
18. are obligația de a păstra confidențialitatea datelor cu caracter personal și a datelor cu privire la activitatea profesională desfășurată în cadrul instituției și a oricăror informații referitoare la instituție, ce nu fac parte din domeniul informațiilor de interes public;
19. are obligația de a aduce la cunoștința șefului de centru și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor;
20. cunoaște și respectă prevederile Regulamentului intern al centrului.

Articolul 12

Finanțarea centrului

- (1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.
- (2) Finanțarea cheltuielilor centrului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:
 - a) bugetul local al județului;
 - b) bugetul de stat;
 - c) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
 - d) alte surse de finanțare în conformitatea cu legislația în vigoare;
 - e) fonduri externe nerambursabile în cazul aplicării unui proiect.

Articolul 13

Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare a serviciului social Centrul de zi de recuperare pentru copii Deva, are anexă Planul de urgență în caz de retragerea licenței de funcționare / desființare a serviciului social.

PREȘEDINTE
Mircea Flaviu BOBORA

SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI
Daniel DAN

Serviciul resurse umane, salarizare și
gestiunea funcției publice

Șef Serviciu – Simona Cecilia DĂNILĂ

Întocmit – Consilier - Angela Aurora STEPAN

○

○

**La Regulamentul de organizare si functionare al serviciului social
Centrul de zi de Recuperare Pentru Copii Deva**



**CONSILIUL JUDEȚEAN HUNEDOARA
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI**

Deva, b-dul Iuliu Maniu, nr. 18, jud. Hunedoara

Telefon: 0254/233341, 0254/233340; Fax: 0254/234384

Cod fiscal: 9819433; E-mail: dgaspchd@gmail.com; Website: www.dgaspchd.ro

Datele cu caracter personal din prezentul document sunt protejate conform prevederilor Regulamentul (UE) 2016/679

**PLANUL DE URGENTA ÎN CAZ DE RETRAGERE A LICENȚEI DE
FUNCTIONARE / DESFIINTARE A SERVICIULUI SOCIAL**

Centrul de zi de Recuperare Pentru Copii Deva este serviciu infiintat prin hotărârea Consiliului Județean Hunedoara, 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.

Centrul de zi de Recuperare Pentru Copii Deva este înființat și administrat de furnizorul de servicii Direcția Generală de Asistența Socială și Protecția Copilului Hunedoara, furnizor acreditat, deține Licența de funcționare Seria LF, NR. 000615. Serviciul are sediul în municipiul Deva, str. Ghe. Baritiu, nr. 21, jud. Hunedoara, tel/fax 0254216840, având acces la alte instituții publice sau private din comunitate.

Titularul dreptului de administrare asupra bunurilor din domeniul public al județului Hunedoara este Consiliul Județean Hunedoara.

Centrul de zi de Recuperare Pentru Copii Deva este un centru de zi specializat pentru recuperarea copiilor în vederea îmbunătățirii și menținerii stării de sănătate, pentru a prevenii abandonul și a-i menține în familia naturală și nu în ultimul rând pentru incluziunea lor socială. Părinții / aparținătorii / reprezentanții legali- considerați actori indispensabili în viața acestor copii- pot beneficia de activități de sprijin, consiliere sau suport.

Obiectivele planului :

Tranferul beneficiarilor de servicii – copii, în condiții de securitate și continuitatea serviciilor oferite.

În situația de retragerea licenței de funcționare sau de forță majoră (evenimente imprevizibile și / sau inevitabile cum ar fi : lucrări de amenajare / reabilitare clădiri și instalații, epidemii, incendii, calamități naturale, etc.), copiii beneficiază de continuitate în acordarea serviciilor sociale și sunt protejați de riscul de neglijare și abuz prin transferul spre alte servicii sociale.

În situația de retragere a licenței de funcționare se va ține cont de următoarele :

- Redarea clădirii proprietarului de drept, după eliberarea și igienizarea spațiilor existente;

- Redistribuirea beneficiarilor prin: reintegrarea in familie (unde este cazul), integrarea socio-profesionala (unde este cazul) sau transferul beneficiarilor in alte servicii sociale de tip rezidential public sau privat, in functie de preferinta acestora si sau a locurilor disponibile;
- Redistribuirea personalului angajat in serviciile sociale existente la nivelul D.G.A.S.P.C. Hunedoara, in functie de domiciliu si acceptul acestuia;
- Transferul cazarmamentului si a alimentelor/materialelor consumabile si a mijloacelor fixe ale centrului in alte servicii sociale aflate in subordinea D.G.A.S.P.C. Hunedoara.

În situatia de forță majoră (evenimente imprevizibile și/sau inevitabile cum ar fi: lucrări de amenajare/reabilitare clădiri și instalații, epidemii, incendii, calamități naturale, etc.) se va tine cont de urmatoarele :

- Redistribuirea beneficiarilor prin: includerea in program scolar prelungit, revenirea in grija familiei sau transferul beneficiarilor in alte servicii sociale publice sau private, in functie de preferinta acestora si sau a locurilor disponibile, pe perioada remedierii situatiei/reconditionarea cladirii;
- Redistribuirea personalului angajat in serviciile sociale existente la nivelul D.G.A.S.P.C. Hunedoara, in functie de domiciliu si acceptul acestuia pe perioada remedierii situatiei/reconditionarea cladirii;
- Estimarea reala a situatiei centrului de catre conducerea si a personalului de specialitate din cadrul D.G.A.S.P.C. Hunedoara/firme de constructii/D.S.P./Pompieri/Politie (dupa caz);
- Intocmirea de referate de necesitate in vederea reconditionarii cladirii centrului, igienizarea spatiilor, verificare de catre autoritati a conditiilor de functionare in conditii de siguranta;

Se vor respecta următorii pasi :

- Anuntarea beneficiarilor si a angajatilor privind pierderea licentei de functionare sau desfiintarea centrului rezidential;
- În cazul desfiintării serviciului social se notifică în termen de 30 zile Ministerului Muncii si Justitiei Sociale, D.G.A.S.P.C. Hunedoara si alte institutii colaboratoare;
- Contactarea conducerii D.G.A.S.P.C. Hunedoara pentru a discuta legat de transferul beneficiarilor din cadrul serviciului social;
- Pregătirea documentatiei de transfer pentru fiecare beneficiar în parte;
- Sprijinirea beneficiarilor pentru a-si strânge lucrurile personale si pregătirea lor pentru transfer;
- Beneficiarii vor fi transportati cu microbuzul D.G.A.S.P.C. Hunedoara în conditii de siguranță si însoțiti de personal;
- Informarea în scris a familiilor/reprezentantilor legali despre locatia unde se vor afla beneficiarii.

In caz de retragere a licenței de funcționare sau forță majoră se completează urmatoarea situație:

Nr. crt	Nume, prenume beneficiar	Vârsta	Serviciul Social unde va fi transferat	Adresa serviciului social	Persoană de contact.
1.					

Prezentul plan de urgență este cunoscut de personalul centrului, este disponibil la sediul serviciului social.

Persoana care pune în aplicare acest plan este seful/coordonarul centrului.

Personal de specialitate

Nume / prenume

Funcție / Ocupatie

Semnatura

1.

.....

2.

.....

3.

.....

4.

.....

Sef centru
(nume, prenume, semnatura)
Maria Cosma



**CONSILIUL JUDEȚEAN HUNEDOARA
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
ȘI PROTECȚIA COPILULUI
CENTRUL DE RECUPERARE
PENTRU COPII CU DIZABILITATI HUNEDOARA**

**Anexa nr. 3 / 18
la Regulamentul de Organizare
și Funcționare al
D.G.A.S.P.C. Hunedoara**

**REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A SERVICIULUI SOCIAL DE ZI:
CENTRUL DE RECUPERARE PENTRU COPII CU DIZABILITATI HUNEDOARA**

Articolul 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social "Centrul de Recuperare pentru Copii cu Dizabilitati Hunedoara", serviciu infiintat prin hotararea Consiliului Judetean Hunedoara, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

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

Articolul 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social "Centrul de Recuperare pentru Copii cu Dizabilitati Hunedoara", cod serviciu social 8891CZ-CIII este înființat și administrat de furnizorul de servicii Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Hunedoara, acreditat conform certificatului de acreditare seria AF, NR. 000701, deține Licența de funcționare Seria LF, NR. 0004020 cu sediul in municipiul Hunedoara, B-dul 1848, nr. 23, tel/fax 0254712867

Articolul 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social "Centrul de Recuperare pentru Copii cu Dizabilitati Hunedoara" este de prevenire a abandonului si institutionalizarea copiilor, prin asigurarea pe timpul zilei a unor activitati de recuperare, abilitare/reabilitare, educatie, consiliere, orientare scolara si profesionala pentru copii, cat si a unor activitati de sprijin, consiliere, educare pentru parinti sau reprezentantii legali.

Centrul de Recuperare pentru Copii cu Dizabilitati Hunedoara este un serviciu de zi pentru copiii cu dizabilitati, aflat in subordinea D.G.A.S.P.C. Hunedoara care previne abandonul si institutionalizarea copiilor, prin asigurarea pe timpul zilei a unor activitati de recuperare, abilitare/reabilitare, educatie, consiliere, orientare scolara si profesionala pentru copii, cat si a unor activitati de sprijin, consiliere, educare pentru parinti sau reprezentantii legali.

Părinții/aparținătorii/reprezentanții legali- considerați actori indispensabili în viața acestor copii- pot beneficia de activități de sprijin, consiliere sau suport.

Centrul de Recuperare pentru Copii cu Dizabilitati Hunedoara are ca obiect de activitate acordarea urmatoarelor activitati principale :

Activitățile care se desfășoară în cadrul Centrului de Recuperare pentru Copii cu Dizabilitati Hunedoara sunt corespunzătoare standardelor minime obligatorii si vizeaza copiii cu dizabilitati fizice, psihice, de limbaj, comunicare si relationare cu familiile acestora cu domiciliul aflat pe raza Municipiului Hunedoara, deci se poate vorbi de:

-activități de evaluare psihologica, consiliere copii/parinti, ludoterapie, artterapie, meloterapie, terapie cognitiva, dezvoltare personala, terapie de relaxare, terapie individuala sau/si de grup;

-kinetoterapie: activitati terapeutice si recuperatorii pentru copiii cu dizabilitati, consilierea familiei privind programul de recuperare si dezvoltare al copilului, evaluare kinetoterapeutica;

-hidroterapie/balneofizioterapie: relaxare musculara, diminuarea spasticitatii, tonifiere musculara, activitati de stimulare si facilitare a aparatului neuromioartrokinetic in apa conform recomandarilor medicului specialist

-logopedie: depistarea si recuperarea tulburarilor de limbaj, comunicare, relationare, dezvoltarea limbajului expresiv si comprehensiv

-masaj: tehnici si manevre manuale cu rol terapeutic;

Serviciile de recuperare desfasurate in cadrul centrului sunt diferentiate in concordanta cu nevoile beneficiarilor si constau in: evaluare si recomandari medicale, recuperare neuromotorie, psihoterapie si consiliere psihologica, asistenta sociala-informare, consiliere si suport, psihomotricitate, recuperare psihopedagogica, logopedica, orientare scolara si profesionala, educare pentru parinti/reprezentanti legali.

Articolul 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social "Centrul de Recuperare pentru Copii cu Dizabilitati Hunedoara" funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea asistenței sociale nr.292/2011, republicata, Legea nr. 272/ 2004 privind protectia si promovarea drepturilor copilului, republicata cu modificarile si completarile ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: ORDINUL Nr. 27/2019 din 3 ianuarie 2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor

(3) Serviciul social "Centrul de Recuperare pentru Copii cu Dizabilitati Hunedoara" este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Hunedoara nr. 97/2009 și funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistența Socială și Protecția Copilului Hunedoara.

Articolul 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social "Centrul de Recuperare pentru Copii cu Dizabilitati Hunedoara" se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul "Centrului de Recuperare pentru Copii cu Dizabilitati Hunedoara" sunt următoarele:

- Primordialitatea promovării interesului superior al copilului în orice acțiune întreprinsă;
- Centrarea activităților echipei interdisciplinare pe îmbunătățirea autonomiei personale a copiilor în vederea integrării sociale;
- Crearea pentru copii a unei atmosfere aceasta însemnând ca specialistul trebuie să asigure – cel puțin la nivelul Standardelor Minime Obligatorii prevăzute de lege – cât mai multe din obiectivele pe care si le-au propus, raportate la nevoile identificate la fiecare copil in parte ;
- Respectarea intimității, a spațiului personal și a confidențialității datelor despre copil;

- Maltratarea dovedită a copiilor, și în special abuzul fizic și/sau emoțional nu sunt admise și reprezintă fapte sever sancționate;
- Colaborarea și spiritul de echipă atât între copii și adulți, cât și între adulți ori doar între copii;
- Formarea continuă și autoperfecționarea personalului.

Articolul 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii Centrului de Recuperare Hunedoara se impart în trei categorii :

- copii din comunitate, dar fără măsură de protecție
- copii din comunitate cu măsură de protecție (AMP)
- copii aflați cu măsură de protecție în alte centre ale DGASPC Hunedoara.

Activitatea centrului vizează copiii cu dizabilități fizice, psihice, de limbaj, comunicare și relaționare și familiile acestora, cu domiciliul aflat pe raza județului.

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

Acte necesare: La admitere copilului i se întocmește un dosar care cuprinde :

- Certificat de încadrare în grad de handicap - în copie.
- Copie carti identitate parinti.
- Copie după certificatul de naștere al copilului și/sau carte identitate
- Copie plan de recuperare.
- Referat medical de la medicul specialist – copie.
- Scrisoare medicala de la medicul de familie.
- Analize medicale de laborator
- Fisa de deschidere
- Cerere pentru acordarea de servicii sociale
- Fisa de evaluare initiala
- Contract pentru acordarea de servicii sociale
- Plan individual de recuperare
- Plan personalizat de recuperare
- Centrul întocmește, pentru fiecare beneficiar, dosarul personal al beneficiarului și dosarul de servicii al beneficiarului
- Dosarul personal al beneficiarului conține, cel puțin, următoarele documente: a) cererea de admitere, semnată de unul din părinții copilului și aprobată de conducătorul furnizorului/centrului sau documentele prin care se evidențiază referirea copilului către centru, în original;
- b) acte de stare civilă, după caz: certificat de naștere al copilului, carte de identitate a copilului, carte de identitate a părinților, în copie;c) contractul de furnizare servicii, în original.d) dosarul de servicii.
- Dosarul de servicii al copilului conține:
- fișa de evaluare/reevaluare și/sau documentele aferente evaluării situației copilului;
- programul personalizat de intervenție al beneficiarului;
- fișa de servicii, aferentă programului personalizat de intervenție al beneficiarului
- planurile/programele individualizate elaborate pe domenii de intervenție (educație, integrare etc.);
- fișele de monitorizare ale aplicării programului personalizat de intervenție al beneficiarului;
- rapoarte trimestriale, după caz.

Dosarul de servicii se păstrează separat de dosarul personal al beneficiarului pe perioada acordării serviciilor și se arhivează în dosarul personal al beneficiarului după încetarea serviciilor.

- Admiterea copiilor in cadrul centrului se realizeaza pe baza unui dosar care contine: cererea din partea parintelui/reprezentantului legal, care este inregistrata in registrul de intrari /iesiri a centrului, avizata de catre seful centrului si aprobata de directorul general al D.G.A.S.P.C Hunedoara. La cerere se ataseaza raportul de evaluare initiala a copilului si familiei, acte de stare civila (certificat de nastere, carte de identitate – unde e cazul pentru copil si carte de identitate pentru parinti/reprezentantii legali, adeverinta medicala de la medicul de familie pentru copil, scrisoare medicala de la medicul de familie, analize medicale de laborator , fisa de deschidere, cerere pentru acordarea de servicii sociale, fisa de evaluare initiale, contract pentru acordarea de servicii sociale, plan individual de recuperare, plan personalizat de recuperare.

Dupa aprobarea cererii parintilor/reprezentantilor legali a copilului, se intocmeste o fisa de deschidere. Fisa de deschidere este inregistrata in registrul de intrari-iesiri a centrului si semnata de catre seful centrului si directorul general adjunct. De asemenea pentru fiecare copil se incheie un contract de furnizare de servicii pe perioada acordarii serviciilor . Contractul este semnat de catre parinte/ reprezentantul legal, seful centrului, directorul general al D.G.A.S.P.C Hunedoara si este inregistrat in registrul de intrari – iesiri a centrului precum si dispozitia managerului de caz. Notam faptul ca dosarul copilului dupa admiterea in centru se inainteaza la Biroul Monitorizare, strategii, dezvoltare, implementare proiecte, analiza statistica si incluziune sociala din cadrul D.G.A.S.P.C Hunedoara pentru a fi introdus in CMTIS. In cadrul Centrului de Recuperare pentru Copii cu Dizabilitati Hunedoara, pentru fiecare copil exista in program personalizat de interventie (PPI).

(3) Condiții de încetare a serviciilor:

Iesirea copiilor din cadrul centrului se realizeaza prin intocmirea unei fise de inchidere la : atingerea obiectivelor propuse in cadrul terapiei, neimplicarea parintilor in procesul terapeutic, nerespectarea programului si alte situatii individuale (la cererea parintilor, schimbarea domiciliului, includerea in program scoalar prelungit etc). Aceasta contine informatii despre situatia copilului la inchidere, se intocmeste de catre specialist si este semnata de catre seful centrului, fiind inregistrata in registrul de intrari-iesiri a centrului. Fisa de inchidere se inainteaza la Biroul Monitorizare, strategii, dezvoltare, implementare proiecte, analiza statistica si incluziune sociala din cadrul D.G.A.S.P.C Hunedoara pentru a fi introdusa in CMTIS. Se arhiveaza conform legii in vigoare.

(4) Persoanele beneficiare de servicii furnizate în ”Centrul de Recuperare pentru Copii cu Dizabilitati Hunedoara” 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 furnizate în ”Centrul de Recuperare pentru Copii cu Dizabilitati Hunedoara” au următoarele obligații:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență, etc. la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

- c) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală.
- d) să respecte prevederile prezentului regulament.

Articolul 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social "Centrul de Recuperare pentru Copii cu Dizabilitati Hunedoara" sunt următoarele:

- de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activități:
- reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
- interventie individualizata;
- activități de evaluare psihologica, consiliere copii/parinti, ludoterapie, artoterapie, meloterapie, terapie cognitiva, dezvoltare personala, terapie de relaxare, terapie individuala sau/si de grup;
- kinetoterapie: activitati terapeutice si recuperatorii pentru copiii cu dizabilitati, consilierea familiei privind programul de recuperare si dezvoltare al copilului, evaluare kinetoterapeutica;
- hidroterapie/fizioterapie: relaxare musculara, diminuarea spasticitatii, tonifiere musculara, activitati de stimulare si facilitare a aparatului neuromioartrokinetic in apa conform recomandarilor medicului specialist
- logopedie: depistarea si recuperarea tulburarilor de limbaj, comunicare, relationare, dezvoltarea limbajului expresiv si comprehensiv
- masaj: tehnici si manevre manuale cu rol terapeutic;

Serviciile de recuperare desfasurate in cadrul centrului sunt diversificate in concordanta cu nevoile beneficiarilor si constau in: evaluare si recomandari medicale, recuperare neuromotorie, psihoterapie si consiliere psihologica, asistenta sociala-informare, consiliere si suport, psihomotricitate, recuperare psihopedagogica, logopedica, orientare scolara si profesionala, educare pentru parinti/reprezentanti legali.

1.1. reintegrare familiala si comunitara

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

1. elaborarea misiunii centrului;
2. intocmire Ghid pentru copii, Proiect anual de actiune
3. incheiere Conventii de colaborare ;
4. elaborarea de rapoarte de activitate ;

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

1. informarea beneficiarilor referitor la drepturile acestora, conform Ghidului Copiilor ;
 2. asigurarea drepturilor beneficiarilor;
 3. informarea beneficiarilor privind programul –orarul desfasurarii activitatilor;
 4. existenta unui Registru privind instruirea și formarea continuă a personalului, Registru privind informarea/instruirea și consilierea beneficiarilor, Registru de încetare a serviciilor, Registru de evidență a sugestiilor/sesizărilor/reclamațiilor, Registru de evidență a cazurilor de abuz și a incidentelor deosebite, Registru de evidență zilnică a beneficiarilor/cabinet de specialitate
- d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:

- 1.elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
- 2.realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
- 3.efectuarea de controale interne manageriale;
- 4.incheierea de conventii de colaborare cu institutii partenere, organizatii;
 - e)de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:
 - 1.cunoastere si aplicare proceduri de lucru;
 - 2.respectarea legislatiei;

Articolul 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal care funcționează în cadrul centrului se aprobă prin hotărâre a Consiliului Județean Hunedoara.

Serviciul social "Centrul de Recuperare pentru Copii cu Dizabilitati Hunedoara" funcționează cu un număr total de 5 posturi, după cum urmează:

- a)Personal de conducere: coordonator de centru
- b)Personal de specialitate de îngrijire și asistență: psiholog (263411), kinetoterapeut (226405), asistent medical balneofizioterapie (325502), logoped (226603), maseur (325501)
- c)Personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deserve: d)Voluntari:

Încadrarea personalului se realizează cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut în statul de funcții aprobat prin hotărâre a Consiliului Județean Hunedoara.

(2)Raportul angajat/beneficiar cel stabilit de standardele minime de calitate aplicabile in vigoare

Articolul 9

Personalul de conducere

(1)Personalul de conducere: Coordonator centru

(2) Atribuțiile personalului de conducere:

a)asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent (D.G.A.S.P.C Hunedoara) sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii, etc.;

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

c)propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;

d)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 sa răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

e)întocmește raportul anual de activitate;

f)asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;

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

- h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție (daca este imputernicit în acest sens);
- m) 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;
- n) propune numirea sau eliberarea din funcție personalul din cadrul serviciului, în condițiile legii;
- o) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
- p) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- q) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale.
- r) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil;
- s) participă împreună cu echipa multidisciplinară din centru la monitorizarea privind implementarea obiectivelor prevăzute în planul personalizat de intervenție și în programul de intervenție specifică.
- t) urmărește ca pentru fiecare copil/tănar să existe un contract de furnizare de servicii sociale încheiat cu familia naturală sau reprezentanții legali ai acestuia.
- u) asigură și urmărește existent în centru a Registrului de sugestii și opinii.
- v) întocmește proiectul instituțional
- x) completează/verifică Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului, Registrul privind informarea/instruirea și consilierea beneficiarilor, Registrul de încetare a serviciilor, Registrul de evidență a sugestiilor/sesizărilor/reclamațiilor, Registrul de evidență a cazurilor de abuz și a incidentelor deosebite, Registrul de evidență zilnică a beneficiarilor/cabinet de specialitate

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

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

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

Articolul 10

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

(1) Personalul de specialitate este:

- a) psiholog (263411)
- b) kinetoterapeut (226405)
- c) asistent medical balneofizioterapie (325502)
- d) logoped (226603)
- e) maseur (325501)

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

- a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată cu modificările și completările ulterioare, a standardelor minime de calitate (ORDINUL Nr. 27/2019 din 3 ianuarie 2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor) și a prezentului regulament de organizare și funcționare;
- b) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse etc.;
- c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- d) sesizează conducerea centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament, etc.;
- e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- g) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil;

Atribuții asistent medical balneofizioterapie (325502)

- aplică proceduri de terapie fizică.
- aplică tehnici de recuperare motorie, hidroterapie, și masaj pentru pacienții cu afecțiuni locomotorii, respiratorii, neurologice, sechele posttraumatice, diferite tulburări congenitale,
- aplica procedurile de hidroterapie respectând întocmai prescripțiile medicului specialist de recuperare
- cunoaște, se informează și respectă întocmai indicațiile și contraindicațiile metodelor hidroterapeutice aplicate
- supraveghează permanent modul cum pacientul tolerează procedura terapeutică, semnalând medicului specialist orice modificare a stării pacientului în cursul aplicării terapiei
- notează într-un caiet al asistentei felul cum fiecare beneficiar a suportat terapia aplicată și dacă au survenit incidente de orice fel
- face zilnic înainte de aplicarea procedurilor o verificare sumară a stării de sănătate (temperatura, puls, tensiune arterială, starea tegumentelor, acuze subiective, întreabă aparținătorii), anunțând modificările notabile menite să contraindicede terapia; comunică celorlalți membri ai echipei și medicului în vederea luării măsurii necesare
- face parte activă din echipa terapeutică alături de kinetoterapeut și psiholog; colaborează cu membrii echipei sub direcția îndrumare a medicului specialist pentru realizarea obiectivelor terapeutice pentru fiecare beneficiar
- răspunde de starea de curățenie a cabinetului, a existenței rechizitelor și imprimatelor necesare activității
- răspunde cu promptitudine la solicitările beneficiarilor și informează medical asupra oricărei solicitări care se referă la îngrijirea medicală
- primește, asigură și răspunde de buna păstrare și utilizare a aparaturii cu care lucrează și se îngrijește de buna întreținere și folosire a mobilierului și inventarului moale și existent în dotare

- cunoaste aparatura de hidroterapie, electroterapie atat in sectiunea copii cat si cea destinata recuperarii adultilor, in asa fel incat sa poata face fata unor eventuale solicitari, in ambele sectoare
 - desfasoara activitate permanenta de educatie sanitara
 - instruieste familia pentru asigurarea unor conditii optime de viata si continuarea tratamentului la domiciliu
 - pregateste si verifica functionarea aparaturii semnaland sefului de centru eventualele defectiuni
 - cunoaste si aplica Standardele Minime Obligatorii privind serviciile pentru protectia copilului de tip residential (ORDINUL Nr. 27/2019 din 3 ianuarie 2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor)
 - cunoaste si respecta misiunea centrului
 - cunoaste locul ocupat de serviciul rezidential in cadrul sistemului de servicii sociale
 - cunoaste si respecta prevederile Legii 319/2006 a Securității și Sănătății în muncă, cu modificarile si completarile ulterioare și a Legii 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, republicata.
 - respecta Codul de etica si deontologie al asistentului medical generalist, al moaselor si asistentilor medicali din Romania, aprobat prin Hotararea nr. 2/2009 a Ordinului Asistentilor Medicali Generalisti, a Moaselor si Asistentilor Medicali din Romania.
 - completeaza/verifica, Registrul privind informarea/instruirea și consilierea beneficiarilor, Registrul de încetare a serviciilor, Registrul de evidență a sugestiilor/sesizărilor/reclamațiilor, Registrul de evidență a cazurilor de abuz și a incidentelor deosebite, Registrul de evidență zilnică a beneficiarilor/cabinet de specialitate
- Atributii psiholog (263411)
- investigarea și psihodiagnosticul tulburărilor psihice și al altor condiții de patologie care implică în etiopatogeneză mecanisme psihologice;
 - evaluare neuropsihologică;
 - evaluarea complexă a personalității (ex. trăsături caracteriale, de temperament, aptitudinale etc.) și a mecanismelor de coping/adaptare/defensive;
- Intervenție/asistență/consultanță psihologică:
- terapii standard de relaxare și sugestive;
 - consiliere (ex. prin tehnici comportamentale) specifică obiectivelor medicale (ex. creșterea aderenței la tratament, modificarea stilului de viață, prevenție terțiară în cadrul bolilor cronice etc.);
 - terapii de scurtă durată focalizate pe problemă, prevenție terțiară, recuperare și reeducare (individuale, de grup, cuplu și familie).
- Investigarea, consilierea si evaluarea psihologica a copiilor
 - evaluarea structurii psiho-sociale a familiei in colaborare cu asistentul social
 - testarea psihologica a copiilor in scop diagnostic si de orientare scolara
 - alcatuieste PIP si PIS in colaborare cu echipa multidisciplinara
 - efectueaza activitate de consiliere individuala si de grup
 - Efectueaza consilierea si medierea conflictului in interesul superior al copilului
 - ofera activitati de orientare scolara si profesionala a copiilor si asistenta psihopedagogica,
 - colaboreaza cu institutiile scolare si educative in vederea integrarii sociale a copilului (scoala, politie, autoritatea locala, organisme locale autorizate in colaborare cu asistentul social)
 - creaza instrumente de evaluare a familiei si copilului
 - coordoneaza si verifica activitatea educatorului specializat din centre
 - cunoaste si aplica standardele minime obligatorii privind centrele de zi pentru copii cu dizabilitati (ORDINUL

Nr. 27/2019 din 3 ianuarie 2019)

- cunoaste misiunea serviciului de tip rezidential in care functioneaza si o popularizeaza prin mijloace specifice in comunitate
 - cunoaste locul ocupat de Serviciul Rezidential in cadrul sistemului de servicii sociale
 - respecta codul etic si deontologic al profesiei de psiholog cu drept de libera practica
 - Cunoaste si aplica ROI, ROF,
 - cunoaste si respecta prevederile Legii 319/2006 a Securității și Sănătății în muncă, cu modificarile si completarile ulterioare și a Legii 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, republicata.
 - completeaza/verifica Registrul privind informarea/instruirea și consilierea beneficiarilor, Registrul de încetare a serviciilor, Registrul de evidență a sugestiilor/sesizărilor/reclamațiilor, Registrul de evidență a cazurilor de abuz și a incidentelor deosebite, Registrul de evidență zilnică a beneficiarilor/cabinet de specialitate
- Atributii kinetoterapeut (226405)
- Ca membru al echipei profesionale, stabilește planul de tratament specific, obiectivele specifice, programul de lucru, locul și modul de desfășurare în vederea educării sau reeducării unor deficiențe, prevenirea sau recuperarea unor dizabilități ca urmare a unor boli, leziuni sau pierderea unui segment al corpului;
 - Utilizează tehnici, exerciții, masajul și procedee conform conduitei terapeutice și obiectivelor fixate;
 - Stabilește necesarul de echipament și se implică în procurarea acestuia;
 - Stabilește programul de kinetoterapie care este urmat acasă de pacient și instruieste aparținătorii sau persoanele implicate în îngrijirea pacientului în aplicarea aceluși program;
 - Evaluează și reevaluează în timp progresele făcute de pacient; adaptează planul de tratament în funcție de evoluția pacientului;
 - Asistă și se implică – în programul de kinetoterapie – a personalului care nu este de specialitate (asistent social, terapeut ocupațional, logoped, îngrijitoare, mame sociale)
 - Se implică în activitățile complementare ale organizației;
 - Poate fi implicat în activități (altele decât cea de recuperare) pe care organizația le are în program;
 - Se preocupă de ridicarea nivelului profesional propriu și contribuie la perfecționarea personalului mediu din subordine;
 - Asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă pe care le implică actul terapeutic;
 - Participă la manifestări științifice;
 - Va putea fi responsabil (va fi implicat) în programul de lucru cu grupele de părinți sau comunități de persoane, participă la recrutarea și pregătirea voluntarilor ce vor desfășura activități în cadrul organizației;
 - Se implică în perfecționarea continuă a activității de recuperare kinetică;
 - Completează permanent în fișa de recuperare kinetică toate procedurile utilizate pentru a putea fi evaluat pentru munca prestată
 - activitati de evaluare a deficientelor copilului in colaborare cu echipa pluridisciplinara si sub supervizarea medicului N.P.I.
 - cunoaste si aplica Standardele Minime Obligatorii privind serviciile pentru protectia copilului de tip rezidential (ORDINUL Nr. 27/2019 din 3 ianuarie 2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor) - cunoaste locul ocupat de serviciul rezidential in cadrul sistemului de servicii sociale
 - toate actiunile sale sunt intreprinse in vederea respectarii demnitatii copilului si a respectarii drepturilor copilului

f-participa la elaborarea, implementarea si reevaluarea planului individualizat de protectie (P.I.P) si a programelor de interventie specifica(P.I.S.)

g-activitati de joc si educative pentru copii in colaborare cu educatorii specializati

- realizeaza activitati terapeutice si recuperatorii pentru copiii cu dizabilitati

i-realizeaza consilierea familiei privind programul de recuperare si dezvoltare a copilului

- respecta confidentialitatea informatiilor la care are acces referitoare la copii, demnitatea copilului si foloseste formule de adresare politicoase si preferate de copil

- participa la dezvoltarea de instrumente de evaluare, realizarea de studii si programe

- efectueaza analizele medicale in termenele si conditiile prevazute in actele normative sanitare in vigoare

n cunoaste si respecta Regulamentul de Ordine Intern, Regulamentul de Organizare si Functionare ale D.G.A.S.P.C. Hunedoara

- cunoaste si respecta prevederile Legii 319/2006 a Securității și Sănătății în muncă, cu modificarile si completarile ulterioare și a Legii 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, republicata.

- completeaza/verifica Registrul privind informarea/instruirea și consilierea beneficiarilor, Registrul de încetare a serviciilor, Registrul de evidență a sugestiilor/sesizărilor/reclamațiilor, Registrul de evidență a cazurilor de abuz și a incidentelor deosebite, Registrul de evidență zilnică a beneficiarilor/cabinet de specialitate

Atributii logoped (226603)

1. Realizeaza activitati de investigare si evaluare a structurii psiho-sociale a familiei copilului, in colaborare cu asistentul social.

2. Realizeaza activitati de consilere a beneficiarilor si a familiei acestora.

3. Intocmeste programul de recuperare psihopedagogica/logopedica pentru copiii care beneficiaza de activitatile terapeutice oferite in cadrul centru.

4. Participa alaturi de echipa multidisciplinara din centru la elaborarea PPI-ului si la implementarea obiectivelor propuse in acest plan.

5. Realizeaza activitati terapeutice si recuperatorii de grup sau individuale pentru copiii care beneficiaza de serviciile centrului.

6. Participa la evaluarea periodica a copiilor aflati in programul de recuperare.

7. Sprijina membrii echipei multidisciplinare din centru in vederea realizarii activitatilor de recuperare.

8. Colaboreaza cu alte institutii de educatie in vederea integrarii intr-o forma de invatamant a copiilor cu dizabilitati.

9. Cunoaste si urmareste respectarea prevederilor Legii nr. 272 / 2004 privind protectia si promovarea drepturilor copilului, republicata cu modificarile si completarile ulterioare.

10. Cunoaste si aplica Standardele minime obligatorii privind centrele de zi pentru copiii cu dizabilitati, conform ORDINULUI Nr. 27/2019 din 3 ianuarie 2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor

11. Cunoaste si respecta Regulamentul de organizare si functionare si Regulamentul intern al D.G.A.S.P.C. Hunedoara.

12. Cunoaște și Codul etic al personalului din cadrul D.G.A.S.P.C. Hunedoara.

13. Cunoaste si respecta normele de conduita profesionala si civica prevazute de lege.

14. Colaboreaza cu personalul serviciilor din cadrul D.G.A.S.P.C. Hunedoara in vederea asigurarii protectiei si garantarii drepturilor tuturor copiilor.

15. Pastreaza confidentialitatea datelor in conformitate cu legislatia in vigoare.
 16. Participa la programe de perfectionare continua.
 17. Intocmeste zilnic raport de activitate pe care il inainteaza spre avizare sefului de serviciu.
 18. Indeplineste orice alte sarcini trasate de seful de serviciu sau conducerea D.G.A.S.P.C. Hunedoara.
 19. completeaza/verifica Registrul privind informarea/instruirea și consilierea beneficiarilor, Registrul de încetare a serviciilor, Registrul de evidență a sugestiilor/sesizărilor/reclamațiilor, Registrul de evidență a cazurilor de abuz și a incidentelor deosebite, Registrul de evidență zilnică a beneficiarilor/cabinet de specialitate
- Atributii maseur ((325501)
1. Desfășoară activități de evaluare a beneficiarilor, în colaborare cu echipa multidisciplinară din centru.
 2. Implementează activităților de masaj prescrise de medicul specialist balneofizioterapeut.
 3. Realizează activități terapeutice de masaj, în vederea atingerii obiectivelor propuse.
 4. Consemnează în dosarele beneficiarilor procedurile efectuate și concluziile la finalul activității terapeutice.
 5. Implică familia sau reprezentantul legal al beneficiarului în demersul terapeutic.
 6. Supraveghează permanent modul cum beneficiarul tolerează procedura terapeutică, semnalând medicului specialist orice modificare a stării pacientului în cursul aplicării terapiei.
 7. Are obligația de a păstra confidențialitatea datelor cu caracter personal și a datelor cu privire la activitatea profesională desfășurată în cadrul centrului și a oricăror informații referitoare la instituție, ce nu fac parte din domeniul informațiilor de interes public.
 8. Cunoaște și respectă procedurile operaționale aplicabile centrului.
 9. Cunoaște misiunea centrului și o promovează în comunitate.
 10. Participă la cursuri de formare profesională.
 11. Pune în executare legile și celelalte acte normative.
 12. Desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea, instruirea și recomandările angajatorului, pe linie ierarhică, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire atât propria persoană, cât și alte persoane (copii/tineri/adulți) care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul activității;
 13. Are obligația de a aduce la cunoștiinta coordonatorului de centru și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor.
 14. Are obligația de a supraveghea beneficiarul pe întreg procesul de recuperare și de a informa șeful de centru și a medicului specialist din centru despre orice situație apărută care ar putea pune în pericol beneficiarul.
 15. Are obligația de a aduce la cunoștința coordonatorului centrului în cel mai scurt timp posibil accidente de muncă suferite de persoana proprie, de alți participanți la procesul de muncă;
 16. Cunoaște și respectă prevederile Legii nr. 488/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată cu modificările și completările ulterioare.
 17. Respectă prevederile Legii 319/2006 a Securității și Sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare și a Legii 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, republicată.
 18. Cunoaște și respectă prevederile Regulamentului de organizare și functionare a D.G.A.S.P.C. Hunedoara.
 19. Cunoaște și respectă prevederile Regulamentului intern. ale D.G.A.S.P.C. Hunedoara

20. Cunoaște și respectă ORDINUL Nr. 27/2019 din 3 ianuarie 2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor și Codul etic al personalului din cadrul D.G.A.S.P.C. Hunedoara.

21. Întocmește zilnic raportul de activitate pe care îl înaintează spre avizare coordonatorului de centru.

22. completează/verifică Registrul privind informarea/instruirea și consilierea beneficiarilor, Registrul de încetare a serviciilor, Registrul de evidență a sugestiilor/sesizărilor/reclamațiilor, Registrul de evidență a cazurilor de abuz și a incidentelor deosebite, Registrul de evidență zilnică a beneficiarilor/cabinet de specialitate

Articolul 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

(1) Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții fiind angajat în cadrul Casei Familiale pentru Copii cu Dizabilități Hunedoara/Centrului Specializat pentru Copii cu Dizabilități Hunedoara și având atribuții și în cadrul Centrului de Recuperare pentru Copii cu Dizabilități Hunedoara conform fișei postului, și poate fi:

- a) administrator
- b) referent
- c) muncitor calificat (sofer)
- d) muncitor calificat (întreținere)
- e) îngrijitor curățenie

Articolul 12

Finanțarea centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale în baza prevederilor legislației în vigoare.

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

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

Articolul 13

Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare a serviciului social de zi: CENTRUL DE RECUPERARE PENTRU COPII CU DIZABILITATI HUNEDOARA, are anexa Planul de urgenta in caz de retragere a licenței de functionare/desfiintare a serviciului social.

PREȘEDINTE
Mircea Flaviu BOBORA

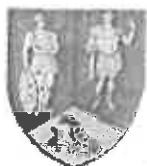
SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI
Daniel DAN

Serviciul resurse umane, salarizare și gestiunea
funcției publice

Șef Serviciu – Simona Cecilia DĂNILĂ

Întocmit – Consilier - Angela Aurora STEPAN

**La Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social
Centrul de Recuperare pentru Copii cu Dizabilitati Hunedoara**



CONSILIUL JUDEȚEAN HUNEDOARA
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI
 Deva, b-dul Iuliu Maniu, nr. 18, jud. Hunedoara
 Telefon: 0254/233341, 0254/233340; Fax: 0254/234384

Cod fiscal: 9819433; E-mail: dgaspchd@gmail.com; Website: www.dgaspchd.ro

Datele cu caracter personal din prezentul document sunt protejate conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679

**PLANUL DE URGENTA ÎN CAZ DE RETRAGERE A LICENȚEI DE
FUNCTIONARE / DESFIINTARE A SERVICIULUI SOCIAL**

Centrul de Recuperare pentru Copii cu Dizabilitati Hunedoara este serviciu social infiintat prin hotararea Consiliului Judetean Hunedoara si functioneaza ca un serviciu social de zi de recuperare pentru copii cu nevoi speciale, constituit ca institutie fara personalitate juridica, aflat in subordinea Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Hunedoara.

Centrul de Recuperare pentru Copii cu Dizabilitati Hunedoara este amplasat intr-o zona centrala a municipiului Hunedoara, avand acces la alte institutii publice sau private din comunitate.

Titularul dreptului de administrare asupra bunurilor din domeniul public al judetului Hunedoara este Consiliul Judetean Hunedoara.

Centrul de Recuperare pentru Copii cu Dizabilități Hunedoara, este înființat și administrat de furnizorul de servicii Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara, acreditat conform certificatului de acreditare seria AF nr. 000701, deține licență de funcționare Seria LF, NR. 0004020 cu sediul în municipiul Hunedoara, blvd.1848, nr.23, telefon/ fax 0254712867

Centrul de Recuperare pentru Copii cu Dizabilitati Hunedoara este un serviciu de zi pentru copiii cu dizabilitati aflat in subordinea D.G.A.S.P.C. Hunedoara care previne abandonul si institutionalizarea copiilor prin asigurarea pe timpul zilei a unor activități de recuperare/reabilitare , educatie, consiliere, orientare scolara si profesionala pentru copii, cat si a unor activitati de sprijin, educare, consiliere pentru parinti sau reprezentanti legali.

Obiectivele planului :

Tranferul beneficiarilor de servicii – copii si mame, în conditii de securitate si continuitatea serviciilor oferite.

În situatia de retragerea licenței de functionare sau de forță majoră (evenimente imprevizibile și / sau inevitabile cum ar fi : lucrări de amenajare / reabilitare clădiri și instalații, epidemii, incendii, calamități naturale, etc.), copiii beneficiază de continuitate în acordarea serviciilor sociale și sunt protejați de riscul de neglijare și abuz prin transferul spre alte servicii sociale.

În situatia de retragerea licenței de functionare se va tine cont de urmatoarele :

- Redarea clădirii proprietarului de drept, după eliberarea și igienizarea spațiilor existente;
- Redistribuirea beneficiarilor prin: reintegrarea în familie (unde este cazul), integrarea socio-profesională (unde este cazul) sau transferul beneficiarilor în alte servicii sociale de tip rezidențial public sau privat, în funcție de preferința acestora și sau a locurilor disponibile;
- Redistribuirea personalului angajat în serviciile sociale existente la nivelul D.G.A.S.P.C. Hunedoara, în funcție de domiciliu și acceptul acestuia;
- Transferul cazarmamentului și a alimentelor/materialelor consumabile și a mijloacelor fixe ale centrului în alte servicii sociale aflate în subordinea D.G.A.S.P.C. Hunedoara.

În situația de forță majoră (evenimente imprevizibile și/sau inevitabile cum ar fi: lucrări de amenajare/reabilitare clădiri și instalații, epidemii, incendii, calamități naturale, etc.) se va ține cont de următoarele :

- Redistribuirea beneficiarilor prin: reintegrarea în familie (unde este cazul), integrarea socio-profesională (unde este cazul) sau transferul beneficiarilor în alte servicii sociale de tip rezidențial public sau privat, în funcție de preferința acestora și sau a locurilor disponibile, pe perioada remedierii situației/reconditionarea clădirii;
- Redistribuirea personalului angajat în serviciile sociale existente la nivelul D.G.A.S.P.C. Hunedoara, în funcție de domiciliu și acceptul acestuia pe perioada remedierii situației/reconditionarea clădirii;
- Estimarea reală a situației centrului de către conducerea și a personalului de specialitate din cadrul D.G.A.S.P.C. Hunedoara/firme de construcții/D.S.P./Pompieri/Politiș (după caz);
- Intocmirea de referate de necesitate în vederea reconditionării clădirii centrului, igienizarea spațiilor, verificare de către autorități a condițiilor de funcționare în condiții de siguranță;

Se vor respecta următorii pași :

- Anunțarea beneficiarilor (mame și copii) și a angajaților privind pierderea licenței de funcționare sau desființarea centrului rezidențial;
- În cazul desființării serviciului social se notifică în termen de 30 zile Ministerului Muncii și Justiției Sociale, D.G.A.S.P.C. Hunedoara și alte instituții colaboratoare;
- Contactarea conducerii D.G.A.S.P.C. Hunedoara pentru a discuta legat de transferul beneficiarilor din cadrul serviciului social;
- Pregătirea documentației de transfer pentru fiecare beneficiar în parte;
- Sprijinirea beneficiarilor pentru a-și strânge lucrurile personale și pregătirea lor pentru transfer;
- Beneficiarii vor fi transportați cu microbuzul D.G.A.S.P.C. Hunedoara în condiții de siguranță și însoțiți de personal;
- Informarea în scris a familiilor/reprezentanților legali despre locația unde se vor afla beneficiarii.

In caz de retragere a licentei de functionare sau forță majoră se completeaza urmatoarea situatie:

Nr. crt	Nume prenume beneficiar	Vârsta	Serviciul Social unde va fi transferat	Adresa serviciului social	Persoană de contact.
1.					

Prezentul plan de urgență este cunoscut de personalul centrului, este disponibil la sediul serviciului social.

Persoana care pune în aplicare acest plan este seful/coordonarul centrului.

Personal de specialitate

Nume / prenume
Funcție / Ocupatie
Semnatura

1.

.....

2.

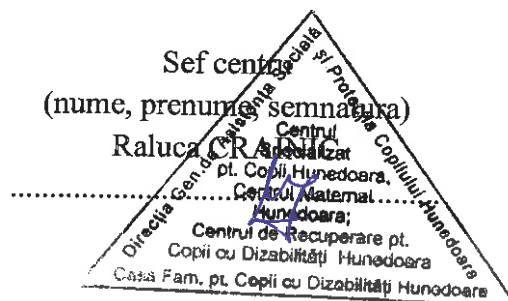
.....

3.

.....

4.

.....



**CONSILIUL JUDETEAN HUNEDOARA
DIRECTIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
ȘI PROTECȚIA COPILULUI HUNEDOARA
CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ
PENTRU PERSOANE ADULTE
CU DIZABILITATI BRAD**

**Anexa nr. 3 / 19 la Regulamentul de Organizare și
Funcționare al D.G.A.S.P.C. Hunedoara**

REGULAMENT
de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare
CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ
PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITATI BRAD

ART. 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social: Centrul de Îngrijire și Asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Brad aprobat în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile, a Regulamentului de Organizare și Funcționare al D.G.A.S.P.C Hunedoara și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere și serviciile oferite.

Centrul de Îngrijire și Asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Brad, denumit în continuare C.I.A. Brad, fără personalitate juridică, este o componentă funcțională în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului, aflată în subordinea Consiliului Județean Hunedoara.

(2) Prevederile prezentului regulament de organizare și funcționare sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare – persoane adulte încadrate în grad de handicap, cât și pentru angajații centrului și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali / convenționali, vizitatori / voluntari.

ART. 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social - Centrul de Îngrijire și Asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Brad, cod serviciu social 8790 CR-D-I este înființat și administrat de furnizorul de servicii Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara, cu sediul în municipiul Deva, Bulevardul Iuliu Maniu, nr. 18, județul Hunedoara, furnizor de servicii sociale acreditat conform Certificatului de acreditare seria A.F., nr. 000701. Serviciul social detine Licența de funcționare seria LF, 0008167, cu sediul în Municipiul Brad, Aleea Privighetorilor, nr. 18, Telefon / fax: 0254 - 612595, e-mail: ciabradhd@gmail.com, județul Hunedoara.

ART. 3

Scopul serviciului social

(1) Scopul serviciului social: Centrul de Îngrijire și Asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Brad este de a răspunde nevoilor identificate și acordarea de servicii / activități în corelare cu cerințele standardelor specifice minime obligatorii de calitate. Principalele activități desfășurate în cadrul centrului sunt:

- Informare și asistență socială / servicii de asistență socială;
- Consiliere psihologică;
- Abilitare și reabilitare;
- Îngrijire și asistență;
- Deprinderi de viață independentă: menținerea / dezvoltarea aptitudinilor cognitive;
- Deprinderi de viață independentă: menținerea / dezvoltarea deprinderilor zilnice;
- Deprinderi de viață independentă: menținerea / dezvoltarea deprinderilor de comunicare;
- Deprinderi de viață independentă: menținerea / dezvoltarea deprinderilor de mobilitate;
- Deprinderi de viață independentă: menținerea / dezvoltarea deprinderilor de autoîngrijire;

- Deprinderi de viata independenta: mentinerea / dezvoltarea deprinderilor de ingrijire a propriei sanatați;
- Deprinderi de viata independenta: mentinerea / dezvoltarea deprinderilor de autogospodarire;
- Deprinderi de viata independenta: mentinerea / dezvoltarea deprinderilor de interactiune;
- Educatie / pregatire pentru munca;
- Asistenta si suport pentru luarea unei decizii;
- Integrare si participare sociala si civica.

(2) Serviciile acordate in cadrul Centrului de Ingrijire si Asistenta pentru persoane adulte cu dizabilitati Brad se adreseaza persoanelor adulte încadrate în grad de handicap, care se află în dificultate / situatii de risc, care nu le pot depăși în familia naturală și pentru care autoritățile locale de la domiciliul acestora nu au dezvoltate servicii sociale care să le acopere nevoile.

ART. 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social Centrul de Ingrijire și Asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Brad funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292 / 2011 a asistentei sociale, cu modificările și completările ulterioare, precum și a prevederilor Legii nr. 448 / 2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare și a altor acte normative secundare, aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Anexa I Standardelor specifice minime de calitate 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 din Ordinul nr. 82 / 2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități

(3) Centrul de Ingrijire și Asistență Brad, este înființat prin Dispozitia nr. 10 / 09.05.2000.emisa de Inspectoratul Teritorial de Stat pentru Persoane cu Handicap Hunedoara. Aceasta institutie a fost preluata de catre Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Hunedoara la data de 25.01.2005 in baza Hotaririi Consiliului Judetean Hunedoara nr 71 / 2005. Prin reorganizare, serviciul social se înființeaza sub denumirea de Centrul de Ingrijire și Asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Brad, conform Hotărârii Consiliului Județean Hunedoara nr. 107/2020.

ART. 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social - Centrul de Ingrijire și Asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Brad este organizat 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, dupa cum urmeaza:

- a) solidaritatea socială, potrivit căreia întreaga comunitate participă la sprijinirea persoanelor vulnerabile care necesită suport și măsuri de protecție socială pentru depășirea sau limitarea unor situații de dificultate, în scopul asigurării incluziunii sociale a acestei categorii de populație;
- b) subsidiaritatea, potrivit căreia, în situația în care persoana sau familia nu își poate asigura integral nevoile sociale, intervin colectivitatea locală și structurile ei asociative și, complementar, statul;
- c) universalitatea, potrivit căreia fiecare persoană are dreptul la asistență socială, în condițiile prevăzute de lege;
- d) respectarea demnității umane, potrivit căreia fiecărei persoane îi este garantată dezvoltarea liberă și deplină a personalității, îi sunt respectate statutul individual și social și dreptul la intimitate și protecție împotriva oricărui abuz fizic, psihic, intelectual, politic sau economic;
- e) abordarea individuală, potrivit căreia măsurile de asistență socială trebuie adaptate situației particulare de viață a fiecărui individ; acest principiu ia în considerare caracterul și cauza unor situații de urgență care pot afecta abilitățile individuale, condiția fizică și mentală, precum și nivelul de integrare socială a persoanei; suportul adresat situației de dificultate individuală constă inclusiv în măsuri de susținere adresate membrilor familiei beneficiarului;
- f) parteneriatul, potrivit căruia autoritățile publice centrale și locale, instituțiile publice și private, organizațiile neguvernamentale, instituțiile de cult recunoscute de lege, precum și membrii comunității stabilesc obiective comune, conlucrează și mobilizează toate resursele necesare pentru asigurarea unor condiții de viață decente și demne pentru persoanele vulnerabile;
- g) participarea beneficiarilor, potrivit căreia beneficiarii participă la formularea și implementarea politicilor cu impact direct asupra lor, la realizarea programelor individualizate de suport social și se implică activ în viața comunității, prin intermediul formelor de asociere sau direct, prin activități voluntare desfășurate în folosul persoanelor vulnerabile;
- h) transparența, potrivit căreia se asigură creșterea gradului de responsabilitate a administrației publice centrale și locale față de cetățean, precum și stimularea participării active a beneficiarilor la procesul de luare a deciziilor;
- i) nediscriminarea, potrivit căreia persoanele vulnerabile beneficiază de măsuri și acțiuni de protecție socială fără restricție sau preferință față de rasă, naționalitate, origine etnică, limbă, religie, categorie socială, opinie, sex ori orientare sexuală, vârstă, apartenență politică, dizabilitate, boală cronică necontagioasă, infectare HIV sau apartenență la o categorie defavorizată;
- j) eficacitatea, potrivit căreia utilizarea resurselor publice are în vedere îndeplinirea obiectivelor programate pentru fiecare dintre activități și obținerea celui mai bun rezultat în raport cu efectul proiectat;
- k) eficiența, potrivit căreia utilizarea resurselor publice are la bază respectarea celui mai bun raport cost-beneficiu;
- l) respectarea dreptului la autodeterminare, potrivit căreia fiecare persoană are dreptul de a face propriile alegeri, indiferent de valorile sale sociale, asigurându-se că aceasta nu amenință drepturile sau interesele legitime ale celorlalți;
- m) activizarea, potrivit căreia măsurile de asistență socială au ca obiectiv final încurajarea ocupării, în scopul integrării/reintegrării sociale și creșterii calității vieții persoanei, și întărirea nucleului familial;
- n) caracterul unic al dreptului la beneficiile de asistență socială, potrivit căruia pentru aceeași nevoie sau situație de risc social se poate acorda un singur beneficiu de același tip;

- o) proximitatea, potrivit căreia serviciile sunt organizate cât mai aproape de beneficiar, pentru facilitarea accesului și menținerea persoanei cât mai mult posibil în propriul mediu de viață;
- p) complementaritatea și abordarea integrată, potrivit căreia, pentru asigurarea întregului potențial de funcționare socială a persoanei ca membru deplin al familiei, comunității și societății, serviciile sociale trebuie corelate cu toate nevoile beneficiarului și acordate integrat cu o gamă largă de măsuri și servicii din domeniul economic, educațional, de sănătate, cultural etc.;
- q) concurența și competitivitatea, potrivit căreia furnizorii de servicii sociale publice și privați trebuie să se preocupe permanent de creșterea calității serviciilor acordate și să beneficieze de tratament egal pe piața serviciilor sociale;
- r) egalitatea de șanse, potrivit căreia beneficiarii, fără niciun fel de discriminare, au acces în mod egal la oportunitățile de împlinire și dezvoltare personală, dar și la măsurile și acțiunile de protecție socială;
- s) confidențialitatea, potrivit căreia, pentru respectarea vieții private, beneficiarii au dreptul la păstrarea confidențialității asupra datelor personale și informațiilor referitoare la viața privată și situația de dificultate în care se află;
- t) echitatea, potrivit căreia toate persoanele care dispun de resurse socioeconomice similare, pentru aceleași tipuri de nevoi, beneficiază de drepturi sociale egale;
- u) focalizarea, potrivit căreia beneficiile de asistență socială și serviciile sociale se adresează celor mai vulnerabile categorii de persoane și se acordă în funcție de veniturile și bunurile acestora;
- v) dreptul la liberă alegere a furnizorului de servicii, potrivit căreia beneficiarul sau reprezentantul legal al acestuia are dreptul de a alege liber dintre furnizorii acreditați.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Centrului de Îngrijire și Asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Brad sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu
- h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;

- k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- m) asigurarea unei intervenții profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea centrului/unității cu serviciul public de asistență socială.

ART. 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în cadrul Centrului de Îngrijire și Asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Brad sunt persoane adulte cu handicap, care trebuie să îndeplinească următoarele condiții:

- să dețină Certificat de încadrare în grad de handicap valabil, emis de Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Hunedoara;
- să dețină Decizie de admitere eliberată de către Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap;
- nu se pot realiza asistarea, îngrijirea, recuperarea sau protecția acestora la domiciliu, ori în cadrul centrelor de zi organizate în comunitate;
- să aibă domiciliul sau reședința pe raza județului Hunedoara.

(2) Condițiile de admitere în cadrul Centrului de Îngrijire și Asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Brad sunt următoarele:

a) acte necesare (documentar de instituționalizare)

- Cerere de internare;
- Copie de pe actele de identitate – Buletin / Carte de identitate / Carte de identitate provizorie;
- Copie Certificat de naștere, de căsătorie sau de deces al aparținătorului;
- Copie de pe documentul care atestă încadrarea în grad de handicap – Certificat de încadrare în grad de handicap;
- Adeverință de venit – pentru angajați sau Adeverință de la Administrația financiară de domiciliu, din care să rezulte venitul realizat – dacă nu este angajat la momentul solicitării;
- Documente doveditoare a situației locative – copie contract de casă, copie contract de întreținere, copie contract de închiriere (unde este cazul);
- Ultimul talon de pensie, dacă este cazul și Decizie de pensie (administrativă și medicală);
- Raportul de anchetă socială, de la primăria în a cărei rază teritorială își are domiciliul sau reședința persoana cu handicap;
- Investigații paraclinice: test SIDA (pana la 60 de ani), TBC, antigen HBS, glicemie, VDRL, Ac. HCV (anticorpi virus C hepatic);
- Scrisoare medicală și Aviz epidemiologic (medic de familie);

- Copie Card de sanatate sau Adeverință asigurat C.J.A.S. Hunedoara;
 - Declarație în scris a persoanei cu handicap cu privire la acordul / refuzul privind internarea într-un centru rezidențial;
 - Dovada eliberată de serviciul de specialitate al primăriei în a cărei rază își are domiciliul sau reședința persoana cu handicap, prin care se atestă ca acesteia nu i s-au putut asigura protecția și îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii în- în original;
 - Raport de anchetă socială pentru aparținători (mama / tata, fiu / fiica, soț / soție sau tutore), care să cuprindă cel puțin următoarele: componenta familiei, veniturile familiei, spațiul locativ, stare de sănătate. Ancheta socială va fi însoțită obligatoriu de următoarele documente: copie BI / CI / CIP; adeverință de venit / cupon de pensie și declarație cu privire la acordul / refuzul privind admiterea și motivul pentru care aceștia nu pot îngriji persoana cu handicap.
 - Declarație în caz de deces al beneficiarului;
 - Copie dispoziție / hotărâre de curator / tutore;
 - Angajament cu privire la predarea actelor originale;
 - Dosar cu șină.
- b) Criteriul de eligibilitate al beneficiarului: să fie persoană adultă cu handicap, deținătoare a Certificatului de încadrare în grad de handicap, emis de Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Hunedoara, să aibe domiciliul sau reședința pe raza județului Hunedoara.
- c) Decizia de admitere / respingere este emisă de către Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Hunedoara, conform legislației în vigoare.
- d) Furnizarea serviciilor sociale se realizează în baza unui Contract pentru acordarea de servicii sociale încheiat între furnizorul de servicii, reprezentat prin directorul general al D.G.A.S.P.C. Hunedoara și beneficiar / reprezentant legal.

Contractul pentru acordarea de servicii sociale are următoarele anexe: Angajamentul de plată și Fișa de calcul a contribuției, întocmite conform legislației specifice.

Contribuția lunară de întreținere datorată de către persoanele adulte cu handicap și / sau de către susținătorii legali ai acestora, este în quantum de 900 lei.

Susținătorii legali ai adulților cu handicap, asistați în centrele rezidențiale publice pentru persoane adulte cu handicap, care pot datora contribuțiile lunare de întreținere, sunt stabilite de legislația în vigoare.

În cazul în care persoana asistată nu are venituri proprii, ori acestea în urma deducerii aplicabile stabilite conform metodologiei de calcul prevăzute în legislația în vigoare, sunt mai mici decât contribuția lunară de întreținere stabilită, plata acesteia se datorează în totalitate sau parțial, după caz, în următoarea ordine de obligare la plată:

1. soțul pentru soție sau, după caz, soția pentru soț;
2. copiii pentru părinți;
3. părinții pentru copii.

Beneficiarii cu handicap grav psihic (cod handicap 6) și / sau mintal (cod handicap 5) asistate în centrele rezidențiale publice pentru persoane adulte cu handicap și susținătorii legali ai acestora sunt

scutite de plata contribuției lunare de întreținere. În consecință, aceste persoane și susținătorii acestora, nu mai datorează contribuția de întreținere.

În vederea stabilirii cuantumului contribuției sunt necesare următoarele documente:

- a) pentru beneficiarii cu venituri proprii, care le permit achitarea integrală a contribuției lunare
 - acte doveditoare privind veniturile, respectiv adeverință de salariu, talon de pensie.
- b) pentru beneficiarii cu venituri proprii, dar care nu le permit achitarea integrală a contribuției lunare:
 - acte doveditoare privind veniturile, respectiv adeverință de salariu, talon de pensie pentru beneficiari;
 - acte doveditoare privind veniturile, respectiv adeverință de salariu, talon de pensie, adeverințe de venit eliberate de organele financiare teritoriale, anchetă socială privind situația locativa și membrii familiei, pentru aparținători.
- c) pentru beneficiarii care nu au venituri proprii și au aparținători:
 - acte doveditoare privind veniturile, respectiv adeverință de salariu, talon de pensie, adeverințe de venit eliberate de organele financiare teritoriale, anchetă socială privind situația locativa și membrii familiei, pentru aparținători;

Toate documentele care atestă persoanele obligate la plata contribuției lunare și veniturile acestora se comunică contabilului (inspector economist), desemnat în acest sens, din cadrul centrului, de către asistentul social în baza unui Proces verbal de predare / primire, întocmit în dublu exemplar.

(3) Condițiile de încetare / suspendare a serviciilor acordate de Centrul de Îngrijire și Asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Brad sunt următoarele:

a) Incetarea acordării serviciilor sociale acordate beneficiarilor se realizează în următoarele situații:

1. la cererea scrisă a beneficiarului care are prezervată capacitatea de discernământ; dacă este de acord, beneficiarul va comunica în cererea scrisă, domiciliul sau reședința unde pleacă după încetarea acordării serviciului; în situația în care beneficiarul a comunicat centrului rezidențial adresa unde pleacă, D.G.A.S.P.C. Hunedoara se obligă ca în termen de 5 zile să notifice serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;
2. la cererea reprezentantului legal, însoțită de un angajament scris prin care acesta se obligă să asigure gazduirea, îngrijirea și întreținerea beneficiarului, D.G.A.S.P.C. Hunedoara având obligația ca, în termen de 48 ore de la încetare, să notifice serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;
3. transfer în altă instituție rezidențială, la cererea scrisă a beneficiarului / reprezentantului legal, cu acordul instituției respective;
4. centrul rezidențial nu mai poate acorda serviciile corespunzătoare sau se închide, CR având obligația de a soluționa împreună cu beneficiarii sau reprezentanții legali, cu 30 de zile anterior datei închiderii, transferul beneficiarului / beneficiarilor;
5. la expirarea termenului prevăzut în contractul de furnizare de servicii;
6. în cazul în care beneficiarul nu respectă clauzele contractuale, pe baza hotărârii cu majoritate simplă a unei comisii formate din seful de centru, un reprezentant al D.G.A.S.P.C. Hunedoara, managerul de caz sau un reprezentant al personalului centrului rezidențial și doi reprezentanți ai beneficiarilor;
7. în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție,

suspendarea licenței de funcționare, altele), situații în care, D.G.A.S.P.C. Hunedoara va asigura, în condiții de siguranță, transferul beneficiarilor în servicii sociale similare;

8. în caz de deces al beneficiarului.

b) Suspendarea acordării serviciilor sociale se realizează în următoarele situații:

1. la cererea beneficiarului / reprezentantului legal pentru revenire în familie, cu acordul acesteia, pentru o perioadă de maxim 15 zile;
2. la cererea beneficiarului / reprezentantului legal pentru o perioadă de maxim 60 zile, în baza acordului scris al persoanei care va asigura gazduirea și îngrijirea pe perioada respectivă și a anchetei sociale realizată de echipa personalului de specialitate din cadrul central rezidențial;
3. în cazul internării în spital pe o durată mai mare de 30 de zile;
4. în caz de transfer într-o altă instituție pentru efectuarea de programe specializate, cu acordul scris al instituției către care se efectuează transferul și acordul beneficiarului sau al reprezentantului sau legal.

Suspendarea serviciilor sociale se acordă de către D.G.A.S.P.C. Hunedoara, în situațiile prevăzute mai sus. Documentul care atestă suspendarea serviciilor este Dispoziția directorului general al D.G.A.S.P.C. Hunedoara. Dispoziția se emite pentru fiecare caz în parte în baza Fișei de suspendare a acordării serviciului.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în cadrul Centrului de Îngrijire și Asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Brad au următoarele drepturi:

- a. să se respecte drepturile și libertățile fundamentale fără nicio discriminare;
- b. să fie informat cu privire la drepturile sociale, serviciile primite, precum și cu privire la situațiile de risc ce pot apărea pe parcursul derulării serviciilor;
- c. să se comunice drepturile și obligațiile în calitate de beneficiari ai serviciilor sociale;
- d. să beneficieze de serviciile prevăzute în prezentul contract;
- e. să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale;
- f. să se asigure păstrarea confidențialității asupra datelor personale, informațiilor furnizate și primite;
- g. să se garanteze demnitatea și intimitatea;
- h. să fie protejat împotriva riscului de abuz și neglijare;
- i. să-și exprime liber opinia cu privire la serviciile primite.
- j. să nu i se impună restricții de natură fizică ori psihică, în afara celor stabilite de medic sau alt personal calificat;
- k. să-și manifeste și să-și exercite liber orientările și interesele culturale, etnice, religioase, sexuale, conform legii;
- l. să practice cultul religios dorit, conform legislației în vigoare;
- m. să fie tratat individualizat, pentru o valorizare maximală a potențialului personal.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în cadrul Centrului de Îngrijire și Asistență pentru persoane adulte cu dizabilități nr. 3 Păclișa au următoarele obligații:

- a. să participe activ în procesul de furnizare a serviciilor sociale și revizuire a Planului personalizat (PP);
- b. să furnizeze informații corecte cu privire la identitatea și situația familială, medicală, economică, juridică și socială și să permită furnizorului de servicii sociale verificarea veridicității acestora;
- c. să respecte termenele și clauzele stabilite în cadrul contractului de servicii;
- d. să achite cota-parte din costul total al serviciului / serviciilor acordat / acordate de furnizor,

- conform pct. 3.2 și 3.3 din contractul privind acordarea de servicii sociale;
- e. să anunțe orice modificare intervenită în legătură cu situația sa personală pe parcursul acordării serviciilor sociale;
 - f. să respecte regulamentul de organizare și funcționare a centrului;
 - g. să respecte Codul de etică, procedurile emise de furnizorul de servicii sociale;
 - h. să predea documentele prevăzute în Anexa la documentarul de instituționalizare la internarea în centrul rezidențial;
 - i. să participe activ în procesul de furnizare a serviciilor sociale și revizuirea Planului personalizat (PP);
 - j. să anunțe orice modificare intervenită în legătură cu situația sa personală pe parcursul acordării serviciilor sociale;
 - k. să predea administrației centrului actele de identitate și de stare civilă;
 - l. să-și respecte colegii și să aibă un comportament corespunzător față de aceștia;
 - m. să respecte și să colaboreze cu personalul angajat al centrului rezidențial indiferent de vârstă și sex;
 - n. să nu consume și să nu introducă băuturi alcoolice în incinta centrului rezidențial;
 - o. să nu fumeze în incinta imobilelor centrului rezidențial, ci doar în locurile special amenajate;
 - p. să nu consume produse alimentare în dormitoare, ci numai în sala de mese, excepție făcând beneficiarii imobilizați;
 - q. să păstreze cu grijă echipamentul și să nu-l înstrăineze unor terțe persoane;
 - r. să se prezinte la consultații medicale la recomandarea personalului medical din centrul rezidențial, ori de câte ori este necesar și să respecte medicația recomandată și schema de tratament;
 - s. să respecte indicațiile medicului cu privire la necesitatea de a urma un regim alimentar;
 - t. să participe la activitatea de recuperare medicală indicată;
 - u. să nu părăsească centrul rezidențial fără bilet de voie;
 - v. să respecte confidențialitatea informațiilor referitoare la ceilalți beneficiari și la activitatea ce se desfășoară în cadrul instituției;
 - w. să sesizeze, de îndată, orice formă de tortură, tratamente crude, inumane sau degradante, dacă el sau un alt beneficiar a fost supus unui astfel de tratament.

Articolul 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social Centrul de Îngrijire și Asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Brad sunt următoarele:

- a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general / local, prin asigurarea următoarelor activități:
 - reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
 - serviciile de găzduire pe perioadă determinată prin care se oferă condiții de locuit conform nevoilor de viață, o locație sigură, confortabilă și accesibilă; un spațiu personal adecvat într-un dormitor; spațiile igienico - sanitare adecvate nevoilor lor; acces la spațiile comune, sigure și accesibile;
 - socializare se realizează prin petrecerea timpului liber, informare și consiliere privind drepturile și obligațiile beneficiarului, integrare / reintegrare familială, menținerea contactelor sociale, pregătire pentru viață independentă, îndrumare vocațională conform Planului Personalizat;

- recuperare - conform Planului Personalizat se stabilesc activități de formarea / dezvoltarea abilităților de autoservire, îngrijire personală și autogospodărire, activități de terapie ocupațională, dezvoltarea deprinderilor și abilităților lucrative cu participarea beneficiarului în baza evaluării nevoilor acestuia;
- servicii de îngrijire personală și asistență paleativă prin supravegherea și menținerea sănătății conform Planului Personalizat;
- educație extracurriculară privind un stil de viață sănătos, pentru prevenirea și combaterea consumului de droguri, alcool, tutun, prevenirea bolilor transmisibile, dezvoltarea abilităților pentru o viață independentă, educație civică, educație sexuală, conform Planului Personalizat; toate demersurile prevăzute de legislația în vigoare, pentru a fi respectate drepturile persoanelor cu dizabilitati.

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

- existența și actualizarea, ori de câte ori este necesar a materialelor informative privind activitățile derulate și serviciile oferite cât și pe site-ul D.G.A.S.P.C. Hunedoara, la adresa : www.dgaspchd.ro, unde sunt specificate serviciile pentru adulți și acte necesare servicii adulți (serviciile oferite în centrele rezidențiale, documentele de instituționalizare, documentele de încadrare în grad de handicap, etc.);

- afișarea la loc vizibil și accesibil a Programului de vizită pentru informare și a Programului de vizitare a beneficiarilor;

- elaborarea Raportului anual de activitate a centrului și a Raportului de măsurare a gradului de satisfacție a beneficiarilor

Persoanele interesate primesc informații cu privire la modul de organizare și funcționare a Centrului de Îngrijire și Asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Brad , oferta de servicii, drepturile și obligațiile beneficiarilor, informații care se regăsesc în materialele informative.

Materialele se întocmesc de către D.G.A.S.P.C. Hunedoara prin Serviciul monitorizare, strategii, dezvoltare și implementare proiecte, analiză statistică și incluziune socială, relația cu autoritățile publice locale, împreună cu Serviciul Management de Caz pentru Persoane Adulte cu Dizabilități din Sistem Rezidențial, Monitorizare Servicii Sociale și O.N.G., materialele informative au forma unei broșuri , care conțin următoarele :

- descrierea centrului rezidențial, care cuprinde o scurtă prezentare a centrului, numărul de camere (nr. de paturi / cam), adresa, telefon, email, capacitatea, sursa de încălzire , curte, amplasamentul în localitate, etc.;

- condițiile de admitere, criteriile de eligibilitate, documentarul de admitere se găsesc afișate pe site-ul : www.dgaspchd.ro;

- activitățile și serviciile oferite, sunt prevăzute în contractul privind acordarea de servicii;

- drepturile și obligațiile beneficiarilor, sunt cele prevăzute de legislația în vigoare și se regăsesc în contractul privind acordarea de servicii;

- condițiile de suspendare / încetare a acordării serviciilor, sunt prevăzute în contractul privind acordarea de servicii;

- modul de calcul a contribuției lunare de întreținere a beneficiarului, se stabilește prin legislația aflată în vigoare.

Informarea potențialilor beneficiari cu privire la posibilitatea accesării serviciilor sociale cu cazare, se realizează prin intermediul unor materiale informative – pe suport de hârtie, care se găsesc atât la sediul D.G.A.S.P.C. Hunedoara, respectiv la Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara, cât și la sediul Centrul de Îngrijire și Asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Brad .

Centrul de Îngrijire și Asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Brad este prezentat pe site-ul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara, la adresa www.dgaspchd.ro, secțiunea „Prezentare”, subsecțiunea „Centre pentru persoane adulte”.

Centrul de Îngrijire și Asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Brad deține și pune la dispoziția persoanelor interesate materiale informative – pe suport de hârtie (broșura informativă)

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:

- cunoașterea și diseminarea periodică, în rândul angajaților și beneficiarilor a tuturor procedurilor implicate în procedul de furnizare a serviciilor;
- sesiuni periodice de informare a beneficiarilor și a personalului cu privire la: activități derulate, drepturi și obligații, proceduri, servicii, orice aspecte considerate utile;

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

- elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare al serviciilor;
- realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
- încheierea de convenții de colaborare, protocoale de parteneriat cu instituții publice și / sau private;
- încheierea de contracte de voluntariat;
- aplicarea anuală de chestionare tip cu privire la măsurarea gradului de satisfacție al beneficiarilor cu privire la furnizarea serviciilor sociale și facilitățile oferite, interpretarea lor, concluzionare prin raport către conducerea centrului.

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

- organizarea activității financiar-contabile a centrului cu respectarea prevederilor legale;
- pastrarea în bune condiții a patrimoniului centrului: clădiri, instalații, dotări, aparatură;
- coordonarea activității în domeniul situațiilor de urgență, aplicarea măsurilor de prevenire și stingere a incendiilor;
- coordonarea și aplicarea legislației în vigoare cu privire la protecția muncii, a mediului, aplicarea normelor igienico-sanitare;
- luarea măsurilor necesare pentru întreținerea, reparațiile la clădiri, instalații, dotări;
- aprobarea meniului săptămânal, a listei zilnice de alimente, cu încadrarea în alocația zilnică de hrană prevăzută în actele normative în vigoare;
- răspunde de buna gospodărire a centrului;
- propuneri de aprobare a efectuării concediilor de odihnă ale salariaților cu asigurarea continuității activității desfășurate;
- întocmirea lunară a graficului de lucru / foi colective de prezență a personalului;
- întocmirea conformă a fișelor de post ale salariaților și urmărirea îndeplinirii atribuțiilor acestora;
- întocmirea conformă a evaluărilor anuale ale activității salariaților;

- controlarea activității personalului din centru;
- identificarea nevoilor de perfecționare ale personalului;
- păstrarea confidențialității datelor.

Articolul 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal care funcționează în cadrul centrului, se aproba prin hotărâre a Consiliului Județean Hunedoara. Serviciul social - Centrul de Îngrijire și Asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Brad funcționează cu un număr total de 28 de posturi, după cum urmează:

- a) personal de conducere : șef de centru - 1;
- b) personal de specialitate și auxiliar: medic, asistent medical, infirmieră, îngrijitoare, instructor ergoterapie, instructor educație, kinetoterapeut, supraveghetori de noapte, psiholog, inspector (asistent social) - 21
 - a) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere - reparații, deservire: inspector de specialitate (economist), magaziner, muncitor calificat (șofer, întreținere, bucătar), muncitor necalificat (bucătărie) - 6
 - b) Voluntari: -

Încadrarea personalului se realizează cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut în statul de funcții aprobat prin hotărâre a Consiliului Județean Hunedoara.

(2) Raportul angajat/beneficiar cel stabilit de standardele minime de calitate aplicabile în vigoare.

Articolul 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere al centrului este reprezentat de șeful de centru.

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

- a. asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- b. elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- c. propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- d. 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;
- e. întocmește raportul anual de activitate;
- f. asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;
- g. propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal, eventual propune ocuparea prin concurs a posturilor vacante.

- h. desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- i. ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- j. răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- k. organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- l. reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
- m. asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- n. întocmește fundamentarea bugetului propriu al serviciului;
- o. asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- p. alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

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

(4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de licență în domeniul: psihologie, asistență socială, sociologie sau echivalenta, cu experiența de minim 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau este absolvent cu diplomă de licență în domeniul juridic, medical, economic al științelor administrative sau echivalenta, cu experiență de minim 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

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

Articolul 10

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

(1) Personalul de specialitate de îngrijire și asistență din cadrul Centrului de Îngrijire și Asistență pentru persoane adulte cu dizabilitati Brad este:

- a. asistent medical (asistent medical generalist conform C.O.R. 325901)
- b. infirmieră (C.O.R. 532103)
- c. îngrijitoare (C.O.R. 532104)
- d. instructor ergoterapie (C.O.R. 223003)
- e. instructor educatie (C.O.R. 235204)
- f. kinetoterapeut (C.O.R. 226405)
- g. supraveghetori de noapte (C.O.R. 532907)
- h. medic (medicina generala conform C.O.R.221101)
- i. inspector (asistent social) atribuțiile sunt preluate de un inspector din cadrul Serviciului Monitorizare Servicii Sociale Adulti, Persoane Varstnice, O.N.G., Violenta Domestica - D.G.A.S.P.C. Hunedoara.

Asistența psihologică în cadrul centrului este asigurată de către psihologul din cadrul Centrului de Plasament Brad.

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

Atribuții-Asistent medical (C.O.R. 325901)

- îndeplinește atribuțiile și sarcinile din fișa postului, cât și cele noi încredințate, corect și fără greșeli, în termenele stabilite, își planifică și folosește judicios timpul de muncă și resursele alocate;
- pune în executare legile și celelalte acte normative specifice domeniului de activitate;
- cunoaște și respectă procedurile formalizate aplicabile domeniului sau de activitate;
- informează beneficiarul / reprezentantul legal/curatorul chiar de la primirea în centru, asupra drepturilor și modalităților legale de acordare a asistenței medicale, consemnează informarea în Fișa beneficiarului existent la dosarul personal al beneficiarului;
- realizează la indicațiile medicului programarea beneficiarului la medicul specialist, sprijină / încurajează accesul la serviciile de sănătate furnizate în comunitate;
- gestionează și administrează tratamentul medical/materialele sanitare în baza condiției de evidență a medicamentelor și materialelor sanitare (cosumabile), în care completează corespunzător toate rubricile, semnează ca persoană care a eliberat, și asigură semnarea sub orice formă a persoanei care a primit ;
- verifică ca medicația / materialele sanitare eliberate în baza Condiției de evidență a medicamentelor și materialelor sanitare (cosumabile) să corespundă recomandărilor medicului consemnate în Fișa de monitorizare a stării de sănătate;
- realizează următoarele proceduri medicale numai la recomandările medicului: acordarea de servicii medicale de urgență medico-chirurgicală în limita competenței și a dotării tehnice a cabinetului medical al unității; primul ajutor și dacă este cazul, trimiterea beneficiarului către structurile de urgență specializate sau solicită serviciul de ambulanță, prin numărul unic de urgență 112; servicii medicale curative pentru afecțiunile acute, subacute, acutizări ale afecțiunilor cronice și pentru afecțiunile cronice, inclusiv servicii de administrare a medicației (oral, conjunctival, cutanate, subcutanat, intramuscular, intradermic, intravenos sau perfuzabil); efectuează tratamente zilnice, recoltează probe biologice pentru examenele de laborator; evaluarea factorilor ambientali, consiliere privind igiena alimentației, igiena personală, combaterea excesului de alcool, tutun, cafea și depistarea de boli cu potențial endemo-epidemic; triajul epidemiologic care se realizează la instituționalizarea unui nou beneficiar, la revenirea în unitate a unui beneficiar învoit sau internat pentru o perioadă mai lungă, și ori de câte ori este necesar; la solicitarea beneficiarilor, medicamentele (anticonceptionale) sau articole sanitare (prezervative) pentru prevenirea sarcinilor nedorite sau împiedicarea contactării de BTS; monitorizarea caracteristicilor ciclului menstrual, urmărindu-se durata și simptomele de însoțire și consemnarea în calendarul de monitorizare a ciclului; monitorizează zilnic valorile glicemice a beneficiarilor cu diabet zaharat și administrează doza de insulină recomandată; monitorizează valorile TA, precum și a celorlalte funcții vitale și notifică în documentele aferente; conținutul conform prevederilor Legii sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice, cu normele de aplicare, monitorizarea beneficiarului conținutul și completarea Registrului măsurilor de conținutul/izolare aplicate beneficiarului.
- identifică situațiile de neglijență a stării de sănătate și igiena din partea beneficiarului, precum și situațiile de dependență de alcool, substanțe ilegale, tutun, etc;
- ține evidența efectuării anuale de către beneficiari a câte o evaluare medicală complexă;

- administreaza tratamentul medicamentos si / sau injectabil al beneficiarilor in baza prescriptiilor medicale / schema de tratament de la medicul specialist / familie;
- informeaza cu privire la semnele asociate medicul de familie, seful de centru, Serviciu 112, reprezentantul legal / apartinator / familia (de indata), managerul de caz si D.G.A.S.P.C. Hunedoara;
- efectueaza la indicatia medicului de familie sau a medicului specialist, inclusiv medicatia pentru terapia durerii;
- identifica obiectele de igiena personala (periuta de dinti, pasta de dinti, sapun, hirtie igienica, absorbante pentru femei, prosoape, etc.) necesare pentru fiecare beneficiar, intocmeste referate de necesitate si tine evidenta scriptica a obiectelor de igiena personala predate beneficiarilor pe baza de semnatura;
- verifica igienizarea obiectelor din materiale textile, a tacimurilor si a veselei folosite in procesul de acordare a serviciilor ;
- urmareste / verifica efectuarea curateniei si dezinfectiei a tuturor spatiilor centrului, precum si completarea graficelor de curatenie de catre infirmiere / ingrijitoare;
- respecta normele legale privind izolarea persoanei cu boli contagioase, manipularea echipamentelor si instrumentarului medical, manevrarea si depozitarea materialelor infectate si a deseurilor clinice;

Atribuții-Infirmieră (C.O.R. 532103)

- indeplineste atributiile si sarcinile din fisa postului, cat si cele noi incredintate, corect si fara greseli, in termenele stabilite, isi planifica si foloseste judicios timpul de munca si resursele alocate;
- cunoaste si respecta procedurile formalizate aplicabile domeniului sau de activitate;
- in activitatea depusa tine cont ,in permanenta, de principiul respectarii intimitatii si demnitatii beneficiarului in vederea satisfacerii nevoilor fizice ale acestuia;
- ajuta beneficiarii care nu se pot ingriji singuri (spalat partial sau total, barbierit, pieptanat, imbracat / dezbracat, incaltat / descaltat, transfer in fotoliul rulant, deplasare in interiorul camerei, etc.) in scopul dezvoltarii / mentinerii abilitatilor de igiena personala, semnalind asistentului medical orice modificare somatica sau de comportament a acestora ;
- urmareste ca fiecare beneficiar sa fie imbracat/incaltat adecvat in functie de varsta, anotimp si preferinte, evitand uniformizarea aspectului exterior al beneficiarilor;
- sprijina beneficiarii care nu se pot hrani singuri intr-o maniera discreta, toleranta in vederea formarii deprinderilor si abilitatilor adecvate de hranire;
- urmareste mentinerea unui mediu igienic al beneficiarului care presupune: aerisirea, iluminarea, mentinerea unei temperaturi ambientale optime a dormitoarelor;
- secondeaza asistentul medical in: administrarea medicatiei, efectuarea ingrijirilor medicale de baza, supravegherea starii de sanatate;
- efectueaza toaleta beneficiarilor inclusiv a celor imobilizati la pat si anume:baia generala,ingrijirea unghiilor, parului, cavitatii bucale, nasului urechilor, mainilor,ochilor si a altor zone corporale;
- toaleteaza zilnic/ori de cite ori este nevoie odata cu schimbarea pampersilor, beneficiarii cu incontinenta (urinara, de fecale, mixta);

- antreneaza beneficiarii in activitatile pe care le desfasoara luind masurile necesare prevenirii accidentelor;
- tine evidenta in dulapurile beneficiarilor, a articolelor de imbracaminte/incaltaminte separat pe surse de provenienta (articole personale si articole aflate pe inventarul centrului);
- intocmeste ori de cate ori este nevoie necesarul de articole de imbracaminte si incaltaminte;

Atribuții- Ingrijitoare (C.O.R. 532104)

- indeplineste atributiile si sarcinile din fisa postului, cat si cele noi incredintate, corect si fara greseli, in termenele stabilite, isi planifica si foloseste judicios timpul de munca si resursele alocate;
- cunoaste si respecta procedurile formalizate aplicabile domeniului sau de activitate;
- in activitatea depusa tine cont, in permanenta, de principiul respectarii intimitatii si demnitatii beneficiarului in vederea satisfacerii nevoilor fizice ale acestuia;
- ajuta beneficiarii care nu se pot ingriji singuri (spalat partial sau total, barbierit, pieptanat, imbracat / dezbracat, incaltat / descaltat, transfer in fotoliul rulant, deplasare in interiorul camerei, etc.) in scopul dezvoltarii / mentinerii abilitatilor de igiena personala, semnalind asistentului medical orice modificare somatica sau de comportament a acestora ;
- urmareste ca fiecare beneficiar sa fie imbracat / incaltat adecvat in functie de varsta, anotimp si preferinte, evitand uniformizarea aspectului exterior al beneficiarilor;
- sprijina beneficiarii care nu se pot hrani singuri intr-o maniera discreta, toleranta in vederea formarii deprinderilor si abilitatilor adecvate de hranire;
- urmareste mentinerea unui mediu igienic al beneficiarului care presupune: aerisirea, iluminarea, mentinerea unei temperaturi ambientale optime a dormitoarelor;
- secondeaza asistentul medical in: administrarea medicatiei, efectuarea ingrijirilor medicale de baza, supravegherea starii de sanatate;
- efectueaza toaleta beneficiarilor inclusiv a celor imobilizati la pat si anume: baia generala, ingrijirea ngھیilor, parului, cavitatii bucale, nasului urechilor, mainilor,ochilor si a altor zone corporale;
- toaleteaza zilnic/ori de cite ori este nevoie odata cu schimbarea pampersilor, beneficiarii cu incontinenta (urinara, de fecale, mixta);
- antreneaza beneficiarii in activitatile pe care le desfasoara luind masurile necesare prevenirii accidentelor;
- tine evidenta in dulapurile beneficiarilor, a articolelor de imbracaminte / incaltaminte separat pe surse de provenienta (articole personale si articole aflate pe inventarul centrului);
- intocmeste ori de cate ori este nevoie necesarul de articole de imbracaminte si incaltaminte;

Atribuții-Instructor ergoterapie (C.O.R. 223003)

- indeplineste atributiile si sarcinile din fisa postului, cat si cele noi incredintate, corect si fara greseli, in termenele stabilite, isi planifica si foloseste judicios timpul de munca si resursele alocate;
- cunoaste si respecta procedurile formalizate aplicabile domeniului sau de activitate;

- formeaza contacte sociale intre beneficiarii cu acelasi diagnostic, precum si intre cei cu diagnostic diferit in cadrul activitatii prestate;
- planifica, impreuna cu beneficiarii si organizeaza activitati de petrecere a timpului liber (excursii, sarbatorirea zilelor de nastere / onomastice, spectacole, etc);
- incurajeaza beneficiarii sa intreprinda activitati in afara centrului, sa cunoasca si sa utilizeze serviciile existente in comunitate: posta, transport, servicii medicale si de recuperare, etc, in functie de nevoile si optiunile individuale;
- incurajeaza si sprijina beneficiarii in vederea participarii la activitatile cotidiene din centru, in scopul prezervarii autonomiei functionale si a unei vieti independente, fiind luate toate masurile necesare pentru prevenirea riscurilor de accidente si imbolnavire;
- organizeaza activitati care necesita un minim efort fizic, mental si intelectual (lectura, auditiile muzicale, jocuri de table / remmy, etc.);
- propune, organizarea in functie de sezon de activitati care se desfasoara in aer liber; inclusiv pentru beneficiarii imobilizati la pat;
- incurajeaza beneficiarii sa se implice in activitati gospodaresti (intretinerea plantelor, curatarea zarzavaturii, etc.);
- implica beneficiarii in diferite activitati de autogospodarire, in vederea obtinerii de catre acestia a autonomiei personale;
- sprijina beneficiarii in formarea deprinderilor si abilitatilor adecvate de hranire;
- supravegheaza beneficiarii in timpul servirii mesei si acorda sprijin intr-o maniera discreta si toleranta in vederea formarii deprinderilor si abilitatilor adecvate de hranire si hidratare;
- indruma beneficiarii la formarea deprinderilor de igiena personala.

Atribuții-Instructor educație (C.O.R. 235204)

- indeplineste atributiile si sarcinile din fisa postului, cat si cele noi incredintate, corect si fara greseli, in termenele stabilite, isi planifica si foloseste judicios timpul de munca si resursele alocate;
- cunoaste si respecta procedurile formalizate aplicabile domeniului sau de activitate;
- formeaza contacte sociale intre beneficiarii cu acelasi diagnostic, precum si intre cei cu diagnostic diferit in cadrul activitatii prestate;
- planifica, impreuna cu beneficiarii si organizeaza activitati de petrecere a timpului liber (excursii, sarbatorirea zilelor de nastere / onomastice, spectacole, etc);
- incurajeaza beneficiarii sa intreprinda activitati in afara centrului, sa cunoasca si sa utilizeze serviciile existente in comunitate: posta, transport, servicii medicale si de recuperare, etc, in functie de nevoile si optiunile individuale;
- incurajeaza si sprijina beneficiarii in vederea participarii la activitatile cotidiene din centru, in scopul prezervarii autonomiei functionale si a unei vieti independente, fiind luate toate masurile necesare pentru prevenirea riscurilor de accidente si imbolnavire;
- organizeaza activitati care necesita un minim efort fizic, mental si intelectual (lectura, auditiile muzicale, jocuri de table / remmy, etc.);
- propune, organizarea in functie de sezon de activitati care se desfasoara in aer liber; inclusiv pentru beneficiarii imobilizati la pat;
- incurajeaza beneficiarii sa se implice in activitati gospodaresti (intretinerea plantelor, curatarea zarzavaturii, etc.);

- implica beneficiarii in diferite activitati de autogosedarire, in vederea obtinerii de catre acestia a autonomiei personale;
- sprijina beneficiarii in formarea deprinderilor si abilitatilor adecvate de hranire;
- supravegheaza beneficiarii in timpul servirii mesei si acorda sprijin intr-o maniera discreta si toleranta in vederea formarii deprinderilor si abilitatilor adecvate de hranire si hidratare;
- indruma beneficiarii la formarea deprinderilor de igiena personala.

Atribuții-Kinetoterapeut (C.O.R. 226405)

- indeplineste atributiile si sarcinile din fisa postului, cat si cele noi incredintate, corect si fara greseli, in termenele stabilite, isi planifica si foloseste judicios timpul de munca si resursele alocate;
- cunoaste si respecta procedurile formalizate aplicabile domeniului sau de activitate;
- identifica ca procedurile de kinetoterapie sa fie adecvate tipului de handicap al fiecarui beneficiar;
- desfasoara activitati de asistenta kinetica, profilactica si de recuperare motorie;
- evalueaza starea generala a beneficiarilor din punct de vedere anatomo-functional;
- elaboreaza planuri terapeutice individuale bazate pe programe de exercitii fizice statice si dinamice;
- stabileste etapele planului terapeutic de recuperare in conformitate cu diagnosticul clinic;
- evalueaza si monitorizeaza evolutia beneficiarului si eficienta tratamentului aplicat;
- identifica si dezvolta planuri alternative de tratament pentru beneficiarii cu progrese lente;
- utilizeaza ca tehnici de lucru: gimnastica medicala, masaj, electroterapie, fizioterapie conform conduitei terapeutice si obiectivelor stabilite.

Atribuții- Supraveghetor noapte (C.O.R. 532907)

- indeplineste atributiile si sarcinile din fisa postului, cat si cele noi incredintate, corect si fara greseli, in termenele stabilite, isi planifica si foloseste judicios timpul de munca si resursele alocate;
- cunoaste si respecta procedurile formalizate aplicabile domeniului sau de activitate;
- la inceperea programului de lucru are obligatia sa verifice: numarul si starea generala de sanatate a beneficiarilor din centru; functionarea centralelor termice; existenta cheilor de la centru; siguranta portilor de acces in centru si a geamurilor; siguranta usilor de la: birourile administrative, vestiar personal, magazii, centrala termica, cabinet medical, lenjerie / spalatorie, bloc alimentar (sala de mese / bucatarie), debaraua in care se afla materialele de curatenie/dezinfectie; consumatorii de energie electrica (masini de spalat, fier de calcat, boiler, hote) sa fie decuplati de la retea; locurile de fumat; functionarea utilajelor frigorifice; alimentarea cu G.P.L. a instalatiilor de gatit; robinetii, caloriferele, grupurile sanitare; consumul inutil de energie electrica (becurile, televizoare); siguranta Corpului B (geamuri, usi); programul de furnizare a apei calde / agentului termic; locatia stocatorului cu G.P.L. sa fie inchisa cu lacat;
- semnaleaza sefului de centru eventualele modificari ale starii de sanatate ale beneficiarilor pe care le observa; apeleaza in caz de urgenta Serviciul 112 si anunta medicul si seful de centru;
- in caz de avarii produse la: instalatia electrica, conducte de apa, alimentarea cu G.P.L. si in orice alte imprejurari care sunt de natura sa produca pagube anunta de urgenta seful de centru;

- respecta programul de furnizare al agentului termic, stabilit de seful de centru;
- verifica in permanenta locurile si punctele vulnerabile ale perimetrului centrului;
- interzice: intrarea in centru a persoanelor straine care nu poseda delegatie sau legitimatie de serviciu; parasirea centrului de catre beneficiarii care nu prezinta bilet de voie semnat de seful de centru-cand este cazul, completeaza Registrul de evidenta a iesirilor pe perioada determinata a beneficiarilor din centru; intrarea in centru a angajatilor care sunt in afara orelor de program; parcare in incinta centrului a autovehiculelor;
- asigura aerisirea, iluminarea si mentinerea unei temperaturi ambientale optime a dormitoarelor;
- verifica in permanenta dormitoarele in vederea depistarii beneficiarilor cu probleme;
- curata si dezinfecteaza, ori de cate ori este nevoie spatiile centrului (casa scarii, grupurile sanitare, etc) folosind materialele si echipamentele destinate in acest scop;
- goleste si transporta deseurile in conditii corespunzatoare si raspunde de depunerea lor, spala si igienizeaza cosurile de gunoi.

Atribuții-Medic (C.O.R. 221101)

- indeplineste atributiile si sarcinile din fisa postului, cat si cele noi incredintate, corect si fara greseli, in termenele stabilite, isi planifica si foloseste judicios timpul de munca si resursele alocate;
- cunoaste si respecta procedurile formalizate aplicabile domeniului sau de activitate;
- coordoneaza si raspunde de intreaga problematica medicala din cadrul centrului privind ocrotirea sanatatii, prevenirea bolilor, tratament, recuperare;
- asigura asistenta medicala curenta si recuperatorie beneficiarilor din centru;
- colaboreaza cu serviciile externalizate de asistenta medicala, in vederea asigurarii beneficiarilor, accesul la asistenta tehnica adecvata (lucrari stomatologice, ochelari, orteze, proteze, analize de laborator, etc.)
- asigura monitorizarea in scop preventiv si terapeutic a starii de sanatate psihica a beneficiarilor;
- asigura efectuarea anuala de catre beneficiari a cate o evaluare medicala complexa;
- se preocupa ca la nivelul centrului sa fie asigurate medicamentele/materialele sanitare necesare, respectind bugetul alocat pe acest capitol;
- monitorizeaza schimbarile privind starea de sanatate a beneficiarilor ca efect al medicatiei, in vederea revizuirii corespunzatoare a prescriptiilor medicale;
- asigura servicii medicale si tratament corespunzator, inclusiv medicatie pentru terapia durerii in cazul beneficiarilor aflati in stare terminala.

Atribuții-Asistent social (inspector I superior)

- indeplineste atributiile si sarcinile din fisa postului, cat si cele noi incredintate, corect si fara greseli, in termenele stabilite, isi planifica si foloseste judicios timpul de munca si resursele alocate;
- cunoaste si respecta procedurile formalizate aplicabile domeniului sau de activitate;
- raspunde de existenta si actualizarea documentelor de stare civila, de venit, ancheta sociala pentru apartinatori / reprezentantul legal;
- consolidează relația beneficiar - familie sau persoane față de care aceștia au dezvoltat afinități cu scopul de a promova, reface, menține îmbunătăți calitatea vieții beneficiarilor;

- asigură beneficiarilor, după caz, sprijin pentru a accesa în comunitate servicii de: educație, informare și consiliere, îndrumare vocațională prin sprijin pentru angajare, formare, orientare și încadrare în muncă;
- propune și organizează activități pentru promovarea vieții active, în funcție de sezon activități care se desfășoară în aer liber;
- propune și organizează activități de recuperare, integrare / reintegrare socială participând în mod efectiv la implementarea acestora
- asigură beneficiarilor, după caz, sprijin pentru a accesa în comunitate servicii de: educație, informare și consiliere, îndrumare vocațională prin sprijin pentru angajare, formare, orientare și încadrare în muncă;
- asigură beneficiarilor activități în aer liber și ia măsurile necesare prevenirii accidentelor;
- asigură sprijin adecvat beneficiarilor pentru a duce un trai pe cât posibil independent;
- asigură asistența spirituală prin preot sau pastor la solicitarea beneficiarului / aparținătorilor / reprezentanților legali în caz de stare terminală sau deces a beneficiarului; se îngrijește să obțină Certificatul de deces / Extrasul de uz intern și adeverința de înhumare,
- întocmește și transmite la timp situațiile statistice lunare / trimestriale / semestriale la D.G.A.S.P.C. Hunedoara;
- asigură arhivarea tuturor documentelor specifice activității, cu respectarea procedurii formalizate de sistem privind arhivarea documentelor în cadrul D.G.A.S.P.C. Hunedoara și a Nomenclatorului arhivistic în vigoare.

Atribuții –Psiholog (C.O.R. 263407)

- îndeplinește atribuțiile și sarcinile din anexa la fișa postului, cât și cele noi încredințate, corect și fără greșeli, în termenele stabilite, își planifică și folosește judicios timpul de muncă și resursele alocate;
- cunoaște și respectă procedurile formalizate aplicabile domeniului sau de activitate;
- evaluează beneficiarul din punct de vedere psihologic;
- intervine în situațiile de criză legate de apariția / agravarea unor tulburări de comportament și la ajutorarea beneficiarului în depășirea unor situații conflictuale cu sine sau cu cei din jur, dacă acesta răspunde negativ la acțiunile întreprinse de personal.;
- identifică situațiile de neglijență a stării de sănătate și igiena din partea beneficiarului, precum și situațiile de dependență de alcool, substanțe ilegale, tutun, etc;
- efectuează evaluarea psihologică și identifică situațiile de risc/strategiile de a face față;
- evaluează gradele de independență a nivelului de activitate / inactivitate a beneficiarilor;
- evaluează aptitudinile generale (nivelul de inteligență, capacitate de organizare, etc.) precum și evaluarea periodică a dispoziției;
- recomandă în funcție de evaluarea psihologică a beneficiarului reîncadrarea în grad de handicap, în funcție de tipul de handicap;
- încurajează și sprijină beneficiarii să mențină relații cu familia, prietenii, prin telefon, corespondență, vizite, ieșiri în comunitate.

Articolul 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

- (1) Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță,
- a. inspector specialitate (economist- C.O.R. 263102),
 - b. magaziner (C.O.R. 432102),
 - c. muncitor calificat (șofer- C.O.R. 832201),
 - d. muncitor calificat (întreținere- C.O.R. 721410),
 - e. muncitor calificat (bucatar- C.O.R. 512001),
 - f. muncitor necalificat (bucatarie - C.O.R. 941201)

(2) Atribuții ale personalului administrativ:

Atribuții- Inspector specialitate (economist- C.O.R. 263102)

- îndeplinește atribuțiile și sarcinile din anexa la fișa postului, cât și cele noi încredințate, corect și fără greșeli, în termenele stabilite, își planifică și folosește judicios timpul de muncă și resursele alocate;
- cunoaște și respectă procedurile formalizate aplicabile domeniului său de activitate;
- asigură evidența contabilă a centrului conform legislației în vigoare;
- efectuează corect și în termen operațiunile analitice, întocmește fișe analitice pentru toate produsele alimentare / nealimentare intrate/ieșite în/din magazie și le confruntă lunar cu fișele de magazie întocmite de magaziner;
- ține evidența mijloacelor fixe pe baza Registrului mijloacelor fixe;
- ține evidența mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar pe locuri de folosință, în baza bonurilor de transfer semnate de predător / primitor;
- urmărește zilnic facturile și întocmește notele de recepție, verifică concordanța datelor din factura cu prețul legal din contractul economic, după care calculează corect valoarea pe poziții și total;
- confirmă facturile și orice operațiune din punct de vedere al necesității și legalității și le înaintează șefului de centru și serviciului contabilitate din cadrul D.G.A.S.P.C. Hunedoara;
- verifică documentele justificative și registrul de casă întocmit de către casierul centrului;
- întocmește și înaintează casierului dispozițiile de încasare a contribuției și foaia de vărsământ;
- efectuează periodic inventarierea patrimoniului, verifică inventarele cu situațiile contabile și valorifică rezultatele inventarierii; sprijină comisia de inventariere în efectuarea inventarierii anuale a patrimoniului centrului;
- urmărește execuția bugetului de venituri și cheltuieli cu respectarea limitelor maxime a creditelor bugetare și a destinațiilor stabilite;
- participă la activitatea de fundamentare a proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al centrului cu încadrarea în limitele de cheltuieli a anului precedent;
- asigură arhivarea documentelor specifice activității, cu respectarea legislației în vigoare.

Atribuții – Magaziner (C.O.R. 432102)

- îndeplinește atribuțiile și sarcinile din anexa la fișa postului, cât și cele noi încredințate, corect și fără greșeli, în termenele stabilite, își planifică și folosește judicios timpul de muncă și resursele alocate;
- cunoaște și respectă procedurile formalizate aplicabile domeniului său de activitate;
- gestionează obiectele de inventar, produsele alimentare și agroalimentare, combustibili, materiale de curățenie și alte materiale;
- operează zilnic în fișele de magazie documentele de intrare / ieșire în funcție de mișcarea produselor;
- eliberează zilnic alimentele din magazie în baza listelor zilnice de alimente aprobate de șeful de centru;
- completează zilnic în listele de alimente: prețul alimentelor, cantitățile eliberate, termenele de valabilitate și sursele de proveniență ;
- are atribuții de gestiune a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar aflate în teren, precum și de mișcarea acestora;
- operează în fișele de magazie intrările și ieșirile obiectelor de inventar în magazie în folosință, și a mijloacelor fixe;
- ține evidența obiectelor de inventar pe locuri de folosință;
- este prezent la inventarierea valorilor materiale pe care le gestionează;
- face propuneri în vederea declasării / casării.

Atribuții- Muncitor calificat (șofer C.O.R. - 832201)

- îndeplinește atribuțiile și sarcinile din anexa la fișa postului, cât și cele noi încredințate, corect și fără greșeli, în termenele stabilite, își planifică și folosește judicios timpul de muncă și resursele alocate;
- cunoaște și respectă procedurile formalizate aplicabile domeniului său de activitate;
- răspunde de exploatarea în condiții de siguranță și întreținerea autovehiculului la parametrii optimi de funcționare;
- verifică zilnic autovehiculul înainte de plecare și după sosirea din cursă;
- nu pleacă în cursă fără să dețină următoarele acte: permis de conducere, certificate de înmatriculare, act de identitate, asigurare R.C.A., foaie de parcurs semnată de șeful de centru;
- certifică prin semnătură: primirea foii de parcurs pe matca imprimatului; primirea bonurilor valorice de carburant, lubrefiant/lichide speciale; exactitatea și realitatea datelor înscrise în foaia de parcurs;
- prezintă șefului de centru după terminarea cursei foaia de parcurs completată (fără ștersături / modificări) cu următoarele date: denumirea localității de plecare / sosire; data și ora plecării / sosirii; kilometri parcurși; timp de exploatare; ștampila instituțiilor unde a fost efectuat transportul / delegația;
- are obligația să ridice bonul fiscal eliberat după alimentarea cu carburant a autovehiculului;
- asigură efectuarea la timp a reviziei tehnice periodice, a reparațiilor curente, a schimbului de lubrefiant conform normelor tehnice existente în cartea autovehiculului;
- întocmește necesarul de piese de schimb pentru autovehicul;

- în timpul transportului beneficiarilor/angajaților ia toate măsurile de siguranță/securitate în vederea evitării eventualelor accidente;
- informează șeful de centru cu privire la sesizarea / reclamația adusă la cunoștința de beneficiar;
- identifică / semnalează situația de risc (când beneficiarul manifestă tulburări de comportament sau comportament distructiv pentru care trebuie solicitată intervenția de urgență, în mod exclusiv, a organelor abilitate, în caz de fugă, de agresiune, plecare neanunțată) și întocmește Nota de relație a situației de risc;
- identifică / semnalează cazurile de tortură și tratamente crude, inumane sau degradante;
- identifică / semnalează cazurile de neglijare, exploatare, violență și abuz;

Atribuții- Muncitor calificat (întreținere- C.O.R. 721410)

- îndeplinește atribuțiile și sarcinile din anexa la fișa postului, cât și cele noi încredințate, corect și fără greșeli, în termenii stabilite, își planifică și folosește judicios timpul de muncă și resursele alocate;
- cunoaște și respectă procedurile formalizate aplicabile domeniului său de activitate;
- execută lucrări de reparații și întreținere a spațiilor centrului (zugrăvit, vopsit, montat gresie, faianță, etc.);
- verifică: spațiile centrului pentru constatarea și remedierea eventualelor defecțiuni, securizarea ferestrelor și izolarea instalațiilor electrice, instalația de încălzire înainte și după furnizarea agentului termic în vederea asigurării confortului termic în toate spațiile centrului, funcționarea iluminatului de siguranță din cadrul centrului, stingătoarele de incendiu să nu fie deteriorate și să fie amplasate în locurile stabilite, încăperea în care sunt montate centralele termice și acoperișurile (podurile) celor două corpuri de clădire să nu fie ocupate de alte materiale, mobilierul din centru să fie funcțional, funcționarea la parametri optimi (stabiliți în cartea tehnică) a: centralelor termice, boiler electric, mașinilor de spălat, utilajelor frigorifice, mașinilor de gătit, aparatura din dotarea blocului alimentar, bazinele de colectare a apei menajere / reziduurilor umane să nu fie opturate;
- verifică periodic starea sifoanelor de pardoseală, conductele de canalizare și instalațiile de evacuare de la grupurile sanitare; verifică și curăță periodic conductele interioare de apă și caloriferele pentru îndepărtarea depunerilor;
- urmărește și implementează colectarea selectivă a deșeurilor din cadrul centrului, verifică ca recipientele și containerele folosite pentru colectarea selectivă să fie inscripționate vizibil cu denumirea materialelor pentru care sunt destinate.

Atribuții- Muncitor calificat (bucătar- C.O.R. 512001)

- îndeplinește atribuțiile și sarcinile din anexa la fișa postului, cât și cele noi încredințate, corect și fără greșeli, în termenii stabilite, își planifică și folosește judicios timpul de muncă și resursele alocate;
- cunoaște și respectă procedurile formalizate aplicabile domeniului său de activitate;
- cunoaște / respectă procedura privind siguranța alimentară HACCP la locul de muncă, precum și legislația din domeniul siguranței alimentului;

- asigură cantitativ și calitativ prepararea hranei cu respectarea meniului zilnic stabilit prin lista de alimente;
- răspunde de pregătirea/porționarea la timp a hranei, conform listei de alimente; păstrează 48 de ore probele de hrană gătită, etichetate cu dată și semnătura în utilajul frigorific destinat în acest scop;
- respectă normele igienico-sanitare și de siguranța alimentului prevăzute de legislația în vigoare, în spațiile destinate preparării, pastrării și servirii hranei;
- cunoaște și respectă Programul de curățenie-igienizare a blocului alimentar; completează zilnic Fișa igienizare spațiu după efectuarea curățeniei în cadrul blocului alimentar; cunoaște și respectă Programul de igienizare echipamente din cadrul blocului alimentar;
- antrenează și beneficiarii în activitatea desfășurată, luând măsurile necesare de prevenire a accidentării acestora;
- respectă destinația spațiilor pentru prepararea/servirea hranei din cadrul blocului alimentar care trebuie să corespundă cerințelor de igienă, siguranță, accesibilitate, funcționalitate și confort ale beneficiarilor;

Atribuții- Muncitor necalificat (bucătărie C.O.R. - 941201)

- îndeplinește atribuțiile și sarcinile din anexa la fișa postului, cât și cele noi încredințate, corect și fără greșeli, în termenele stabilite, își planifică și folosește judicios timpul de muncă și resursele alocate;
- cunoaște și respectă procedurile formalizate aplicabile domeniului sau de activitate;
- cunoaște / respectă procedura privind siguranța alimentară HACCP la locul de muncă, precum și legislația din domeniul siguranței alimentului;
- respectă normele igienico-sanitare și de siguranța alimentului prevăzute de legislația în vigoare, în spațiile destinate preparării, păstrării și servirii hranei;
- participă la toate activitățile specifice blocului alimentar: curățat zarzavat, debarasat veselă, spălare / dezinfectare veselă / tacâmuri, pregătirea și conservarea legumelor, etc;
- asigură igienizarea obiectelor din materiale textile (echipament de protecție, huse scaune, perdele, lavete, etc) conform normelor legale;
- respectă prescripțiile generale de igienă și bună practică în desfășurarea activității;
- respectă destinația spațiilor special amenajate în vederea depozitării produselor și ustensilelor, folosite în procesul de efectuare a curățeniei;
- întreține zilnic ustensilele folosite pentru efectuarea curățării, după fiecare operațiune de curățare și la sfârșitul zilei de lucru, ustensilele utilizate se spală, se curăță, se dezinfectează și se usucă;
- interzice intrarea persoanelor neautorizate în blocul alimentar și nu efectuează operațiuni de curățenie, igienizare, dezinfecție, în blocul alimentar cât timp beneficiarii se află în programul de servire a mesei;
- antrenează și beneficiarii în activitatea desfășurată, luând măsurile necesare de prevenire a accidentării acestora;
- respectă destinația spațiilor pentru prepararea / servirea hranei din cadrul blocului alimentar care trebuie să corespundă cerințelor de igienă, siguranță, accesibilitate, funcționalitate și confort ale beneficiarilor

Articolul 12
Finanțarea centrului

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

(2) Finanțarea cheltuielilor centrului se asigură, 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. alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

PREȘEDINTE
Mircea Flaviu BOBORA

SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI
Daniel DAN

Serviciul resurse umane, salarizare și gestiunea
funcției publice

Șef Serviciu – Simona Cecilia DĂNILĂ

Întocmit – Consilier - Angela Aurora STEPAN

**CONSILIUL JUDETEAN HUNEDOARA
DIRECTIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
ȘI PROTECȚIA COPILULUI HUNEDOARA
CENTRUL DE INGRIJIRE SI ASISTENTA
PENTRU PERSOANE ADULTE
CU DIZABILITATI BRETEA STREI**

**Anexa nr. 3 / 20 la Regulamentul de Organizare
si Functionare al D.G.A.S.P.C. Hunedoara**

REGULAMENT
de organizare si functionare a serviciului social cu cazare
CENTRUL DE INGRIJIRE SI ASISTENTA
PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITATI BRETEA STREI

ART. 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social: Centrul de Îngrijire și Asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Bretea Strei aprobat în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile, a Regulamentului de Organizare și Funcționare al D.G.A.S.P.C Hunedoara și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere și serviciile oferite.

Centrul de Îngrijire și Asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Bretea Streiului, denumit în continuare C.I.A. Bretea Strei, fără personalitate juridică, este o componentă funcțională în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului, aflată în subordinea Consiliului Județean Hunedoara.

(2) Prevederile prezentului regulament de organizare și funcționare sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare – persoane adulte încadrate în grad de handicap, cât și pentru angajații centrului și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali / convenționali, vizitatori / voluntari.

ART. 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social "Centrul de Îngrijire și Asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Bretea Strei", cod serviciu social 8790 CR-D-I, este înființat și administrat de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara, cu sediul în municipiul Deva, Bulevardul Iuliu Maniu, nr. 18, județul Hunedoara, furnizor de servicii sociale acreditat conform Certificatului de acreditare seria A.F., nr. 000701. Serviciul social detine Licența de funcționare seria LF nr. 0004015 cu sediul în Comuna Bretea Romana, Localitatea Bretea Strei nr 54, județul Hunedoara, telefon / fax: 0254 - 733369, adresa de email: ciabreteastrei@gmail.com.

ART. 3

Scopul serviciului social

(1) Scopul serviciului social: Centrul de Îngrijire și Asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Bretea Strei este de a răspunde nevoilor identificate și acordarea de servicii / activități în corelare cu cerințele standardelor specifice minime obligatorii de calitate. Principalele activități desfășurate în cadrul centrului sunt:

- Informare și asistență socială / servicii de asistență socială;
- Consiliere psihologică;
- Abilitare și reabilitare;
- Îngrijire și asistență;
- Deprinderi de viață independentă: menținerea / dezvoltarea aptitudinilor cognitive;
- Deprinderi de viață independentă: menținerea / dezvoltarea deprinderilor zilnice;
- Deprinderi de viață independentă: menținerea / dezvoltarea deprinderilor de comunicare;
- Deprinderi de viață independentă: menținerea / dezvoltarea deprinderilor de mobilitate;
- Deprinderi de viață independentă: menținerea / dezvoltarea deprinderilor de autoîngrijire;

- Deprinderi de viata independenta: mentinerea / dezvoltarea deprinderilor de ingrijire a propriei sanatați;
- Deprinderi de viata independenta: mentinerea / dezvoltarea deprinderilor de autogospodarire;
- Deprinderi de viata independenta: mentinerea / dezvoltarea deprinderilor de interactiune;
- Educatie / pregatire pentru munca;
- Asistenta si suport pentru luarea unei decizii;
- Integrare si participare sociala si civica.

(2) Serviciile acordate in cadrul Centrului de Ingrijire si Asistenta pentru persoane adulte cu dizabilitati Bretea Strei se adreseaza persoanelor adulte încadrate în grad de handicap, care se află în dificultate / situații de risc, care nu le pot depăși în familia naturală și pentru care autoritățile locale de la domiciliul acestora nu au dezvoltate servicii sociale care să le acopere nevoile.

ART. 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social Centrul de Îngrijire și Asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Bretea Strei funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292 / 2011 a asistentei sociale, cu modificările și completările ulterioare, precum și a prevederilor Legii nr. 448 / 2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare și a altor acte normative secundare, aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Anexa 1 Standardelor specifice minime de calitate 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 din Ordinul nr. 82 / 2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități .

(3) Centrul de Îngrijire și Asistență Bretea Strei, este înființat în baza Hotararii Consiliului Județean Hunedoara nr 60 / 2010. Prin reorganizare, serviciul social se înființează sub denumirea de Centrul de Îngrijire și Asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Bretea Strei, conform Hotărârii Consiliului Județean Hunedoara nr. 107/2020.

ART. 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social - Centrul de Îngrijire și Asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Bretea Strei este organizat 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, după cum urmează:

- a) solidaritatea socială, potrivit căreia întreaga comunitate participă la sprijinirea persoanelor vulnerabile care necesită suport și măsuri de protecție socială pentru depășirea sau limitarea unor situații de dificultate, în scopul asigurării incluziunii sociale a acestei categorii de populație;

- b) subsidiaritatea, potrivit căreia, în situația în care persoana sau familia nu își poate asigura integral nevoile sociale, intervin colectivitatea locală și structurile ei asociative și, complementar, statul;
- c) universalitatea, potrivit căreia fiecare persoană are dreptul la asistență socială, în condițiile prevăzute de lege;
- d) respectarea demnității umane, potrivit căreia fiecărei persoane îi este garantată dezvoltarea liberă și deplină a personalității, îi sunt respectate statutul individual și social și dreptul la intimitate și protecție împotriva oricărui abuz fizic, psihic, intelectual, politic sau economic;
- e) abordarea individuală, potrivit căreia măsurile de asistență socială trebuie adaptate situației particulare de viață a fiecărui individ; acest principiu ia în considerare caracterul și cauza unor situații de urgență care pot afecta abilitățile individuale, condiția fizică și mentală, precum și nivelul de integrare socială a persoanei; suportul adresat situației de dificultate individuală constă inclusiv în măsuri de susținere adresate membrilor familiei beneficiarului;
- f) parteneriatul, potrivit căruia autoritățile publice centrale și locale, instituțiile publice și private, organizațiile neguvernamentale, instituțiile de cult recunoscute de lege, precum și membrii comunității stabilesc obiective comune, conlucrează și mobilizează toate resursele necesare pentru asigurarea unor condiții de viață decente și demne pentru persoanele vulnerabile;
- g) participarea beneficiarilor, potrivit căreia beneficiarii participă la formularea și implementarea politicilor cu impact direct asupra lor, la realizarea programelor individualizate de suport social și se implică activ în viața comunității, prin intermediul formelor de asociere sau direct, prin activități voluntare desfășurate în folosul persoanelor vulnerabile;
- h) transparența, potrivit căreia se asigură creșterea gradului de responsabilitate a administrației publice centrale și locale față de cetățean, precum și stimularea participării active a beneficiarilor la procesul de luare a deciziilor;
- i) nediscriminarea, potrivit căreia persoanele vulnerabile beneficiază de măsuri și acțiuni de protecție socială fără restricție sau preferință față de rasă, naționalitate, origine etnică, limbă, religie, categorie socială, opinie, sex ori orientare sexuală, vârstă, apartenență politică, dizabilitate, boală cronică necontagioasă, infectare HIV sau apartenență la o categorie defavorizată;
- j) eficacitatea, potrivit căreia utilizarea resurselor publice are în vedere îndeplinirea obiectivelor programate pentru fiecare dintre activități și obținerea celui mai bun rezultat în raport cu efectul proiectat;
- k) eficiența, potrivit căreia utilizarea resurselor publice are la bază respectarea celui mai bun raport cost-beneficiu;
- l) respectarea dreptului la autodeterminare, potrivit căreia fiecare persoană are dreptul de a face propriile alegeri, indiferent de valorile sale sociale, asigurându-se că aceasta nu amenință drepturile sau interesele legitime ale celorlalți;
- m) activizarea, potrivit căreia măsurile de asistență socială au ca obiectiv final încurajarea ocupării, în scopul integrării / reintegrării sociale și creșterii calității vieții persoanei, și întărirea nucleului familial;
- n) caracterul unic al dreptului la beneficiile de asistență socială, potrivit căruia pentru aceeași nevoie sau situație de risc social se poate acorda un singur beneficiu de același tip;
- o) proximitatea, potrivit căreia serviciile sunt organizate cât mai aproape de beneficiar, pentru facilitarea accesului și menținerea persoanei cât mai mult posibil în propriul mediu de viață;

- p) complementaritatea și abordarea integrată, potrivit căroră, pentru asigurarea întregului potențial de funcționare socială a persoanei ca membru deplin al familiei, comunității și societății, serviciile sociale trebuie corelate cu toate nevoile beneficiarului și acordate integrat cu o gamă largă de măsuri și servicii din domeniul economic, educațional, de sănătate, cultural etc.;
 - q) concurența și competitivitatea, potrivit căroră furnizorii de servicii sociale publici și privați trebuie să se preocupe permanent de creșterea calității serviciilor acordate și să beneficieze de tratament egal pe piața serviciilor sociale;
 - r) egalitatea de șanse, potrivit căreia beneficiarii, fără niciun fel de discriminare, au acces în mod egal la oportunitățile de împlinire și dezvoltare personală, dar și la măsurile și acțiunile de protecție socială;
 - s) confidențialitatea, potrivit căreia, pentru respectarea vieții private, beneficiarii au dreptul la păstrarea confidențialității asupra datelor personale și informațiilor referitoare la viața privată și situația de dificultate în care se află;
 - t) echitatea, potrivit căreia toate persoanele care dispun de resurse socioeconomice similare, pentru aceleași tipuri de nevoi, beneficiază de drepturi sociale egale;
 - u) focalizarea, potrivit căreia beneficiile de asistență socială și serviciile sociale se adresează celor mai vulnerabile categorii de persoane și se acordă în funcție de veniturile și bunurile acestora;
 - v) dreptul la liberă alegere a furnizorului de servicii, potrivit căruia beneficiarul sau reprezentantul legal al acestuia are dreptul de a alege liber dintre furnizorii acreditați.
- (2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Centrului de Îngrijire și Asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Bretea Strei sunt următoarele:
- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
 - b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
 - c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
 - d) deschiderea către comunitate;
 - e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
 - f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
 - g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu
 - h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
 - i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
 - j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
 - k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
 - l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
 - m) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
 - n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;

- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea centrului/unității cu serviciul public de asistență socială.

ART. 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în cadrul Centrului de Îngrijire și Asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Bretea Strei sunt persoane adulte cu handicap, care trebuie să îndeplinească următoarele condiții:

- să dețină Certificat de încadrare în grad de handicap valabil, emis de Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Hunedoara;
- să dețină Decizie de admitere eliberată de către Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap;
- nu se pot realiza asistarea, îngrijirea, recuperarea sau protecția acestora la domiciliu, ori în cadrul centrelor de zi organizate în comunitate;
- să aibă domiciliul sau reședința pe raza județului Hunedoara.

(2) Condițiile de admitere în cadrul Centrului de Îngrijire și Asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Bretea Strei sunt următoarele:

a) acte necesare (documentar de instituționalizare)

- Cerere de internare;
- Copie de pe actele de identitate – Buletin / Carte de identitate / Carte de identitate provizorie;
- Copie Certificat de naștere, de căsătorie sau de deces al aparținătorului;
- Copie de pe documentul care atestă încadrarea în grad de handicap – Certificat de încadrare în grad de handicap;
- Adeverință de venit – pentru angajați sau Adeverință de la Administrația financiară de domiciliu, din care să rezulte venitul realizat – dacă nu este angajat la momentul solicitării;
- Documente doveditoare a situației locative – copie contract de casă, copie contract de întreținere, copie contract de închiriere (unde este cazul);
- Ultimul talon de pensie, dacă este cazul și Decizie de pensie (administrativă și medicală);
- Raportul de anchetă socială, de la primăria în a cărei rază teritorială își are domiciliul sau reședința persoana cu handicap;
- Investigații paraclinice: test SIDA (pana la 60 de ani), TBC, antigen HBS, glicemie, VDRL, Ac. HCV (anticorpi virus C hepatic);
- Scrisoare medicală și Aviz epidemiologic (medic de familie);
- Copie Card de sanatate sau Adeverință asigurat C.J.A.S. Hunedoara;
- Declarație în scris a persoanei cu handicap cu privire la acordul / refuzul privind internarea într-un centru rezidențial;
- Dovada eliberată de serviciul de specialitate al primăriei în a cărei rază își are domiciliul sau reședința persoana cu handicap, prin care se atestă ca acesteia nu i s-au putut asigura protecția și îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate – în original;
- Raport de anchetă socială pentru aparținători (mama / tata, fiu / fiica, soț / soție sau tutore), care să cuprindă cel puțin următoarele: componenta familiei, veniturile familiei, spațiul locativ, stare de sănătate. Ancheta socială va fi însoțită obligatoriu de următoarele documente: copie BI / CI / CIP; adeverință de venit / cupon de pensie și declarație cu privire

la acordul / refuzul privind admiterea și motivul pentru care aceștia nu pot îngriji persoana cu handicap.

- Declarație în caz de deces al beneficiarului;
 - Copie dispoziție / hotărâre de curator / tutore;
 - Angajament cu privire la predarea actelor originale;
 - Dosar cu șină.
- b) Criteriul de eligibilitate al beneficiarului: să fie persoană adultă cu handicap, deținătoare a Certificatului de încadrare în grad de handicap, emis de Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Hunedoara, sa aibe domiciliul sau resedinta pe raza judetului Hunedoara.
- c) Decizia de admitere / respingere este emisă de către Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Hunedoara, conform legislației în vigoare.
- d) Furnizarea serviciilor sociale se realizează în baza unui Contract pentru acordarea de servicii sociale încheiat între furnizorul de servicii, reprezentat prin directorul general al D.G.A.S.P.C. Hunedoara și beneficiar / reprezentant legal.

Contractul pentru acordarea de servicii sociale are urmatoarele anexe: Angajamentul de plată și Fișa de calcul a contribuției, întocmite conform legislației specifice.

Contribuția lunară de întreținere datorată de către persoanele adulte cu handicap și / sau de către susținătorii legali ai acestora, este în cuantum de 900 lei.

Susținătorii legali ai adulților cu handicap, asistați în centrele rezidențiale publice pentru persoane adulte cu handicap, care pot datora contribuțiile lunare de întreținere, sunt stabilite de legislația în vigoare.

În cazul în care persoana asistată nu are venituri proprii, ori acestea în urma deducerii aplicabile stabilite conform metodologiei de calcul prevăzute în legislația în vigoare, sunt mai mici decât contribuția lunară de întreținere stabilită, plata acesteia se datorează în totalitate sau parțial, după caz, în următoarea ordine de obligare la plată:

1. soțul pentru soție sau, după caz, soția pentru soț;
2. copiii pentru părinți;
3. părinții pentru copii.

Beneficiarii cu handicap grav psihic (cod handicap 6) și / sau mintal (cod handicap 5) asistate în centrele rezidențiale publice pentru persoane adulte cu handicap și susținătorii legali ai acestora sunt scutite de plata contribuției lunare de întreținere. În consecință, aceste persoane și susținătorii acestora, nu mai datorează contribuția de întreținere.

În vederea stabilirii cuantumului contribuției sunt necesare urmatoarele documente:

- a) pentru beneficiarii cu venituri proprii, care le permit achitarea integrală a contribuției lunare
 - acte doveditoare privind veniturile, respectiv adeverință de salariu, talon de pensie.
- b) pentru beneficiarii cu venituri proprii, dar care nu le permit achitarea integrală a contribuției lunare:
 - acte doveditoare privind veniturile, respectiv adeverință de salariu, talon de pensie pentru beneficiari;
 - acte doveditoare privind veniturile, respectiv adeverință de salariu, talon de pensie, adeverințe de venit eliberate de organele financiare teritoriale, anchetă socială privind situația locativa si membrii familiei, pentru aparținători.
- c) pentru beneficiarii care nu au venituri proprii și au aparținători:
 - acte doveditoare privind veniturile, respectiv adeverință de salariu, talon de pensie, adeverințe de venit eliberate de organele financiare teritoriale, anchetă socială privind situația locativa si membrii familiei, pentru aparținători;

Toate documentele care atestă persoanele obligate la plata contribuției lunare și veniturile acestora se comunică contabilului (inspector economist), desemnat în acest sens, din cadrul centrului, de către asistentul social în baza unui Proces verbal de predare / primire, întocmit în dublu exemplar.

(3) Condițiile de încetare / suspendare a serviciilor acordate de Centrul de Îngrijire și Asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Bretea Strei sunt următoarele:

a) Incetarea acordării serviciilor sociale acordate beneficiarilor se realizează în următoarele situații:

1. la cererea scrisă a beneficiarului care are prezervată capacitatea de discernământ; dacă este de acord, beneficiarul va comunica în cererea scrisă, domiciliul sau reședința unde pleacă după încetarea acordării serviciului; în situația în care beneficiarul a comunicat centrului rezidențial adresa unde pleacă, D.G.A.S.P.C. Hunedoara se obligă ca în termen de 5 zile să notifice serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;
2. la cererea reprezentantului legal, însoțită de un angajament scris prin care acesta se obligă să asigure gazduirea, îngrijirea și întreținerea beneficiarului, D.G.A.S.P.C. Hunedoara având obligația ca, în termen de 48 ore de la încetare, să notifice serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;
3. transfer în altă instituție rezidențială, la cererea scrisă a beneficiarului / reprezentantului legal, cu acordul instituției respective;
4. centrul rezidențial nu mai poate acorda serviciile corespunzătoare sau se închide, CR având obligația de a soluționa împreună cu beneficiarii sau reprezentanții legali, cu 30 de zile anterior datei închiderii, transferul beneficiarului / beneficiarilor;
5. la expirarea termenului prevăzut în contractul de furnizare de servicii;
6. în cazul în care beneficiarul nu respectă clauzele contractuale, pe baza hotărârii cu majoritate simplă a unei comisii formate din seful de centru, un reprezentant al D.G.A.S.P.C. Hunedoara, managerul de caz sau un reprezentant al personalului centrului rezidențial și doi reprezentanți ai beneficiarilor;
7. în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, suspendarea licenței de funcționare, altele), situații în care, D.G.A.S.P.C. Hunedoara va asigura, în condiții de siguranță, transferul beneficiarilor în servicii sociale similare;
8. în caz de deces al beneficiarului.

b) Suspendarea acordării serviciilor sociale se realizează în următoarele situații:

1. la cererea beneficiarului / reprezentantului legal pentru revenire în familie, cu acordul acesteia, pentru o perioadă de maxim 15 zile;
2. la cererea beneficiarului / reprezentantului legal pentru o perioadă de maxim 60 zile, în baza acordului scris al persoanei care va asigura gazduirea și îngrijirea pe perioada respectivă și a anchetei sociale realizată de echipa personalului de specialitate din cadrul centrului rezidențial;
3. în cazul internării în spital pe o durată mai mare de 30 de zile;
4. în caz de transfer într-o altă instituție pentru efectuarea de programe specializate, cu acordul scris al instituției către care se efectuează transferul și acordul beneficiarului sau al reprezentantului său legal.

Suspendarea serviciilor sociale se acordă de către D.G.A.S.P.C. Hunedoara, în situațiile prevăzute mai sus. Documentul care atestă suspendarea serviciilor este Dispoziția directorului general al D.G.A.S.P.C. Hunedoara. Dispoziția se emite pentru fiecare caz în parte în baza Fisei de suspendare a acordării serviciului.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în cadrul Centrului de Îngrijire și Asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Bretea Strei au următoarele drepturi:

- a. să se respecte drepturile și libertățile fundamentale fără nicio discriminare;
- b. să fie informat cu privire la drepturile sociale, serviciile primite, precum și cu privire la situațiile de risc ce pot apărea pe parcursul derulării serviciilor;
- c. să se comunice drepturile și obligațiile în calitate de beneficiari ai serviciilor sociale;
- d. să beneficieze de serviciile prevăzute în prezentul contract;
- e. să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale;
- f. să se asigure păstrarea confidențialității asupra datelor personale, informațiilor furnizate și primite;
- g. să se garanteze demnitatea și intimitatea;
- h. să fie protejat împotriva riscului de abuz și neglijare;
- i. să-și exprime liber opinia cu privire la serviciile primite.
- j. să nu i se impună restricții de natură fizică ori psihică, în afara celor stabilite de medic sau alt personal calificat;
- k. să-și manifeste și să-și exercite liber orientările și interesele culturale, etnice, religioase, sexuale, conform legii;
- l. să practice cultul religios dorit, conform legislației în vigoare;
- m. să fie tratat individualizat, pentru o valorizare maximală a potențialului personal.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în cadrul Centrului de Îngrijire și Asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Bretea Streiului au următoarele obligații:

- a. să participe activ în procesul de furnizare a serviciilor sociale și revizuire a Planului personalizat (PP);
- b. să furnizeze informații corecte cu privire la identitatea și situația familială, medicală, economică, juridică și socială și să permită furnizorului de servicii sociale verificarea veridicității acestora;
- c. să respecte termenele și clauzele stabilite în cadrul contractului de servicii;
- d. să achite cota-parte din costul total al serviciului / serviciilor acordat / acordate de furnizor, conform pct. 3.2 și 3.3 din contractul privind acordarea de servicii sociale;
- e. să anunțe orice modificare intervenită în legătură cu situația sa personală pe parcursul acordării serviciilor sociale;
- f. să respecte regulamentul de organizare și funcționare a centrului;
- g. să respecte Codul de etică, procedurile emise de furnizorul de servicii sociale;
- h. să predea documentele prevăzute în Anexa la documentarul de instituționalizare la internarea în centrul rezidențial;
- i. să participe activ în procesul de furnizare a serviciilor sociale și revizuirea Planului personalizat (PP);
- j. să anunțe orice modificare intervenită în legătură cu situația sa personală pe parcursul acordării serviciilor sociale;
- k. să predea administrației centrului actele de identitate și de stare civilă;
- l. să-și respecte colegii și să aibă un comportament corespunzător față de aceștia;
- m. să respecte și să colaboreze cu personalul angajat al centrului rezidențial indiferent de vârsta și sex;
- n. să nu consume și să nu introducă băuturi alcoolice în incinta centrului rezidențial;
- o. să nu fumeze în incinta imobilelor centrului rezidențial, ci doar în locurile special amenajate;
- p. să nu consume produse alimentare în dormitoare, ci numai în sala de mese, excepție făcând beneficiarii imobilizați;
- q. să păstreze cu grijă echipamentul și să nu-l înstrăineze unor terțe persoane;

- r. să se prezinte la consultatii medicale la recomandarea personalului medical din centrul rezidential, ori de câte ori este necesar și sa respecte medicația recomandată și schema de tratament;
- s. să respecte indicațiile medicului cu privire la necesitatea de a urma un regim alimentar;
- t. să participe la activitatea de recuperare medicala indicată;
- u. să nu părăsească centrul rezidential fără bilet de voie;
- v. să respecte confidențialitatea informațiilor referitoare la ceilalți beneficiari și la activitatea ce se desfășoară în cadrul instituției;
- w. sa sesizeze, de îndată, orice forma de tortura, tratamente crude, inumane sau degradante, dacă el sau un alt beneficiar a fost supus unui astfel de tratament.

Articolul 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale Centrului de Ingrijire si Asistenta pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati Bretea Strei sunt următoarele:

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

- Informare;
- Evaluare;
- Planificare activitati / servicii;
- Îngrijire personală;
- Asistenta pentru sanatare;
- Recuperare / reabilitare functionala;
- Socializare si activități culturale;
- Integrare / reintegrare socială;
- Cazare si alimentatie;
- Reabilitarea și adaptarea ambientului : mici amenajări, reparații și altele asemenea;
- Alte activități după caz : terapii de recuperare fizică/ psihică / mentală, terapie ocupațională, psihopedagogie, logopedie, terapii complementare și altele asemenea.

b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, in vederea indeplinirii functiei se urmaresc urmatoarele:

- existența și actualizarea, ori de câte ori este necesar a materialelor informative privind activitățile derulate și serviciile oferite cât și pe site-ul D.G.A.S.P.C. Hunedoara, la adresa : www.dgaspchd.ro, unde sunt specificate serviciile pentru adulți și acte necesare servicii adulți (serviciile oferite în centrele rezidențiale, documentele de instituționalizare, documentele de încadrare în grad de handicap etc.);
- program de vizită în centru pentru informare: Marți, orele 09.00 – 12.00 însoțiți de catre, asistent social / asistent medical / instructor educatie / instructor ergoterapie, și 17.00 – 19.00 însoțiți de către asistent medical / instructor educatie / instructor ergoterapie de serviciu; vizitatorii vor completa o Declarație de Confidențialitate și vor fi consemnati în Registrul de vizite;
- program de vizită la beneficiari: luni - vineri între orele 10,00 – 16,00 și sâmbăta - duminica între orele 11,00 - 18,00, cu respectarea programului de activități al centrului. Toate persoanele care doresc să viziteze Centrul de Îngrijire și Asistență Bretea Streiului, se vor prezenta cu BI / CI / CIP fiind consemnat în Registrul de vizită existent în camera destinată

personalului de serviciu, și vor completa o Declarație de confidențialitate și un Acord pentru prelucrarea datelor cu caracter personal. Se vor comunica următoarele informații: data vizitei, nume / prenume vizitator / grad de rudenie / act de identitate, scopul vizitei sau / și informare posibil beneficiar; numele și prenumele beneficiarul vizitat; declarație de confidențialitate (data / nr. înregistrării), ora intrării, ora ieșirii, obs.

- afișarea la loc vizibil și accesibil a Programului de vizită pentru informare și a Programului de vizitare a beneficiarilor;
- elaborarea Raportului anual de activitate a centrului și a Raportului de măsurare a gradului de satisfacție a beneficiarilor.

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. Respectarea și promovarea drepturilor beneficiarilor prevăzute de legislația în vigoare de către toți angajații centrului;
2. Cunoașterea și diseminarea periodică, în rândul angajaților și beneficiarilor a tuturor procedurilor implicate în procesul de furnizare a serviciilor;
3. Sesiuni tematice periodice de informare a beneficiarilor cu privire la: activitățile derulate în centru, drepturi și obligații, servicii, orice aspecte considerate utile;
4. Sesiuni tematice periodice de informare a personalului cuprinzând teme specifice implementării legislației.

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

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare al serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. încheierea de convenții de colaborare, protocoale de parteneriat cu instituții publice și/sau private;
4. încheierea de contracte de voluntariat;
5. respectarea termenelor de conformitate din standardele minime de calitate;
6. aplicarea anuală de chestionare tip cu privire la măsurarea gradului de satisfacție al beneficiarilor cu privire la furnizarea serviciilor sociale și facilitățile oferite, interpretarea lor, concluzionare prin raport către conducerea centrului.
7. elaborarea Raportului trimestrial/anual de activitate a centrului și a Raportului de măsurare a gradului de satisfacție a beneficiarilor.

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

- organizarea activității financiar-contabile a centrului cu respectarea prevederilor legale;
- pastrarea în bune condiții a patrimoniului centrului: clădiri, instalații, dotări, aparatură;
- coordonarea activității în domeniul situațiilor de urgență, aplicarea măsurilor de prevenire și stingere a incendiilor;
- coordonarea și aplicarea legislației în vigoare cu privire la protecția muncii, a mediului, aplicarea normelor igienico-sanitare;
- luarea măsurilor necesare pentru întreținerea, reparațiile la clădiri, instalații, dotări;
- aprobarea meniului săptămânal, a listei zilnice de alimente, cu încadrarea în alocația zilnică de hrană prevăzută în actele normative în vigoare;
- răspunde de buna gospodărire a centrului;
- propuneri de aprobare a efectuării concediilor de odihnă ale salariaților cu asigurarea continuității activității desfășurate;
- întocmirea lunară a graficului de lucru / foii colective de prezență a personalului;

- întocmirea conformă a fișelor de post ale salariaților și urmărirea îndeplinirii atribuțiilor acestora;
- întocmirea conformă a evaluărilor anuale ale activității salariaților;
- controlarea activității personalului din centru;
- identificarea nevoilor de perfecționare ale personalului;
- păstrarea confidențialității datelor.

Articolul 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal care funcționează în cadrul centrului, se aproba prin hotărâre a Consiliului Județean Hunedoara. Serviciul social - Centrul de Îngrijire și Asistență pentru persoane adulte cu dizabilitati Bretea Strei funcționează cu un număr total de 25 de posturi, după cum urmează:

- a. personal de conducere: șef centru 1;
- b. personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere, reparații, deservire: 6 persoane – 3 muncitori calificați (bucătărie), muncitor calificat (șofer), magaziner, inspector specialitate (economist).
- c. personal specialitate: 14 persoane (3 asistenți medicali, 6 instructori educație, 3 infirmieră/infirmier, 1 instructor ergoterapie, 1 inspector specialitate);

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal care funcționează în cadrul centrului se aprobă, prin hotărâre a Consiliului Județean Hunedoara.

Încadrarea personalului se realizează cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut în statul de funcții aprobat prin hotărâre a Consiliului Județean Hunedoara.

(2) Raportul angajat / beneficiar respecta cel stabilit de standardele minime de calitate aplicabile în vigoare;

(3) Asistența socială în cadrul centrului este asigurată de un inspector I superior, din cadrul Serviciul Management de Caz pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati din Sistem Rezidential, Monitorizare Servicii Sociale si O.N.G.

Articolul 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere al centrului este reprezentat de șeful de centru.

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

- a. asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- b. elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- c. propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- d. 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

propriu de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

- e. întocmește raportul anual de activitate;
- f. asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului / centrului;
- g. propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal, eventual propune ocuparea prin concurs a posturilor vacante.
- h. desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- i. ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- j. răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- k. organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- l. reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
- m. asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- n. întocmește fundamentarea bugetului propriu al serviciului;
- o. asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- p. alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

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

(4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de licență în domeniul: psihologie, asistență socială, sociologie sau echivalenta, cu experiența de minim 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau este absolvent cu diplomă de licență în domeniul juridic, medical, economic al științelor administrative sau echivalenta, cu experiență de minim 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

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

Articolul 10

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

(1) Personalul de specialitate de îngrijire și asistență din cadrul Centrului de Îngrijire și Asistență pentru persoane adulte cu dizabilitati Bretea Strei este reprezentat de:

- asistent medical generalist (325901);
- medic ½ norma (2211010)
- inspector I superior, din cadrul Serviciul Management de Caz pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati
- din Sistem Rezidential, Monitorizare Servicii Sociale si O.N.G.
- inspector de specialitate (242203);

- infirmiera / infirmieri (532103);
- instructor de ergoterapie (223003);
- psiholog (263411);
- instructor educatie (263508);
- maseur ½ norma (325501)

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

Atribuțiile asistentului medical generalist (325901):

- îndeplinește atribuțiile și sarcinile din fișa postului, cât și cele noi încredințate, corect și fără greșeli, în termenele stabilite, își planifică și folosește judicios timpul de muncă și resursele alocate;
- pune în executare legile și celelalte acte normative specifice domeniului de activitate;
- cunoaște și respectă procedurile formalizate aplicabile domeniului său de activitate;
- informează beneficiarul / reprezentantul legal / curatorul chiar de la primirea în centru, asupra drepturilor și modalităților legale de acordare a asistenței medicale, consemnează informarea în Fișa beneficiarului existent la dosarul personal al beneficiarului;
- realizează la indicațiile medicului programarea beneficiarului la medicul specialist, sprijină/incurajează accesul la serviciile de sănătate furnizate în comunitate;
- gestionează și administrează tratamentul medical / materialele sanitare în baza condiției de evidență a medicamentelor și materialelor sanitare (cosumabile), în care completează corespunzător toate rubricile, semnează ca persoană care a eliberat, și asigură semnarea sub orice formă a persoanei care a primit;
- verifică ca medicația / materialele sanitare eliberate în baza Condiției de evidență a medicamentelor și materialelor sanitare (cosumabile) să corespundă recomandărilor medicului consemnate în Fișa de monitorizare a stării de sănătate;
- realizează următoarele proceduri medicale numai la recomandările medicului: acordarea de servicii medicale de urgență medico-chirurgicală în limita competenței și a dotării tehnice a cabinetului medical al unității; primul ajutor și dacă este cazul, trimiterea beneficiarului către structurile de urgență specializate sau solicitarea serviciului de ambulanță, prin numărul unic de urgență 112; servicii medicale curative pentru afecțiunile acute, subacute, acutizări ale afecțiunilor cronice și pentru afecțiunile cronice, inclusiv servicii de administrare a medicației (oral, conjunctival, cutanate, subcutanat, intramuscular, intradermic, intravenos sau perfuzabil); efectuează tratamente zilnice, recoltează probe biologice pentru examenele de laborator; evaluarea factorilor ambientali, consiliere privind igiena alimentației, igiena personală, combaterea excesului de alcool, tutun, cafea și depistarea de boli cu potențial endemo-epidemic; triajul epidemiologic care se realizează la instituționalizarea unui nou beneficiar, la revenirea în unitate a unui beneficiar învoit sau internat pentru o perioadă mai lungă, și ori de câte ori este necesar; la solicitarea beneficiarilor, medicamentele (anticonceptionale) sau articole sanitare (prezervative) pentru prevenirea sarcinilor nedorite sau împiedicarea contactării de BTS; monitorizarea caracteristicilor ciclului menstrual, urmărindu-se durata și simptomele de însoțire și consemnarea în calendarul de monitorizare a ciclului; monitorizează zilnic valorile glicemice a beneficiarilor cu diabet zaharat și administrează doza de insulină recomandată; monitorizează valorile TA, precum și a celorlalte funcții vitale și notifică în documentele aferente; conținutul conform prevederilor Legii sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice, cu normele de aplicare, monitorizarea beneficiarului conținutul și completarea Registrului măsurilor de conținutul / izolare aplicate beneficiarului.

- identifica situatiile de neglijenta a starii de sanatate si igiena din partea beneficiarului, precum si situatiile de dependenta de alcool, substante ilegale, tutun, etc;
- tine evidenta efectuării anuale de catre beneficiari a cate o evaluare medicala complexa;
- administreaza tratamentul medicamentos si / sau injectabil al beneficiarilor in baza prescriptiilor medicale / schema de tratament de la medicul specialist / familie;
- informeaza cu privire la semnele asociate medicul de familie, seful de centru, Serviciu 112, reprezentantul legal / apartinator / familia (de indata), managerul de caz si D.G.A.S.P.C. Hunedoara;
- efectueaza la indicatia medicului de familie sau a medicului specialist, inclusiv medicatia pentru terapia durerii;
- identifica obiectele de igiena personala (periuta de dinti, pasta de dinti, sapun, hirtie igienica, absorbante pentru femei, prosoape, etc.) necesare pentru fiecare beneficiar, intocmeste referate de necesitate si tine evidenta scriptica a obiectelor de igiena personala predate beneficiarilor pe baza de semnatura;
- verifica igienizarea obiectelor din materiale textile, a tacimurilor si a veselei folosite in procesul de acordare a serviciilor;
- urmareste / verifica efectuarea curateniei si dezinfectiei a tuturor spatiilor centrului, precum si completarea graficelor de curatenie de catre infirmiere / ingrijitoare;
- respecta normele legale privind izolarea persoanei cu boli contagioase, manipularea echipamentelor si instrumentarului medical, manevrarea si depozitarea materialelor infectate si a deseurilor clinice.

Atribuții medic ½ norma (221101)

- indeplineste atributiile si sarcinile din fisa postului, cat si cele noi incredintate, corect si fara greseli, in termenele stabilite, isi planifica si foloseste judicios timpul de munca si resursele alocate;
- cunoaste si respecta procedurile formalizate aplicabile domeniului sau de activitate;
- coordoneaza si raspunde de intreaga problematica medicala din cadrul centrului privind ocrotirea sanatatii, prevenirea bolilor, tratament, recuperare;
- asigura asistenta medicala curenta si recuperatorie beneficiarilor din centru;
- colaboreaza cu serviciile externalizate de asistenta medicala, in vederea asigurarii beneficiarilor, accesul la asistenta tehnica adecvata (lucrari stomatologice, ochelari, orteze, proteze, analize de laborator, etc.)
- asigura monitorizarea in scop preventiv si terapeutic a starii de sanatate psihica a beneficiarilor;
- asigura efectuarea anuala de catre beneficiari a cate o evaluare medicala complexa;
- se preocupa ca la nivelul centrului sa fie asigurate medicamentele / materialele sanitare necesare, respectind bugetul alocat pe acest capitol;
- monitorizeaza schimbarile privind starea de sanatate a beneficiarilor ca efect al medicatiei, in vederea revizuirii corespunzatoare a prescriptiilor medicale;
- asigura servicii medicale si tratament corespunzator, inclusiv medicatie pentru terapia durerii in cazul beneficiarilor aflati in stare terminal.

Atribuțiile inspectorului I superior:

- indeplineste atributiile si sarcinile din fisa postului, cat si cele noi incredintate, corect si fara greseli, in termenele stabilite, isi planifica si foloseste judicios timpul de munca si resursele alocate;
- cunoaste si respecta procedurile formalizate aplicabile domeniului sau de activitate;

- raspunde de existenta si actualizarea documentelor de stare civila, de venit, ancheta sociala pentru apartinatori / reprezentantul legal;
- consolidează relația beneficiar - familie sau persoane față de care aceștia au dezvoltat afinități cu scopul de a promova, reface, menține îmbunătăți calitatea vieții beneficiarilor;
- asigură beneficiarilor, după caz, sprijin pentru a accesa în comunitate servicii de: educație, informare și consiliere, îndrumare vocațională prin sprijin pentru angajare, formare, orientare și încadrare în muncă;
- propune si organizeaza activitati pentru promovarea vietii active, in functie de sezon activitati care se desfasoara in aer liber;
- propune și organizează activități de recuperare, integrare / reintegrare socială participând în mod efectiv la implementarea acestora
- asigură beneficiarilor, după caz, sprijin pentru a accesa în comunitate servicii de: educație, informare și consiliere, îndrumare vocațională prin sprijin pentru angajare, formare, orientare și încadrare în muncă;
- asigură beneficiarilor activități în aer liber și ia măsurile necesare prevenirii accidentelor;
- asigură sprijin adecvat beneficiarilor pentru a duce un trai pe cât posibil independent;
- asigura asistenta spirituala prin preot sau pastor la solicitarea beneficiarului / apartinatorilor / reprezentantilor legali in caz de stare terminala sau deces a beneficiarului; se ingrijeste sa obtina Certificatul de deces / Extrasul de uz intern si adeverinta de inhumare,
- întocmește și transmite la timp situațiile statistice lunare / trimestriale / semestriale la D.G.A.S.P.C. Hunedoara;
- asigură arhivarea tuturor documentelor specifice activității, cu respectarea procedurii formalizate de sistem privind arhivarea documentelor în cadrul D.G.A.S.P.C. Hunedoara și a Nomenclatorului arhivistic în vigoare.

Atribuțiile inspectorului de specialitate (242203):

- îndeplinește atribuțiile și sarcinile din fișa postului, cât și cele noi încredințate, corect și fără greșeli, în termenele stabilite, își planifică și folosește judicios timpul de muncă și resursele alocate;
- cunoaște și respectă procedurile formalizate aplicabile domeniului său de activitate;
- formează contacte sociale între beneficiarii cu același diagnostic, precum și între cei cu diagnostic diferit în cadrul activității prestate;
- planifică, împreună cu beneficiarii și organizează activități de petrecere a timpului liber (excursii, sărbătorirea zilelor de naștere / onomastice, spectacole, etc.);
- încurajează beneficiarii să întreprindă activități în afara centrului, să cunoască și să utilizeze serviciile existente în comunitate: posta, transport, servicii medicale și de recuperare, etc., în funcție de nevoile și opțiunile individuale;
- încurajează și sprijină beneficiarii în vederea participării la activitățile cotidiene din centru, în scopul prezervării autonomiei funcționale și a unei vieți independente, fiind luate toate măsurile necesare pentru prevenirea riscurilor de accidente și îmbolnăvire;
- organizează activități care necesită un minim efort fizic, mental și intelectual (lectura, audiii muzicale, jocuri de table / remmy, etc.);
- propune, organizarea în funcție de sezon de activități care se desfășoară în aer liber; inclusiv pentru beneficiarii imobilizați la pat;
- încurajează beneficiarii să se implice în activități gospodărești;
- implică beneficiarii în diferite activități de autogospodărire, în vederea obținerii de către aceștia a autonomiei personale;
- sprijină beneficiarii în formarea deprinderilor și abilităților adecvate de hranire;

- supravegheaza beneficiarii in timpul servirii mesei si acorda sprijin intr-o maniera discreta si toleranta in vederea formarii deprinderilor si abilitatilor adecvate de hranire si hidratare;
- indruma beneficiarii la formarea deprinderilor de igiena personala.

Atribuțiile infirmierei / infirmierului (532103):

- indeplineste atributiile si sarcinile din fisa postului, cat si cele noi incredintate, corect si fara greseli, in termenele stabilite, isi planifica si foloseste judicios timpul de munca si resursele alocate;
- cunoaste si respecta procedurile formalizate aplicabile domeniului sau de activitate;
- in activitatea depusa tine cont, in permanenta, de principiul respectarii intimitatii si demnitatii beneficiarului in vederea satisfacerii nevoilor fizice ale acestuia;
- ajuta beneficiarii care nu se pot ingriji singuri (spalat partial sau total, barbierit, pieptanat, imbracat / dezbracat, incaltat / descaltat, transfer in fotoliul rulant, deplasare in interiorul camerei, etc.) in scopul dezvoltarii / mentinerii abilitatilor de igiena personala, semnalind asistentului medical orice modificare somatica sau de comportament a acestora;
- urmareste ca fiecare beneficiar sa fie imbracat / incaltat adecvat in functie de varsta, anotimp si preferinte, evitand uniformizarea aspectului exterior al beneficiarilor;
- sprijina beneficiarii care nu se pot hrani singuri intr-o maniera discreta, toleranta in vederea formarii deprinderilor si abilitatilor adecvate de hranire;
- urmareste mentinerea unui mediu igienic al beneficiarului care presupune: aerisirea, iluminarea, mentinerea unei temperaturi ambientale optime a dormitoarelor;
- secondeaza asistentul medical in: administrarea medicatiei, efectuarea ingrijirilor medicale de baza, supravegherea starii de sanatate;
- efectueaza toaleta beneficiarilor inclusiv a celor imobilizati la pat si anume: baia generala, ingrijirea unghiilor, parului, cavitatii bucale, nasului urechilor, mainilor, ochilor si a altor zone corporale;
- toaleteaza zilnic / ori de cite ori este nevoie odata cu schimbarea pampersilor, beneficiarii cu incontinenta (urinara, de fecale, mixta);
- antreneaza beneficiarii in activitatile pe care le desfasoara luind masurile necesare prevenirii accidentelor;
- tine evidenta in dulapurile beneficiarilor, a articolelor de imbracaminte / incaltaminte separat pe surse de provenienta (articole personale si articole aflate pe inventarul centrului);
- intocmeste ori de cate ori este nevoie necesarul de articole de imbracaminte si incaltaminte.

Atribuțiile instructorului de ergoterapie (223003):

- indeplineste atributiile si sarcinile din fisa postului, cat si cele noi incredintate, corect si fara greseli, in termenele stabilite, isi planifica si foloseste judicios timpul de munca si resursele alocate;
- cunoaste si respecta procedurile formalizate aplicabile domeniului sau de activitate;
- formeaza contacte sociale intre beneficiarii cu acelasi diagnostic, precum si intre cei cu diagnostic diferit in cadrul activitatii prestate;
- planifica, impreuna cu beneficiarii si organizeaza activitati de petrecere a timpului liber (excursii, sarbatorirea zilelor de nastere / onomastice, spectacole, etc.);
- incurajeaza beneficiarii sa intreprinda activitati in afara centrului, sa cunoasca si sa utilizeze serviciile existente in comunitate: posta, transport, servicii medicale si de recuperare, etc., in functie de nevoile si optiunile individuale;

- incurajeaza si sprijina beneficiarii in vederea participarii la activitatile cotidiene din centru, in scopul prezervarii autonomiei functionale si a unei vieti independente, fiind luate toate masurile necesare pentru prevenirea riscurilor de accidente si imbolnavire;
- organizeaza activitati care necesita un minim efort fizic, mental si intelectual (lectura, auditii muzicale, jocuri de table / remmy, etc.);
- propune, organizarea in functie de sezon de activitati care se desfasoara in aer liber; inclusiv pentru beneficiarii imobilizati la pat;
- incurajeaza beneficiarii sa se implice in activitati gospodaresti;
- implica beneficiarii in diferite activitati de autogoseriare, in vederea obtinerii de catre acestia a autonomiei personale;
- sprijina beneficiarii in formarea deprinderilor si abilitatilor adecvate de hranire;
- supravegheaza beneficiarii in timpul servirii mesei si acorda sprijin intr-o maniera discreta si toleranta in vederea formarii deprinderilor si abilitatilor adecvate de hranire si hidratare;
- indruma beneficiarii la formarea deprinderilor de igiena personala.

Atribuțiile psihologului (263411):

- indeplineste atributiile si sarcinile din anexa la fisa postului, cat si cele noi incredintate, corect si fara greseli, in termenele stabilite, isi planifica si foloseste judicios timpul de munca si resursele alocate;
- cunoaste si respecta procedurile formalizate aplicabile domeniului sau de activitate;
- evaluează beneficiarul din punct de vedere psihologic;
- intervine în situațiile de criză legate de apariția / agravarea unor tulburări de comportament și la ajutorarea beneficiarului în depășirea unor situații conflictuale cu sine sau cu cei din jur, dacă acesta răspunde negativ la acțiunile întreprinse de personal;
- identifica situatiile de neglijenta a starii de sanatate si igiena din partea beneficiarului, precum si situatiile de dependenta de alcool, substante ilegale, tutun, etc;
- efectuează evaluarea psihologică si identifică situatiile de risc / strategiile de a face față;
- evaluează gradele de independentă a nivelului de activitate / inactivitate a beneficiarilor;
- evaluează aptitudinile generale (nivelul de inteligentă, capacitate de organizare, etc.) precum si evaluarea periodică a dispozitiei;
- recomandă în functie de evaluarea psihologică a beneficiarului reîncadrarea în grad de handicap, în functie de tipul de handicap;
- incurajează si sprijină beneficiarii să mențină relatii cu familia, prietenii, prin telefon, corespondență, vizite, iesiri în comunitate.

Atribuțiile instructorului de educatie (235204) :

- indeplineste atributiile si sarcinile din fisa postului, cat si cele noi incredintate, corect si fara greseli, in termenele stabilite, isi planifica si foloseste judicios timpul de munca si resursele alocate;
- cunoaste si respecta procedurile formalizate aplicabile domeniului sau de activitate;
- formeaza contacte sociale intre beneficiarii cu acelasi diagnostic, precum si intre cei cu diagnostic diferit in cadrul activitatii prestate;
- planifica, impreuna cu beneficiarii si organizeaza activitati de petrecere a timpului liber (excursii, sarbatorirea zilelor de nastere / onomastice, spectacole, etc.);
- incurajeaza beneficiarii sa intreprinda activitati in afara centrului, sa cunoasca si sa utilizeze serviciile existente in comunitate: posta, transport, servicii medicale si de recuperare, etc, in functie de nevoile si optiunile individuale;

- incurajeaza si sprijina beneficiarii in vederea participarii la activitatile cotidiene din centru, in scopul prezervarii autonomiei functionale si a unei vieti independente, fiind luate toate masurile necesare pentru prevenirea riscurilor de accidente si imbolnavire;
- organizeaza activitati care necesita un minim efort fizic, mental si intelectual (lectura, auditi muzicale, jocuri de table / remmy, etc.);
- propune, organizarea in functie de sezon de activitati care se desfasoara in aer liber; inclusiv pentru beneficiarii imobilizati la pat;
- incurajeaza beneficiarii sa se implice in activitati gospodaresti;
- implica beneficiarii in diferite activitati de autogospodarire, in vederea obtinerii de catre acestia a autonomiei personale;
- sprijina beneficiarii in formarea deprinderilor si abilitatilor adecvate de hranire;
- supravegheaza beneficiarii in timpul servirii mesei si acorda sprijin intr-o maniera discreta si toleranta in vederea formarii deprinderilor si abilitatilor adecvate de hranire si hidratare;
- indruma beneficiarii la formarea deprinderilor de igiena personala.

Atribuții maseur ½ norma (325501)

- își desfășoară activitatea în baza programului de recuperare stabilit de medic;
- identifică problemele privind îngrijirea persoanelor asistate;
- efectuează proceduri de masaj de întreținere, masaj terapeutic, masaj de relaxare, drenaj limfatic pe baza dispozițiilor medicale și în funcție de stadiul bolii, vârstă și starea generală a beneficiarului;
- efectuează cel puțin o sedință de masaj în fiecare săptămână cu fiecare beneficiar al C.I.A. Bretea Streiului ținând cont de acceptul beneficiarului privind participarea la aceste ședințe;
- in timpul efectuării masajului, dialogul cu pacienții este menținut permanent pentru adaptarea intensității masajului la sensibilitatea părții masate;
- condițiile de igienă a mâinii sunt respectate, după fiecare ședință de masaj, pentru evitarea transmiterii infecțiilor;
- tine evidența ședințelor de masaj efectuate;
- înștiințează personalul medical cu privire la evoluția stării de sănătate a beneficiarului în urma ședințelor efectuate sau cu privire la constatarea unor probleme medicale;
- cunoaște și respectă reglementările legale în vigoare în domeniul sănătății;
- acordă maximă considerație beneficiarilor, promovării și protejării beneficiarilor;
- are obligația să aibe un comportament bazat pe respect, corectitudine și amabilitate în relația cu beneficiarii cât și cu colegii de serviciu.

Articolul 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire care asigură activitățile auxiliare serviciului social este reprezentat de:

- inspector de specialitate (economist) (263102)
- magaziner (432102);
- muncitor calificat (șofer) (832201);
- muncitor calificat (bucătărie);
- muncitor necalificat (bucătărie) (512001);
- muncitor calificat (intretinere 721410),

Atributiile Inspectorului de specialitate (economist) (263102) :

- asigura evidenta contabila a centrului conform legislatiei in vigoare ;
- intocmeste propunerile de buget, fundamentarea bugetara pentru venituri si cheltuieli precum si executia bugetara;
- intocmeste Fisa de calcul si Angajamentul de plata a contributiei beneficiarului / reprezentantului legal / apartinatorului, in baza documentelor puse la dispozitie de catre asistentul social;
- actualizeaza Angajamentul de plata si Fisa de calcul la schimbarile legislative, sau modificari ale veniturilor celor obligati la plata;
- deschide fisa contributiei lunare de intretinere a beneficiarului / apartinatorului legal;
- sesizeaza daca exista situatii de depasire a doua luni consecutive de neplata a contributiei lunare de intretinere;
- opereaza inregistrarea in contabilitate a intrarilor si iesirilor de sune si bunuri din sponsorizare;
- sa inregistreze si sa predea documentatia casarii / declasarii / distrugerii Serviciului Contabilitate;
- sa opereze in gestiune procesele verbale de scoatere din evidenta contabila a mijloacelor fixe / obiectelor de inventar;
- intocmeste si preda notele contabile si documentele justificative aferente operatiunilor de casare/ declasare;
- verifica si raspunde de referatele de necesitate, necesare pentru aprovizionare, materiale, mijloace fixe, contracte de sponsorizare;
- efectueaza corect si in termen operatiunile analitice pentru centru;
- se ingrijeste sa primeasca zilnic facturile si notele de receptie cu produsele aprovizionate in centru, verifica concordanta datelor din factura cu contractul economic privind necesitatea, sortimentul, continutul, pretul legal si calcularea corecta a valorii pe pozitii si pe total;
- potrivit legii contabilitatii are obligatia sa intocmeasca si sa verifice documentele justificative pentru orice operatie care afecteaza patrimonial centrului;
- confirma facturile si orice operatie din punct de vedere al necesitatii si legalitatii si le inainteaza serviciului financiar-contabilitate in termen;
- lunar intocmeste situatia centralizatoare a intrarilor si iesirilor, cu toate produsele alimentare si nealimentare (data, denumire, produs, cantitate, pret, valoare, debit si credit) pe care o preda serviciului financiar-contabilitate pana in data de 5 a lunii;
- intocmeste fise analitice pentru toate produsele alimentare si nealimentare intrate si iesite din magazie si le confrunta lunar cu fisele de magazie;
- intocmeste lunar fisa cu toate cheltuielile materiale pe centru, pe articole, echipament, salarii, mijloace fixe separate pentru sponsorizari (costul / asistat);
- in fiecare luna comunica serviciului financiar-contabilitate numarul mediu de asistati;
- intocmeste si completeaza corespunzator formularul Fisa mijlocului fix cu toate datele din formular, inclusiv amortizarea lunara si calcularea valorii ramase la finele fiecarei luni;
- pana in data de 5 a lunii urmatoare prezinta serviciului contabilitate situatia consumurilor pe articole si aliniate;
- tine evidenta mijloacelor fixe pe baza registrului numerelor de inventariere;
- tine evidenta mijloacelor fixe si obiectelor de inventar pe locuri de folosinta pe baza bonurilor de transfer semnate de predator si primitor;
- zilnic verifica documentele justificative de la registrul de casa;

- lunar prezinta serviciului contabilitate in xerocopie registrul de casa cu documentele justificative corespunzatoare pentru justificarea numerarului primit in centru;
- in functie de meniul stabilit calculeaza si verifica listele de alimente, stabileste economiile si depasirile;
- organizeaza inventarierea periodica a patrimoniului, verifica inventarele cu situatia din contabilitate si valorifica rezultatele inventarierii;
- intocmeste si transmite Directiei pana la data de 15 iulie propunerile pentru proiectul bugetului de venituri si cheltuieli al centrului pentru anul urmator cu incadrarea in limitele de cheltuieli;
- urmareste executia bugetului de venituri si cheltuieli cu respectarea prevederilor bugetare si a destinatiilor stabilite;
- raspunde de tinerea la zi a evidentei cheltuielilor aprobate pe capitole, subcapitole, articole si aliniate;
- exercita si alte atributii din domeniul sau de activitate, care decurg din actele normative sau dispuse de conducerea unitatii;
- raspunde de respectarea termenelor stabilite pentru intocmirea lucrarilor atribuite;
- raspunde de respectarea dispozitiilor si reglementarilor in vigoare si a masurilor luate de conducerea unitatii in legatura cu sarcinile ce-i revin;
- cunoaste si respecta Regulamentul de Ordine Interioara, Regulamentul de Organizare si Functionare al Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Hunedoara, Codul Etic de Conduita a personalului din cadrul Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Hunedoara.

Atribuțiile magazinerului (432102):

- gestioneaza si raspunde de obiectele de inventar, produsele alimentare si agroalimentare;
- intocmeste nota de receptie la intrarea in gestiune a materialelor, alimentelor, obiectelor de inventar, urmarind calitatea produselor, termenul de valabilitate, pretul si a altor clauze contractuale;
- dupa intocmirea notei de receptie opereaza in fisa de magazie. Opereaza atat intrarile cat si iesirile;
- participa la intocmirea meniului din lista zilnica de alimente si completeaza in lista cantitatile eliberate din magazie si pretul pe fiecare in parte (fara stersaturi sau corecturi);
- efectueaza intrarea in gestiune a mijloacelor fixe receptionate si valorilor incredintate;
- intocmeste fisa mijlocului fix, completeaza in registrul numerelor de inventar;
- intocmeste bonul de miscare a mijlocului fix;
- efectueaza intrarea in gestiunea a materialelor consumabile, materialelor de natura obiectelor de inventar, mijloace fixe receptionate si valorile incredintate;
- elibereaza din magazine bunurile in functie de necesitati si intocmeste documentele necesare (bonuri consum si transfer, liste alimente);
- intocmeste nota de receptie in 3 exemplare a bunurilor sponsorizate;
- elibereaza din magazie bunurile din sponsorizari in functie de necesitati si intocmeste documentele necesare (bonuri consum si transfer, liste de alimente);
- tine evidenta cantitativa si calitativa a produselor pe care le gestioneaza;
- elibereaza alimente din magazie numai in baza listei zilnice de alimente vizata de seful centrului, iar cantitatile eliberate vor fi in concordanta cu cele trecute pe lista;
- elibereaza materiale din magazie in baza bonurilor intocmite;
- asigura aplicarea prevederilor legale referitoare la receptie, expeditia si transportul alimentelor si a materialelor;

- la recepția produselor verifică respectarea termenilor contractelor;
- prezintă până în data de 25 a fiecărei luni referatele cu propunerile de aprovizionare (alimente, materiale, obiecte de inventar, etc.), respectând procedurile de lucru de la D.G.A.S.P.C. Hunedoara;
- verifică permanent cantitatea, calitatea, termenele de valabilitate și starea produselor din magazine, întocmind în data de 15 a fiecărei luni o listă cu termenele de valabilitate ale produselor din magazine;
- asigură curățenia și dezinfectia zilnică în spațiile de depozitare;
- depozitarea și păstrarea bunurilor se face pe sortimente conform prescripțiilor tehnice, prevenind degradarea lor;
- nu primește în magazie produsele și materialele care nu sunt însoțite de documentele care să ateste calitatea potrivit standardelor, termenul de garanție și valabilitatea acestora;
- ia toate măsurile pentru a asigura condiții igienico-sanitare de păstrare eliberare și manipulare a bunurilor;
- răspunde și notează temperatura din frigider / congelatoare de trei ori pe zi (dimineața, la prânz și seara) pe fișa de monitorizare a temperaturii;
- răspunde de decongelarea minim o dată pe lună și curățarea frigidereleor minim de două ori pe lună;
- nu eliberează din magazine nici un fel de bunuri fără documente legale aprobate;
- lunar efectuează punctajul stocurilor cu evidența contabilă din centru;
- întocmește la timp bonurile de mișcare a mijloacelor fixe, bonuri de transfer în folosință pentru obiecte de inventar și bonurile de consum pentru materiale, combustibil, BCF-uri, completând cantitatea și prețul imediat ce s-a efectuat mișcarea și eliberarea acestora;
- propune măsuri și asigură lichidarea stocurilor supranormative sau cu mișcare lentă;
- răspunde de toate produsele care le are în gestiune;
- întocmește necesare, referate, situații, alte documente, cu respectarea procedurilor;
- asigură etichetarea produselor în magazine, la locul de păstrare și folosire a tuturor bunurilor;
- întocmește și calculează foile de parcurs și FAZ- ul mașinii centrului, conform procedurilor primite de la direcție;
- întocmește registrul de casă pe care-l predă contabilului pentru verificare;
- organizează, operează în fișe obiectele casate / declassate prin procese-verbale de casare / declasare;
- face parte din Comisia pentru transformare a unor alimente sau bunuri materiale, întocmind procesele-verbale privind transformarea acestora;
- răspunde de subinventarele din folosință;
- asigură respectarea legalității privind întocmirea tuturor documentelor de gestiune și evidență;
- ia măsurile necesare evitării distrugerilor, alterărilor și expirării termenelor de garanție a produselor din gestiune;
- este prezent la inventarierea valorilor materiale pe care le gestionează;
- îndeplinește funcția de casier al unității (încasează banii de contribuții ai beneficiarilor și apărătorilor pe baza de chitanță și îi depune la casieria direcției);
- efectuează operațiuni de încasări și plăți în numerar;
- cunoaște, aplică și respectă normele HACCP privind siguranța alimentelor în magazine și la recepționarea produselor;
- cunoaște și respectă legislația cu privire la regulile generale pentru igiena produselor alimentare.
- cunoaște, respectă și aplică procedurile operationale;

- întocmeste la cerere documente justificative pentru perioadele lucrate de foștii angajați;
- întocmeste săptămânal note și rapoarte referitoare la activitatea desfășurată și le înaintea șefului de centru;
- completează într-un caiet modul de utilizare a bonurilor de transport (data, ora, destinația, km. aproximativi);
- răspunde de punerea în aplicare a legislației privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice.

Atribuțiile muncitorului calificat (sofer) (832201):

- răspunde și respectă normele de securitate a muncii pentru transporturile rutiere, în special cele referitoare la transportul de călători și circulația autobuzelor;
- răspunde de întreținerea și curățenia mijlocului auto pe care lucrează;
- răspunde de efectuarea transportului beneficiarilor și al angajaților aflați în interes de serviciu, conform dispoziției de transport din cadrul unității;
- participă și răspunde de toate reparațiile auto realizate în unitate;
- răspunde, solicită și preda foaia de parcurs la termenele stabilite, la completarea foilor de parcurs respectă numărul de kilometri stabilit pentru fiecare rută;
- răspunde de alimentarea cu combustibil a mașinii din dotare care se realizează cu avizul șefului ierarhic superior;
- răspunde și păstrează bonurile de combustibil și le atasează la foaia de parcurs;
- îi este interzis să efectueze transportul persoanelor din afara centrului fără avizul conducerii;
- îi este interzis să folosească mijloacele auto ale centrului în scopuri personale;
- are obligația să aducă la cunoștința conducerii neregulile constatate în timpul efectuării transportului.
- nu părăsește locul de muncă și nu absentează de la serviciu fără a anunța șeful de centru;
- efectuează controlul medical periodic în termenele și condițiile prevăzute de lege;
- poate fi solicitat pentru situații de urgență (urgente medicale cu beneficiarii, manifestări organizate în cadrul comunității, excursii, vizite, etc.);
- răspunde de completarea într-un caiet a numărului de km., afișati la bordul mașinii înainte de cursă și după cursă;
- răspunde de inventarul ce-l are în primire;
- efectuează și menține în permanentă curățenia în garaj;
- poartă echipamentul de lucru și cel de protecție la realizarea reparațiilor auto efectuate în unitate;
- întocmește raport zilnic de activitate pe intervale orare pe care le prezintă șefului de centru spre avizare săptămânal;
- răspunde și evită generarea de conflicte, mai ales în relația cu beneficiarii;
- răspunde și sprijină muncitorul de întreținere în efectuarea reparațiilor curente în cadrul centrului și îi ține locul acestuia în timpul concediului de odihnă sau medical;
- răspund de modul de funcționare și manipulare a centralei centrului precum și întreținerea acesteia, când situația o impune;
- în situațiile de reparații majore întocmește planuri de realizare cu termene de finalizare (zugrăvit, vopsit, reparații instalații) pe care le supune aprobării șefului de centru;
- efectuarea lucrărilor de reparații curente de interior și exterior (zugrăvit, vopsit, reparații instalații, etc.) cât și lucrări de curățenie/întreținere curte (cosit, zugrăvit pomi, maturat, etc.) dispuse de șeful de centru.

Atribuțiile muncitorului calificat bucătărie (512001):

- raspunde de intocmirea zilnica a meniului impreuna cu persoanele desemnate;
- solicita eliberarea din magazia unitatii a produselor alimentare in vederea prepararii hranei persoanelor beneficiare de servicii sociale, si raspunde de cantitatile primite;
- raspunde si asigura prepararea meniurilor conform indicatiilor date si retetarului (a carui existenta este obligatorie);
- raspunde de preluarea si verificarea alimentelor primite de la magazie conform cu normele de igiena in vigoare si cu respectarea listei de alimente zilnice, din punct de vedere calitativ si cantitativ;
- raspunde de obiectele de inventar din cadrul blocului alimentar si al salii de mese, efectuand referate de necesitate, care sa acopere nevoile privind dotarea incintei;
- raspunde de modul de preparare al meniurilor, respectarea acestuia si de calitatea mancarii;
- raspunde si lucreaza sub indrumarea asistentei medicale in tot ceea ce priveste modul de preparare a alimentelor, cat si igiena blocului alimentar si al salii de mese;
- raspunde de corecta pastrare a alimentelor;
- raspunde de pregatirea si servirea mesei la timp (mesele principale ale zilei, cat si gustarile);
- raspunde de valorificarea in interesul institutiei a resturilor alimentare;
- raspunde de existenta probelor alimentare si etichetarea lor detaliata (numele prenumele, data, ora tipul de mancare si de masa: mic dejun, pranz si cina);
- raspunde de sterilizarea recipientelor de probe, iar probele le va pastra in frigiderul de probe, timp de 24 de ore;
- raspunde si noteaza temperatura din frigidere / congelatoare de trei ori pe zi (dimineata, la pranz si seara) pe fisa de monitorizare a temperaturii;
- raspunde de decongelarea minim o data pe luna si curatarea frigiderelor minim de doua ori pe luna;
- raspunde si pregateste hrana beneficiarilor in conformitate cu foaia de alimente zilnic intocmita si a prescriptiilor regimurilor dietetice indicate de medic;
- raspunde si face curatenie zilnica si generala, in bucatarie, vestiar si in sala de mese;
- raspunde si spala cel putin odata pe saptamana geamurile de la bucatarie, sala de mese si vestiar;
- raspunde de aspectul ingrijit al sali de mese si asigura uscarea / calcarea fetelor de masa;
- raspunde de depozitarea deseurilor, rezultate din prelucrarea alimentelor, la container;
- raspunde si asigura curatenia in exteriorul centrului, in dreptul bucatariei;
- raspunde de starea igienico-sanitara a locului de munca si a utilajelor pe care le foloseste si de functionarea corecta a acestora;
- raspunde si poarta echipament de protectie curat (cu boneta sau batic) si respecta masurile de igiena personala si colectiva;
- raspunde de intrarea persoanelor straine in blocul alimentar, fiind absolut interzis accesul beneficiarilor si personalului, cu exceptia asistentului medical, a contabilului si a sefului de centru, precum si a altor persoane cu atributii de control;
- se ingrijeste de efectuarea perioadica a controlului medical preventiv, conform legislatiei medicale in vigoare;
- raspunde de intocmirea rapoartelor de activitate zilnica in care consemneaza concret activitatea desfasurata si pe care le transmite sefului de centru spre avizare, saptamanal;
- acorda sprijin beneficiarilor intr-o maniera discreta si toleranta;
- anunta in cazul unor probleme personale de sanatate, astfel incat conducerea unitatii sa poata sa dispuna inlocuirea sa temporara;
- raspunde si respecta regimul dietetic al beneficiarilor bolnavi, si regimul beneficiarilor cu intoleranta la lactoza prescris de medic si asistentul medical;

- raspunde, se ingrijeste si se preocupa ca alimentele preparate sa aibe un aspect cat mai ingrijit si cat mai placut iar preparatele sa fie gustoase;
- raspunde si se ingrijeste de gestionarea eficienta a materialelor de curatenie primite astfel incat sa nu existe situatii in care sa nu isi poata desfasura activitatea;
- raspunde si indeplineste orice alte atributii prevazute de lege, dispuse de seful ierarhic superior sau de conducerea D.G.A.S.P.C. Hunedoara;
- raspunde in caz de consum de alcool sau fumat in blocul alimentar, si de orice forma de comportament neadecvat (tipete, strigate, injurii, calomnii, etc) in prezenta beneficiarilor si a personalului;
- raspunde si cunoaste dezinfectantii si modul de utilizare a acestora;
- consemneaza in rapoartele de activitate starea curateniei existente la intrarea in serviciu;
- raspunde de afisarea meniului zilnic;
- raspunde pentru sustragerea sau lipsa alimentelor date in consum;
- cunoaste si respecta legislatia cu privire la regulile generale pentru igiena produselor alimentare;
- cunoaste si respecta legislatia cu privire la curatenie, dezinfectie si sterilizare;
- execută și alte sarcini de serviciu la solicitarea șefului de centru, pentru buna desfășurare a activității în funcție de necesități;
- respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca indiferent de natura acestora, orice declaratie publica cu privire la locul de munca fiind interzisa, fara acordul conducerii;
- raspunde de intocmirea zilnica a documentelor aflate in blocul alimentar;
- participa la formele de perfectionare in unitate.

Atribuții- Muncitor necalificat (bucătărie C.O.R. - 941201)

- indeplineste atributiile si sarcinile din anexa la fisa postului, cat si cele noi incredintate, corect si fara greseli, in termenele stabilite, isi planifica si foloseste judicios timpul de munca si resursele alocate;
- cunoaste si respecta procedurile formalizate aplicabile domeniului sau de activitate;
- cunoaște / respectă procedura privind siguranța alimentară HACCP la locul de muncă, precum și legislația din domeniul siguranței alimentului;
- respectă normele igienico-sanitare și de siguranța alimentului prevăzute de legislația în vigoare, în spațiile destinate preparării, păstrării și servirii hranei;
- participă la toate activitățile specifice blocului alimentar: curățat zarzavat, debarasat veselă, spălare / dezinfectare veselă / tacâmuri, pregătirea și conservarea legumelor, etc;
- asigură igienizarea obiectelor din materiale textile (echipament de protectie, huse scaune, perdele, lavete, etc) conform normelor legale;
- respectă prescripțiile generale de igienă și bună practică în desfășurarea activității;
- respectă destinația spațiilor special amenajate în vederea depozitării produselor și ustensilelor, folosite în procesul de efectuare a curățeniei;
- întreține zilnic ustensilele folosite pentru efectuarea curățării, după fiecare operațiune de curățare și la sfârșitul zilei de lucru, ustensilele utilizate se spală, se curăță, se dezinfectează și se usucă;
- interzice intrarea persoanelor neautorizate în blocul alimentar și nu efectuează operațiuni de curățenie, igienizare, dezinfecție, în blocul alimentar cât timp beneficiarii se află în programul de servire a mesei;
- antrenează și beneficiarii în activitatea desfășurată, luând măsurile necesare de prevenire a accidentării acestora;
-

- respectă destinația spațiilor pentru prepararea / servirea hranei din cadrul blocului alimentar care trebuie să corespundă cerințelor de igienă, siguranță, accesibilitate, funcționalitate și confort ale beneficiarilor.

Atribuții- Muncitor calificat (întreținere 721410)

- -indeplinește atribuțiile și sarcinile din anexa la fișa postului, cât și cele noi încredințate, corect și fără greșeli, în termenii stabilite, își planifică și folosește judicios timpul de muncă și resursele alocate;
- -cunoaște și respectă procedurile formalizate aplicabile domeniului său de activitate;
- -execută lucrări de reparații și întreținere a spațiilor centrului (zugrăvit, vopsit, montat gresie, faianță, etc.);
-
- verifică: spațiile centrului pentru constatarea și remedierea eventualelor defecțiuni, securizarea ferestrelor și izolarea instalațiilor electrice, instalația de încălzire înainte și după furnizarea agentului termic în vederea asigurării confortului termic în toate spațiile centrului, funcționarea iluminatului de siguranță din cadrul centrului, stingătoarele de incendiu să nu fie deteriorate și să fie amplasate în locurile stabilite, încăperea în care sunt montate centralele termice și acoperișurile (podurile) celor două corpuri de clădire să nu fie ocupate de alte materiale, mobilierul din centru să fie funcțional, funcționarea la parametri optimi (stabiliți în cartea tehnică) a: centralelor termice, boiler electric, mașinilor de spălat, utilajelor frigorifice, mașinilor de gătit, aparatura din dotarea blocului alimentar, bazinele de colectare a apei menajere/reziduurilor umane să nu fie opturate;
- -verifică periodic starea sifoanelor de pardoseală, conductele de canalizare și instalațiile de evacuare de la grupurile sanitare; verifică și curăță periodic conductele interioare de apă și caloriferele pentru îndepărtarea depunerilor;
- -urmărește și implementează colectarea selectivă a deșeurilor din cadrul centrului, verifică ca recipientele și containerele folosite pentru colectarea selectivă să fie inscripționate vizibil cu denumirea materialelor pentru care sunt destinate;

Articolul 12

Finanțarea centrului

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

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

- a) bugetul de stat;
- b) bugetul local al județului;
- c) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;

- d) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- e) contribuția persoanelor beneficiare sau a aparținătorilor / întreținătorilor acestora, după caz;
- f) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

PREȘEDINTE,
Mircea Flaviu BOBORA

SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,
Daniel DAN

Serviciul resurse umane, salarizare și gestiunea
funcției publice

Șef Serviciu – Simona Cecilia Dănilă

Întocmit – Consilier - Angela Aurora Stepan

**CONSILIUL JUDETEAN HUNEDOARA
DIRECTIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
de
ȘI PROTECȚIA COPILULUI HUNEDOARA
CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ
PENTRU PERSOANE ADULTE
CU DIZABILITĂȚI BRANISCA**

Anexa nr. 3/21 la Regulamentul

**Organizare si Functionare al
D.G.A.S.P.C. Hunedoara**

REGULAMENT

**de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare:
CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ
PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI BRANISCA**

ART. 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social: Centrul de Îngrijire și Asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Branisca aprobat în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile, a Regulamentului de Organizare și Funcționare al D.G.A.S.P.C Hunedoara și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere și serviciile oferite.

Centrul de Îngrijire și Asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Branisca, denumit în continuare C.I.A. Branisca, fără personalitate juridică, este o componentă funcțională în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului, aflată în subordinea Consiliului Județean Hunedoara.

(2) Prevederile prezentului regulament de organizare și funcționare sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare – persoane adulte încadrate în grad de handicap, cât și pentru angajații centrului și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali / convenționali, vizitatori / voluntari.

ART. 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social "Centrul de Îngrijire și Asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Branisca", cod serviciu social 8790 CR – D - I este înființat și administrat de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara, cu sediul în municipiul Deva, Bulevardul Iuliu Maniu, nr. 18, județul Hunedoara, furnizor de servicii sociale acreditat conform Certificatului de acreditare seria A.F., nr. 000701. Serviciul social detine Licența de funcționare seria LF, nr 0008175, cu sediul în comuna Branisca, str. Principala, nr. 214, județul Hunedoara, telefon: 0245 – 282065, fax: 0254 - 282059, mobil 0786703583, adresa de email: ciabranisca@gmail.com.

ART. 3

Scopul serviciului social

(1) Scopul serviciului social: Centrul de Îngrijire și Asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Branisca este de a răspunde nevoilor identificate și acordarea de servicii / activități în corelare cu cerințele standardelor specifice minime obligatorii de calitate. Principalele activități desfășurate în cadrul centrului sunt:

- Informare și asistență socială / servicii de asistență socială;
- Consiliere psihologică;
- Abilitare și reabilitare;
- Îngrijire și asistență;
- Deprinderi de viață independentă: menținerea / dezvoltarea aptitudinilor cognitive;
- Deprinderi de viață independentă: menținerea / dezvoltarea deprinderilor zilnice;
- Deprinderi de viață independentă: menținerea / dezvoltarea deprinderilor de comunicare;
- Deprinderi de viață independentă: menținerea / dezvoltarea deprinderilor de mobilitate;

- Deprinderi de viata independenta: mentinerea / dezvoltarea deprinderilor de autoingrijire;
- Deprinderi de viata independenta: mentinerea / dezvoltarea deprinderilor de ingrijire a propriei sanatați;
- Deprinderi de viata independenta: mentinerea / dezvoltarea deprinderilor de autogospodarie;
- Deprinderi de viata independenta: mentinerea / dezvoltarea deprinderilor de interactiune;
- Educatie / pregatire pentru munca;
- Asistenta si suport pentru luarea unei decizii;
- Integrare si participare sociala si civica.

(2) Serviciile acordate in cadrul Centrului de Ingrijire si Asistenta pentru persoane adulte cu dizabilitati Branisca se adreseaza persoanelor adulte încadrate în grad de handicap, care se află în dificultate / situatii de risc, care nu le pot depăși în familia naturală și pentru care autoritățile locale de la domiciliul acestora nu au dezvoltate servicii sociale care să le acopere nevoile.

ART. 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social Centrul de Ingrijire și Asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Branisca funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292 / 2011 a asistentei sociale, cu modificările si completările ulterioare, precum si a prevederilor Legii nr. 448 / 2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare și a altor acte normative secundare, aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Anexa 1 Standardelor specifice minime de calitate 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 din Ordinul nr. 82 / 2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități .

(3) Centrul de Ingrijire și Asistență Branisca, este infiintat prin Hotararea nr. 71 / 2005 emisă de Consiliul Județean Hunedoara. Prin reorganizare, serviciul social se infiinteaza sub denumirea de Centrul de Ingrijire și Asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Branisca, conform Hotararii Consiliului Judetean Hunedoara nr. 107/2020.

ART. 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social - Centrul de Ingrijire și Asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Branisca este organizat 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, dupa cum urmeaza:

- a) solidaritatea socială, potrivit căreia întreaga comunitate participă la sprijinirea persoanelor vulnerabile care necesită suport și măsuri de protecție socială pentru depășirea sau limitarea unor situații de dificultate, în scopul asigurării incluziunii sociale a acestei categorii de populație;
- b) subsidiaritatea, potrivit căreia, în situația în care persoana sau familia nu își poate asigura integral nevoile sociale, intervin colectivitatea locală și structurile ei asociative și, complementar, statul;
- c) universalitatea, potrivit căreia fiecare persoană are dreptul la asistență socială, în condițiile prevăzute de lege;
- d) respectarea demnității umane, potrivit căreia fiecărei persoane îi este garantată dezvoltarea liberă și deplină a personalității, îi sunt respectate statutul individual și social și dreptul la intimitate și protecție împotriva oricărui abuz fizic, psihic, intelectual, politic sau economic;
- e) abordarea individuală, potrivit căreia măsurile de asistență socială trebuie adaptate situației particulare de viață a fiecărui individ; acest principiu ia în considerare caracterul și cauza unor situații de urgență care pot afecta abilitățile individuale, condiția fizică și mentală, precum și nivelul de integrare socială a persoanei; suportul adresat situației de dificultate individuală constă inclusiv în măsuri de susținere adresate membrilor familiei beneficiarului;
- f) parteneriatul, potrivit căruia autoritățile publice centrale și locale, instituțiile publice și private, organizațiile neguvernamentale, instituțiile de cult recunoscute de lege, precum și membrii comunității stabilesc obiective comune, conlucrează și mobilizează toate resursele necesare pentru asigurarea unor condiții de viață decente și demne pentru persoanele vulnerabile;
- g) participarea beneficiarilor, potrivit căreia beneficiarii participă la formularea și implementarea politicilor cu impact direct asupra lor, la realizarea programelor individualizate de suport social și se implică activ în viața comunității, prin intermediul formelor de asociere sau direct, prin activități voluntare desfășurate în folosul persoanelor vulnerabile;
- h) transparența, potrivit căreia se asigură creșterea gradului de responsabilitate a administrației publice centrale și locale față de cetățean, precum și stimularea participării active a beneficiarilor la procesul de luare a deciziilor;
- i) nediscriminarea, potrivit căreia persoanele vulnerabile beneficiază de măsuri și acțiuni de protecție socială fără restricție sau preferință față de rasă, naționalitate, origine etnică, limbă, religie, categorie socială, opinie, sex ori orientare sexuală, vârstă, apartenență politică, dizabilitate, boală cronică necontagioasă, infectare HIV sau apartenență la o categorie defavorizată;
- j) eficacitatea, potrivit căreia utilizarea resurselor publice are în vedere îndeplinirea obiectivelor programate pentru fiecare dintre activități și obținerea celui mai bun rezultat în raport cu efectul proiectat;
- k) eficiența, potrivit căreia utilizarea resurselor publice are la bază respectarea celui mai bun raport cost-beneficiu;
- l) respectarea dreptului la autodeterminare, potrivit căreia fiecare persoană are dreptul de a face propriile alegeri, indiferent de valorile sale sociale, asigurându-se că aceasta nu amenință drepturile sau interesele legitime ale celorlalți;

- m) activizarea, potrivit căreia măsurile de asistență socială au ca obiectiv final încurajarea ocupării, în scopul integrării / reintegrării sociale și creșterii calității vieții persoanei, și întărirea nucleului familial;
- n) caracterul unic al dreptului la beneficiile de asistență socială, potrivit căruia pentru aceeași nevoie sau situație de risc social se poate acorda un singur beneficiu de același tip;
- o) proximitatea, potrivit căreia serviciile sunt organizate cât mai aproape de beneficiar, pentru facilitarea accesului și menținerea persoanei cât mai mult posibil în propriul mediu de viață;
- p) complementaritatea și abordarea integrată, potrivit căreia, pentru asigurarea întregului potențial de funcționare socială a persoanei ca membru deplin al familiei, comunității și societății, serviciile sociale trebuie corelate cu toate nevoile beneficiarului și acordate integrat cu o gamă largă de măsuri și servicii din domeniul economic, educațional, de sănătate, cultural etc.;
- q) concurența și competitivitatea, potrivit căreia furnizorii de servicii sociale publici și privați trebuie să se preocupe permanent de creșterea calității serviciilor acordate și să beneficieze de tratament egal pe piața serviciilor sociale;
- r) egalitatea de șanse, potrivit căreia beneficiarii, fără niciun fel de discriminare, au acces în mod egal la oportunitățile de împlinire și dezvoltare personală, dar și la măsurile și acțiunile de protecție socială;
- s) confidențialitatea, potrivit căreia, pentru respectarea vieții private, beneficiarii au dreptul la păstrarea confidențialității asupra datelor personale și informațiilor referitoare la viața privată și situația de dificultate în care se află;
- t) echitatea, potrivit căreia toate persoanele care dispun de resurse socioeconomice similare, pentru aceleași tipuri de nevoi, beneficiază de drepturi sociale egale;
- u) focalizarea, potrivit căreia beneficiile de asistență socială și serviciile sociale se adresează celor mai vulnerabile categorii de persoane și se acordă în funcție de veniturile și bunurile acestora;
- v) dreptul la liberă alegere a furnizorului de servicii, potrivit căruia beneficiarul sau reprezentantul legal al acestuia are dreptul de a alege liber dintre furnizorii acreditați.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Centrului de Îngrijire și Asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Branisca sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu (respectarea prevederilor Legii sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice nr. 487 / 2002, republicată.)

- h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- m) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea centrului / unității cu serviciul public de asistență socială.

ART. 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în cadrul Centrului de Îngrijire și Asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Branisca sunt persoane adulte cu handicap, care trebuie să îndeplinească următoarele condiții:

- să dețină Certificat de încadrare în grad de handicap valabil, emis de Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Hunedoara;
- să dețină Decizie de admitere eliberată de către Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap;
- nu se pot realiza asistarea, îngrijirea, recuperarea sau protecția acestora la domiciliu, ori în cadrul centrelor de zi organizate în comunitate;
- să aibă domiciliul sau reședința pe raza județului Hunedoara.

(2) Condițiile de admitere în cadrul Centrului de Îngrijire și Asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Branisca sunt următoarele:

- a) acte necesare (documentar de instituționalizare)
 - Cerere de internare;
 - Copie de pe actele de identitate – Buletin / Carte de identitate / Carte de identitate provizorie;
 - Copie Certificat de naștere, de căsătorie sau de deces al aparținătorului;
 - Copie de pe documentul care atestă încadrarea în grad de handicap – Certificat de încadrare în grad de handicap;
 - Adeverință de venit – pentru angajați sau Adeverință de la Administrația financiară de domiciliu, din care să rezulte venitul realizat – dacă nu este angajat la momentul solicitării;
 - Documente doveditoare a situației locative – copie contract de casă, copie contract de întreținere, copie contract de închiriere (unde este cazul);

- Ultimul talon de pensie, dacă este cazul și Decizie de pensie (administrativă și medicală);
 - Raportul de anchetă socială, de la primăria în a cărei rază teritorială își are domiciliul sau reședința persoana cu handicap;
 - Investigații paraclinice: test SIDA (pana la 60 de ani), TBC, antigen HBS, glicemie, VDRL, Ac. HCV (anticorpi virus C hepatic);
 - Scrisoare medicală și Aviz epidemiologic (medic de familie);
 - Copie Card de sanatate sau Adeverință asigurat C.J.A.S. Hunedoara;
 - Declarație în scris a persoanei cu handicap cu privire la acordul / refuzul privind internarea într-un centru rezidențial;
 - Dovada eliberată de serviciul de specialitate al primăriei în a cărei rază își are domiciliul sau reședința persoana cu handicap, prin care se atestă ca acesteia nu i s-au putut asigura protecția și îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate – în original;
 - Raport de anchetă socială pentru aparținători (mama / tata, fiu / fiica, soț / soție sau tutore), care să cuprindă cel puțin următoarele: componenta familiei, veniturile familiei, spațiul locativ, stare de sănătate. Ancheta socială va fi însoțită obligatoriu de următoarele documente: copie BI / CI / CIP; adeverință de venit / cupon de pensie și declarație cu privire la acordul / refuzul privind admiterea și motivul pentru care aceștia nu pot îngriji persoana cu handicap.
 - Declarație în caz de deces al beneficiarului;
 - Copie dispoziție / hotărâre de curator / tutore;
 - Angajament cu privire la predarea actelor originale;
 - Dosar cu șină.
- b) Criteriul de eligibilitate al beneficiarului: să fie persoană adultă cu handicap, deținătoare a Certificatului de încadrare în grad de handicap, emis de Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Hunedoara, să aibă domiciliul sau reședința pe raza județului Hunedoara.
- c) Decizia de admitere / respingere este emisă de către Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Hunedoara, conform legislației în vigoare.
- d) Furnizarea serviciilor sociale se realizează în baza unui Contract pentru acordarea de servicii sociale încheiat între furnizorul de servicii, reprezentat prin directorul general al D.G.A.S.P.C. Hunedoara și beneficiar / reprezentant legal.

Contractul pentru acordarea de servicii sociale are următoarele anexe: Angajamentul de plată și Fișa de calcul a contribuției, întocmite conform legislației specifice.

Contribuția lunară de întreținere datorată de către persoanele adulte cu handicap și / sau de către susținătorii legali ai acestora, este în cuantum de 900 lei.

Susținătorii legali ai adulților cu handicap, asistați în centrele rezidențiale publice pentru persoane adulte cu handicap, care pot datora contribuțiile lunare de întreținere, sunt stabilite de legislația în vigoare.

În cazul în care persoana asistată nu are venituri proprii, ori acestea în urma deducerii aplicabile stabilite conform metodologiei de calcul prevăzute în legislația în vigoare, sunt mai mici decât contribuția lunară de întreținere stabilită, plata acesteia se datorează în totalitate sau parțial, după caz, în următoarea ordine de obligare la plată:

1. soțul pentru soție sau, după caz, soția pentru soț;
2. copiii pentru părinți;
3. părinții pentru copii.

Beneficiarii cu handicap grav psihic (cod handicap 6) și / sau mintal (cod handicap 5) asistate în centrele rezidențiale publice pentru persoane adulte cu handicap și susținătorii legali ai acestora sunt scutite de plata contribuției lunare de întreținere. În consecință, aceste persoane și susținătorii acestora, nu mai datorează contribuția de întreținere.

În vederea stabilirii cuantumului contribuției sunt necesare următoarele documente:

- a) pentru beneficiarii cu venituri proprii, care le permit achitarea integrală a contribuției lunare
 - acte doveditoare privind veniturile, respectiv adeverință de salariu, talon de pensie.
- b) pentru beneficiarii cu venituri proprii, dar care nu le permit achitarea integrală a contribuției lunare:
 - acte doveditoare privind veniturile, respectiv adeverință de salariu, talon de pensie pentru beneficiari;
 - acte doveditoare privind veniturile, respectiv adeverință de salariu, talon de pensie, adeverințe de venit eliberate de organele financiare teritoriale, anchetă socială privind situația locativa și membrii familiei, pentru aparținători.
- c) pentru beneficiarii care nu au venituri proprii și au aparținători:
 - acte doveditoare privind veniturile, respectiv adeverință de salariu, talon de pensie, adeverințe de venit eliberate de organele financiare teritoriale, anchetă socială privind situația locativa și membrii familiei, pentru aparținători;

Toate documentele care atestă persoanele obligate la plata contribuției lunare și veniturile acestora se comunică contabilului (inspector economist), desemnat în acest sens, din cadrul centrului, de către asistentul social în baza unui Proces verbal de predare / primire, întocmit în dublu exemplar.

(3) Condițiile de încetare / suspendare a serviciilor acordate de Centrul de Îngrijire și Asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Branisca sunt următoarele:

- a) Incetarea acordării serviciilor sociale acordate beneficiarilor se realizează în următoarele situații:
 1. la cererea scrisă a beneficiarului care are prezervată capacitatea de discernământ; dacă este de acord, beneficiarul va comunica în cererea scrisă, domiciliul sau reședința unde pleacă după încetarea acordării serviciului; în situația în care beneficiarul a comunicat centrului rezidențial adresa unde pleacă, D.G.A.S.P.C. Hunedoara se obligă ca în termen de 5 zile să notifice serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;
 2. la cererea reprezentantului legal, însoțită de un angajament scris prin care acesta se obligă să asigure gazduirea, îngrijirea și întreținerea beneficiarului, D.G.A.S.P.C. Hunedoara având obligația ca, în termen de 48 ore de la încetare, să notifice serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;
 3. transfer în altă instituție rezidențială, la cererea scrisă a beneficiarului / reprezentantului legal, cu acordul instituției respective;
 4. centrul rezidențial nu mai poate acorda serviciile corespunzătoare sau se închide, centrul având obligația de a soluționa împreună cu beneficiarii sau reprezentanții legali, cu 30 de zile anterior datei închiderii, transferul beneficiarului / beneficiarilor;
 5. la expirarea termenului prevăzut în contractul de furnizare de servicii;
 6. în cazul în care beneficiarul nu respectă clauzele contractuale, pe baza hotărârii cu majoritate simplă a unei comisii formate din seful de centru, un reprezentant al D.G.A.S.P.C. Hunedoara, managerul de caz sau un reprezentant al personalului centrului

rezidential si doi reprezentanti ai beneficiarilor;

7. in cazuri de forta majora (cataclisme naturale, incendii, aparitia unui focar de infectie, suspendarea licentei de functionare, altele), situatii in care, D.G.A.S.P.C. Hunedoara va asigura, in conditii de siguranta, transferul beneficiarilor in servicii sociale similare;
8. in caz de deces al beneficiarului.

b) Suspendarea acordarii serviciilor sociale se realizeaza in urmatoarele situatii:

1. la cererea beneficiarului / reprezentantului legal pentru revenire in familie, cu acordul acesteia, pentru o perioada de maxim 15 zile;
2. la cererea beneficiarului / reprezentantului legal pentru o perioada de maxim 60 zile, in baza acordului scris al persoanei care va asigura gazduirea si ingrijirea pe perioada respectiva si a anchetei sociale realizata de echipa personalului de specialitate din cadrul central rezidential;
3. in cazul internarii in spital pe o durata mai mare de 30 de zile;
4. in caz de transfer intr-o alta institutie pentru efectuarea de programe specializate, cu acordul scris al institutiei catre care se efectueaza transferul si acordul beneficiarului sau al reprezentantului sau legal.

Suspendarea serviciilor sociale se acorda de catre D.G.A.S.P.C. Hunedoara, in situatiile prevazute mai sus. Documentul care atesta suspendarea serviciilor este Dispozitia directorului general al D.G.A.S.P.C. Hunedoara. Dispozitia se emite pentru fiecare caz in parte in baza Fisei de suspendare a acordarii serviciului.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în cadrul Centrului de Îngrijire și Asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Branisca au următoarele drepturi:

- a. sa i se respecte drepturile și libertatile fundamentale fără nicio discriminare;
- b. sa fie informat cu privire la drepturile sociale, serviciile primite, precum și cu privire la situatiile de risc ce pot apărea pe parcursul derularii serviciilor;
- c. sa i se comunice drepturile și obligatiile în calitate de beneficiari ai serviciilor sociale;
- d. sa beneficieze de serviciile prevazute în prezentul contract;
- e. sa participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale;
- f. sa i se asigure pastrarea confidentialitatii asupra datelor personale, informatiilor furnizate și primite;
- g. sa i se garanteze demnitatea și intimitatea;
- h. sa fie protejat împotriva riscului de abuz și neglijare;
- i. sa-si exprime liber opinia cu privire la serviciile primite.
- j. sa nu i se impuna restrictii de natură fizică ori psihică, în afara celor stabilite de medic sau alt personal calificat;
- k. sa-si manifeste și să-și exercite liber orientările și interesele culturale, etnice, religioase, sexuale, conform legii;
- l. sa practice cultul religios dorit, conform legislatiei în vigoare;
- m. sa fie tratat individualizat, pentru o valorizare maximală a potențialului personal.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în cadrul Centrului de Îngrijire și Asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Branisca au următoarele obligatii:

- a. să participe activ în procesul de furnizare a serviciilor sociale și revizuire a Planului personalizat (PP);

- b. să furnizeze informații corecte cu privire la identitatea și situația familială, medicală, economică, juridică și socială și să permită furnizorului de servicii sociale verificarea veridicității acestora;
- c. să respecte termenele și clauzele stabilite în cadrul contractului de servicii;
- d. să achite cota-parte din costul total al serviciului / serviciilor acordat / acordate de furnizor, conform pct. 3.2 și 3.3 din contractul privind acordarea de servicii sociale;
- e. să anunțe orice modificare intervenită în legătură cu situația sa personală pe parcursul acordării serviciilor sociale;
- f. să respecte regulamentul de organizare și funcționare a centrului;
- g. să respecte Codul de etică, procedurile emise de furnizorul de servicii sociale;
- h. să predea documentele prevăzute în Anexa la documentarul de instituționalizare la internarea în centrul rezidențial;
- i. să participe activ în procesul de furnizare a serviciilor sociale și revizuirea Planului personalizat (PP);
- j. să anunțe orice modificare intervenită în legătură cu situația sa personală pe parcursul acordării serviciilor sociale;
- k. să predea administrației centrului actele de identitate și de stare civilă;
- l. să-și respecte colegii și să aibă un comportament corespunzător față de aceștia;
- m. să respecte și să colaboreze cu personalul angajat al centrului rezidențial indiferent de vârsta și sex;
- n. să nu consume și să nu introducă băuturi alcoolice în incinta centrului rezidențial;
- o. să nu fumeze în incinta imobilelor centrului rezidențial, ci doar în locurile special amenajate;
- p. să nu consume produse alimentare în dormitoare, ci numai în sala de mese, excepție făcând beneficiarii imobilizați;
- q. să păstreze cu grijă echipamentul și să nu-l înstrăineze unor terte persoane;
- r. să se prezinte la consultații medicale la recomandarea personalului medical din centrul rezidențial, ori de câte ori este necesar și să respecte medicația recomandată și schema de tratament;
- s. să respecte indicațiile medicului cu privire la necesitatea de a urma un regim alimentar;
- t. să participe la activitatea de recuperare medicală indicată;
- u. să nu părăsească centrul rezidențial fără bilet de voie;
- v. să respecte confidențialitatea informațiilor referitoare la ceilalți beneficiari și la activitatea ce se desfășoară în cadrul instituției;
- w. să sesizeze, de îndată, orice formă de tortură, tratamente crude, inumane sau degradante, dacă el sau un alt beneficiar a fost supus unui astfel de tratament.

ART. 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale Centrului de Îngrijire și Asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Bransca sunt următoarele:

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

- Informare;

- Evaluare;
 - Planificare activitati / servicii;
 - Îngrijire personală;
 - Asistenta pentru sanatate;
 - Recuperare / reabilitare functionala;
 - Socializare si activități culturale;
 - Integrare / reintegrare socială;
 - Cazare si alimentație;
 - Reabilitarea și adaptarea ambientului : mici amenajări, reparații și altele asemenea;
 - Alte activități după caz : terapii de recuperare fizică/ psihică / mentală, terapie ocupațională, psihopedagogie, logopedie, terapii complementare și altele asemenea.
- b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:
- Existența și actualizarea, ori de câte ori este necesar a materialelor informative privind activitățile derulate și serviciile oferite cât și pe site-ul D.G.A.S.P.C. Hunedoara, la adresa: www.dgaspchd.ro, unde sunt specificate serviciile pentru adulți și acte necesare servicii adulți (serviciile oferite în centrele rezidențiale, documentele de instituționalizare, documentele de încadrare în grad de handicap etc.);
 - Program de vizită în centru pentru informare: miercuri între orele 09.00 – 12.00 însoțiți de către șeful de centru / asistent social, și 15.00 – 17.00 însoțiți de către asistentul medical; vizitatorii vor completa o Declarație de Confidențialitate și vor fi consemnați în Registrul de Vizite;
 - Program de vizită la beneficiari: zilnic între orele 10.00 - 12.00 si 15.00 – 17.00; Toate persoanele care doresc să viziteze Centrul de Îngrijire și Asistență pentru persoane adulte cu dizabilitati Branisca sunt obligate să se prezinte la cabinetul medical al unității, având asupra lor actul de identitate, pentru a fi luate în evidență și înregistrate în Registrul de Vizite. Se vor comunica următoarele informații: scopul și durata vizitei; beneficiarul vizitat; calitatea vizitatorului;
 - Afișarea la loc vizibil si accesibil a programului de vizita in centru pentru informare, a programului de vizita la beneficiari, a drepturilor si obligatiilor beneficiarilor in acord cu clauzele contractuale ale contractului pentru acordarea de servicii sociale, a planului de activitati de socializare, a modelului contractului pentru acordarea de servicii sociale;
 - Informarea beneficiarilor / reprezentantului legal / reprezentantului conventional cu privire la temele obligatorii, informare care se consemneaza, sub semnatura, in fisa beneficiarului.
 - Elaborarea Raportului anual de activitate a centrului și a Raportului de măsurare a gradului de satisfacție a beneficiarilor.
- 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. Respectarea și promovarea drepturilor beneficiarilor prevazute de legislatia in vigoare de catre toti angajatii centrului;

2. Cunoasterea si diseminarea periodica, in randul angajatilor si beneficiarilor a tuturor procedurilor implicate in procesul de furnizare a serviciilor;
 3. Sesiuni tematice periodice de informare a beneficiarilor cu privire la: activitatile derulate in centru, drepturi și obligatii, servicii, orice aspecte considerate utile;
 4. Sesiuni tematice periodice de informare a personalului cuprinzand teme specifice implementarii legislatiei.
- d) de asigurare a calitatii serviciilor sociale prin realizarea urmatoarelor activitati:
1. Elaborarea instrumentelor standardizate utilizate in procesul de acordare al serviciilor;
 2. Realizarea de evaluari periodice a serviciilor prestate;
 3. Incheierea de conventii de colaborare, protocoale de parteneriat cu institutii publice si/sau private;
 4. Incheierea de contracte de voluntariat;
 5. Monitorizari trimestriale si ori de cate ori este nevoie prin dispozitia Directorului General;
 6. Respectarea termenelor de conformitate din standardele minime de calitate;
 7. Elaborarea Raportului trimestrial/anual de activitate a centrului si a Raportului de evaluare a gradului de satisfactie a beneficiarilor;
- e) de administrare a resurselor financiare, materiale si umane ale centrului prin realizarea urmatoarelor activitati:
1. Intocmirea propunerilor bugetului de venituri si cheltuieli al centrului, in conformitate cu legislatia in vigoare si nevoile identificate la termenele stabilite;
 2. Pastrarea in bune conditii a patrimoniului centrului: cladiri, instalatii, dotari, aparatura;
 3. Luarea măsurilor necesare pentru intretinerea, reparatiile la cladiri, instalatii, dotari in limita bugetului aprobat;
 4. Buna gospodarire a centrului prin intocmirea de referate de necesitate/necesare, in conditiile legii si in limita bugetului aprobat, care sa asigure :
 - hrana zilnica a beneficiarilor;
 - nevoia de medicamente si materiale sanitare;
 - obiecte si materiale de igiene personala;
 - cazarmament, imbracaminte/incaltaminte, etc.;
 - Identificarea nevoilor de perfectionare ale personalului si transmiterea lor catre D.G.A.S.P.C. Hunedoara.

Articolul 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal care funcționează în cadrul centrului, se aproba prin hotarare a Consiliului Județean Hunedoara. Serviciul social - Centrul de Îngrijire și Asistență pentru persoane adulte cu dizabilitati Branisca funcționează cu un număr total de 46 de posturi, după cum urmează:

- a) personal de conducere: 1 persoana - șef de centru;

- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență: 31 persoane (asistenți medical -6, asistent social -1, psiholog - 1, 1/2 norma maseur-1, infirmiere - 10, îngrijitoare - 8, 1/2 norma medic-1, instructor educație – 1, spalatoresc- 2)
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere - reparații, deservire: 15 persoane – muncitori (bucătărie) - 3, muncitori calificați -5, muncitor calificat (șofer) -1, muncitor calificat (electrician) -1, administrator- 1, magaziner-1, inspector specialitate- 2, inspector specialitate (economist)-1;

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal care funcționează în cadrul centrului se aprobă, prin hotărâre a Consiliului Județean Hunedoara. Încadrarea personalului se realizează cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut în statul de funcții aprobat prin hotărâre a Consiliului Județean Hunedoara.

(2) Raportul angajat / beneficiar este cel stabilit de Standardele Minime de Calitate aplicabile în vigoare, respectiv minim 60%.

Articolul 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere: Șef de centru

(2) Atribuțiile personalului de conducere:

- asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii, etc.;
- elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- colaborează cu alte centre / alți furnizori de servicii sociale și / sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- întocmește raportul anual de activitate;
- asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului / centrului;
- propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

- organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție (dacă este împuternicit în acest sens);
- 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;
- propune numirea sau eliberarea din funcție personalul din cadrul serviciului, în condițiile legii;
- întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
- asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale.
- alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil;

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

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

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

Articolul 10

Personalul de specialitate de îngrijire și asistență.

Personal de specialitate și auxiliar.

(1) Personalul de specialitate de îngrijire și asistenta din cadrul Centrului de Îngrijire și Asistență pentru persoane adulte cu dizabilitati Branisca este reprezentat de:

- a) medic 1/2 norma (COR 2212);
- b) asistent social (COR 263501);
- c) infirmieră (COR 532103);
- d) îngrijitoare (COR 325503);
- e) maseur 1/2 norma (COR 325501)
- f) instructor educatie (COR 263508);
- g) asistent medical (COR 325901).
- h) psiholog (COR 263411).

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

- asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legale în vigoare și a prezentului Regulament de Organizare și Funcționare;
- colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse, etc.;
- monitorizează și implementează respectarea standardelor minime de calitate;
- sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament, etc.;
- întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- alte atribuții prevăzute în standardele minime de calitate aplicabile.

Atribuții Asistent medical (325901)

- cunoaște și aplică prevederile Anexei 1 privind standardele specifice minime obligatorii de calitate pentru servicii sociale cu cazare de tip Centru de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilitati, Centru pentru viața independentă pentru persoane adulte cu dizabilitati, Centru de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilitati cuprinse în Ordinul nr. 82 / 2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilitati;
- cunoaște și aplică Codul de etică și deontologie al asistentului medical generalist, al moaselor și asistentilor medicali din România;
- cunoaște și aplică prevederile legale în vigoare privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, tehnicile de lucru și interpretare pentru testele de evaluare a eficienței procedurii de curățenie și dezinfectie, procedurilor recomandate pentru dezinfectia mâinilor, în funcție de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcție de suportul care urmează să fie tratat și a metodelor de evaluare a derulării și eficienței procesului de sterilizare;
- cunoaște și aplică prevederile legale în vigoare privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistentei medicale în unitățile sanitare;
- cunoaște și aplică prevederile legale în vigoare pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale;
- Cunoaște și aplică prevederile legale în vigoare privind Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private;
- Cunoaște și aplică Procedura documentată operațională privind menținerea stării de sănătate a beneficiarilor în servicii sociale cu cazare de tip centru de îngrijire și asistență, sens în care îndeplinește următoarele atribuții:
 - Preia beneficiarul la admiterea în centrul rezidențial, documentele medicale și medicația pe perioada de valabilitate a rețetei;
 - Intocmește Consimțământul pentru îngrijire și tratamente medicale la admitere;
 - Efectuează controlul epidemiologic la admitere și ori de câte ori este nevoie (săptămânal);

- Intocmeste Fisa de monitorizare a starii de sanatate a beneficiarului si o actualizeaza la nevoie;
 - Inscribe beneficiarul admis pe lista C.J.A.S. Hunedoara a medicului de familie din proximitate;
 - Realizeaza programarea beneficiarului si il insoteste la medicul de familie/specialist;
 - Intreprinde demersurile necesare in vederea efectuarii expertizei psihiatrico-legala, cand este cazul;
 - Efectueaza evaluarea initiala/evaluarea beneficiarului si monitorizeaza starea de sanatate a acestuia pe perioada institutionalizarii;
 - Ridica de la farmacie medicamentele si materialele sanitare (consumabile);
 - Gestioneaza si administreaza tratamentul medical in baza condicilor;
 - Consemneaza in Raportul de tura a asistentilor medicali orice modificare a starii de sanatate a beneficiarului si informeaza managerul de caz;
 - Realizeaza proceduri medicale, conform recomandarilor;
 - Anunta si solicita in caz de urgenta Ambulanta prin Serviciul 112, informeaza seful de centru, apartinatorul/reprezentantul legal si intocmeste documentele conform procedurii privind managementul situatiilor de risc;
 - Aplica contentionarea conform prevederilor Legii sanatatii mintale si a protectiei persoanelor cu tulburari psihice, cu normele de aplicare;
 - Identifica situatiile de neglijenta a starii de sanatate si igiena din partea beneficiarului, precum si situatiile de dependenta de alcool, substante ilegale, tutun, etc.;
 - Intocmeste planul anual de educatie sanitara si asigura realizarea acestuia;
 - Informeaza managerul de caz de toate modificarile aparute in starea de sanatate a beneficiarilor;
 - Sprijina beneficiarul sa inteleaga starea sa de sanatate;
 - Acorda primul ajutor si tratamentul in urgente, utilizand medicatia din aparatul de urgenta;
 - Inventariaza medicamentele in cazul unui deces pe baza unui proces verbal inregistrat in Registrul de intrari-iesiri si pastreaza medicamentele intr-o cutie pana la stabilirea cauzelor decesului.
- cunoaste si aplica Procedura documentata operationala privind evaluarea, planificarea si monitorizarea beneficiarilor in servicii sociale cu cazare de tip centru de ingrijire si asistenta, sens in care indeplineste urmatoarele atributii:
- identifica si cunoaste nevoile beneficiarilor;
 - efectueaza evaluarea din punct de vedere medical;
 - completeaza in Fisa de evaluare: Capitolul I Stare generala si gradul de autonomie si comunicare (Mentinerea/dezvoltarea deprinderilor de mobilitate); Capitolul IV Nevoi de asistenta si ingrijire (Mentinerea/dezvoltarea starii de sanatate); Capitolul VI Riscuri posibile si eventuale dependente (droguri, alcool, tutun, etc.) – (Mentinerea/dezvoltarea deprinderilor de ingrijire a propriei sanatasi);
 - stabileste obiectivele pe termen scurt si mediu in functie de nevoile identificate din punct de vedere medical;
 - stabileste activitatile/serviciile;

- întocmeste Planul personalizat, respectiv secțiunile aferente activităților de asistență medicală;
 - stabilește perioada de intervenție, programarea, timpul și echipamentele necesare fiecărei activități în parte;
 - consemnează în Fișa beneficiarului modul de implementare a activităților;
 - discută cu managerul de caz, cel puțin lunar, modul de acordare a serviciilor beneficiarului;
 - evaluează anual beneficiarul din punct de vedere medical sau ori de câte ori este nevoie;
 - răspunde de întocmirea și depunerea documentelor necesare la revizuirea certificatului de încadrare în grad de handicap;
 - întocmeste pentru fiecare beneficiar admis Fișa de monitorizare a stării de sănătate.
- Cunoaște și aplică Procedura documentată operațională privind asistența în stare terminală sau în caz de deces a beneficiarilor cu cazare de tip centru de îngrijire și asistență, sens în care îndeplinește următoarele atribuții:
- informează cu privire la semnele asociate medicul de familie, șeful de centru, Serviciul 112, reprezentantul legal/apartinătorii/familia (de îndată), managerul de caz și D.G.A.S.P.C. Hunedoara;
 - asigură izolarea beneficiarului în camera specială cu această destinație „Izolator”;
 - asigură măsurile de confort și de menținere a demnității beneficiarului prin asigurarea igienei personale;
 - administrează, la indicația medicului de familie sau a medicului specialist, medicația pentru terapia durerii;
 - consemnează în Fișa de monitorizare a stării de sănătate, în Raportul de tură al asistentului medical și în Fișa beneficiarului toate tratamentele efectuate și manevrele medicale aplicate;
 - asigură asistența spirituală prin preot sau pastor la solicitarea beneficiarului / apartinătorilor / reprezentanților legali;
 - păstrează corpul neînsuflit în camera timp de două ore, acesta fiind izolat de ceilalți beneficiari cu un paravan / perdea de protecție;
 - anunță decesul beneficiarului șefului de centru, medicului de familie, familiei/reprezentantului legal, respectiv Serviciul 112 și Poliția în vederea constatării decesului și efectuarea necropsiei;
 - păstrează medicamentele nefolosite până la stabilirea cauzelor decesului;
 - anunță reprezentantul legal care are obligația de înmormantare, în termen de 8 ore de la survenirea decesului, în scris sau telefonic, sens în care întocmeste o notă telefonică;
 - ridică Certificatul medical constatator al decesului de la medicul de familie / S.J.M.L., după caz / sau în lipsa asistentului social;
 - completează Fișa inițială de notificare a situațiilor de risc și o transmite la D.G.A.S.P.C. Hunedoara ;
 - Consemnează decesul în documentele aferente.
- cunoaște și aplică Procedura documentată operațională privind informarea și admiterea beneficiarilor în servicii sociale cu cazare de tip centru de îngrijire și asistență, sens în care îndeplinește următoarele atribuții:

- informeaza si pune la dispozitia persoanelor interesate de serviciul social, in conditiile prevazute de legislatie, materialele informative (brosura);
 - insoteste persoanele interesate cu scopul de a cunoaste conditiile de locuit si desfasurare a activitatilor si serviciilor, daca exista locuri disponibile;
 - detine si pune la dispozitia persoanelor interesate materialele informative – pe suport de hartie (brosura);
 - pune la dispozitia persoanei care viziteaza centrul de ingrijire si asistenta, in scopul informarii, o Declaratie de confidentialitate pentru a fi completata;
 - utilizeaza imaginea beneficiarului si/sau date cu caracter personal in materialele informative, numai in baza Acordului scris al acestora sau al reprezentantilor legali;
 - preia beneficiarul, la admiterea acestuia in centru, in programul de lucru;
 - intocmeste procesul verbal de predare-primire a documentelor prevazute in Anexa nr. 7 din „Documentarul de institutionalizare”, in original, cu medicatia pentru 30 zile, cu efectele personale si orice alte aspecte particulare care vizeaza beneficiarul;
 - informeaza seful de centru cu privire la problemele deosebite in procesul de admitere;
 - informeaza beneficiarul/reprezentantul legal cu privire la prevederile contractului de furnizare de servicii / actului aditional, consemnand in Fisa beneficiarului existenta la dosarul personal;
 - se ingrijeste ca documentele solicitate prin adresa la alte institutii sa ajunga in termenul legal in cadrul centrului de ingrijire si asistenta, in caz contrar revenind cu adresa in scris sau telefonic.
- cunoaste si aplica Procedura documentata operationala privind protectia impotriva neglijarii, exploatarei, violentei si abuzului in servicii sociale cu cazare de tip centru de ingrijire si asistenta, sens in care indeplineste urmatoarele atributii:
- identifica, semnaleaza si pune in aplicare masurile stabilite in Planul de interventie;
 - informeaza si incurajeaza beneficiarii cu privire la posibilitatea pe care o au de a identifica, semnala si sesiza orice forma de neglijare, exploatare, violenta si abuz;
 - consemneaza in Fisa beneficiarului interventia in caz de neglijare, exploatare, violenta si abuz;
 - administreaza tratamentul medicamentos si/sau injectabil al beneficiarilor in baza prescriptiilor medicale / schema de tratament de la medicul specialist/de familie;
 - in cazul in care nu se poate asigura continuitatea in ceea ce priveste asistenta medicala, medicatia este administrata de catre personalul de serviciu care are atributii in acest sens prevazute in fisa postului, in baza unui proces verbal de predare-primire medicamente intocmit de asistentul medical, in care este consemnat numele si prenumele beneficiarului si schema de tratament, procesul verbal fiind semnat de ambele parti.
- cunoaste si aplica Procedura documentata operationala privind suspendarea/incetarea acordarii serviciului social beneficiarilor institutionalizati in servicii sociale cu cazare de tip centru de ingrijire si asistenta, sens in care indeplineste urmatoarele atributii:
- intocmeste un referat din care sa reiasa starea de sanatate a beneficiarului si necesitatea prelungirii internarii in spital, in caz de internare a beneficiarului pe o perioada mai mare de 30 zile;

- face demersurile pentru obtinerea certificatului constatator al decesului in cazul in care beneficiarul decedat nu are apartinatori/reprezentanti legali/sau în lipsa asistentului social;
 - intocmeste in doua exemplare biletele de voie pentru beneficiari si le inregistreaza in registrul de evidenta a iesirilor pe perioada determinata a beneficiarilor din centru;
 - pregateste medicatia pe perioada valabilitatii retetei in vederea predarii acesteia in caz de suspendare / incetare a acordarii serviciului social;
 - mentine legatura cu unitatea spitaliceasca in caz de internare a beneficiarului in spital;
 - preda pe baza de proces verbal cazarmamentul, medicatia si documentele personale ale beneficiarului, dupa caz, pe perioada suspendarii acordarii serviciului social.
- cunoaste si aplica Procedura documentata operationala privind determinarea gradului de satisfactie al beneficiarilor in servicii sociale cu cazare de tip centru de ingrijire si asistenta, sens in care acorda spijin pentru completarea chestionarelor privind gradul de satisfactie al beneficiarilor, in cazul in care este solicitat;
- cunoaste si aplica Procedura documentata operationala privind acordarea asistentei si suportului pentru luarea unei decizii in servicii sociale cu cazare de tip centru de ingrijire si asistenta, sens in care indeplineste urmatoarele atributii:
- identifica si cunoaste nevoile beneficiarilor;
 - asigura asistenta si suportul pentru desfasurarea de actiuni de catre beneficiar conform deciziei luate;
 - desfasoara actiuni de pregatire si crearea unui climat suportiv in vederea oferirii beneficiarului unui confort fizic si psihic adecvat;
 - consemneaza si detaliaza interventia in fisa beneficiarului.
- cunoaste si aplica Procedura documentata operationala privind managementul situatiilor de risc pentru beneficiarii de servicii sociale cu cazare de tip centru de ingrijire si asistenta, sens in care indeplineste urmatoarele atributii:
- identifica / semnaleaza situatia de risc;
 - asigura interventia de specialitate in functie de atributiile specifice si situatia de risc care s-a produs;
 - intocmeste Nota de relatie a situatiei de risc;
 - informeaza familia / reprezentantul legal cu privire la situatiile de risc in care este implicat beneficiarul;
 - informeaza familia / reprezentantul legal telefonic in maxim 8 ore cu privire la decesul beneficiarului;
 - intocmeste Nota telefonica in cazul in care informeaza familia/reprezentantul legal cu privire la situatia de risc in care este implicat beneficiarul;
 - intocmeste Fisa initiala de notificare a situatiilor de risc
 - consemneaza in Fisa beneficiarului situatia de risc;
 - solicita Serviciul 112 in cazul situatiilor de risc care implica urgente medicale si/sau imbolnaviri;
 - pune la dispozitia personalului medical de pe ambulanta documentele necesare, schema de tratament si medicatia aferenta beneficiarului;
 - intocmeste Fisa de inchidere a situatiei de risc.

- Cunoaste si aplica Procedura documentata operationala privind inregistrarea si solutionarea sesizarilor si reclamatilor beneficiarilor in servicii sociale cu cazare de tip centru de ingrijire si asistenta, sens in care indeplineste urmatoarele atributii:
 - informeaza seful de centru cu privire la sesizarea / reclamatia adusa la cunostinta de beneficiar sau de catre un alt angajat;
 - sprijina beneficiarul in formularea / redactarea sesizarilor / reclamatilor in situatia in care din diverse motive (medicale, educationale, etc.), nu poate sa o formuleze in scris;
 - consemneaza in Fisa beneficiarului sesizarea / reclamatia si modul de solutionare.
- cunoaste si aplica Procedura documentata operationala privind protectia impotriva torturii, tratamentelor crude, inumane sau degradante a beneficiarilor din servicii sociale cu cazare de tip centru de ingrijire si asistenta, sens in care indeplineste urmatoarele atributii:
 - identifica, semnaleaza si pune in aplicare masurile stabilite in Planul de interventie;
 - informeaza si incurajeaza beneficiarii, impreuna cu asistentul social si psihologul, cu privire la posibilitatea pe care o au de a identifica, semnala si sesiza orice forma de tortura, tratamente crude, inumane sau degradante;
 - consemneaza in Fisa beneficiarului interventia in cazul in care au fost semnalate forme de tortura, tratamente crude, inumane sau degradante;
 - Intocmeste, impreuna cu psihologul, materialul informativ privind identificarea, semnalarea si sesizarea oricaror forme de tortura, tratamente crude, inumane sau degradante, pentru beneficiar adaptat gradului lui de cunoastere;
 - intocmeste, impreuna cu psihologul, materialul informativ privind identificarea, semnalarea si sesizarea oricaror forme de tortura, tratamente crude, inumane sau degradante, pentru personalul centrului.
- sprijina si incurajeaza accesul beneficiarilor la serviciile de sanatate furnizate in comunitate, inclusiv ingrijire stomatologica si oftalmologica, diverse terapii, sprijinind beneficiarul sa inteleaga starea sa de sanatate;
- asigura mentinerea permanenta a dulapurilor in care sunt depozitate medicamentele si materialele necesare tratamentelor medicale inchise cu cheie, la care are acces numai personalul medical;
- acorda primul ajutor si gestioneaza tratamentul bolilor minore (raceli, dureri de cap, etc. si aplica in mod corespunzator medicatia prescrisa, acordand sprijin pentru probleme specifice de tip cataterizare, tratarea escarelor si altele;
- consemneaza refuzul beneficiarului de a i se administra medicatia recomandata in fisa de monitorizare a starii de sanatate;
- se asigura ca raportul de tura cuprinde informatii cu privire la problemele de sanatate ale beneficiarilor (ex. temperatura, tensiune arteriala, puls, stare generala alterata, etc.);
- sprijina beneficiarii care nu-si pot lua singuri medicatia in administrarea acesteia;
- intreprinde demersurile necesare astfel incat fiecare beneficiar sa efectueze anual cate o evaluare medicala completa formata din analize medicale de laborator si consult medical de specialitate;
- asigura completarea in mod corespunzator, fara erori / omisiuni / stersaturi a tuturor documentelor prevazute ca anexa la procedurile documentate operationale elaborate in conformitate cu cerintele Anexei 1 privind standardele specifice minime obligatorii de

calitate pentru servicii sociale cu cazare de tip Centru de abilitare si reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilitati, Centru pentru viata independenta pentru persoane adulte cu dizabilitati, Centru de ingrijire si asistenta pentru persoane adulte cu dizabilitati cuprinse in Ordinul nr. 82 / 2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilitati;

- cunoaste si aplica in desfasurarea activitatii a procedurii formalizate de sistem privind achizitionarea si efectuarea platii medicamentelor si a materialelor sanitare pentru beneficiarii (copii si adulti) institutionalizati in cadrul centrelor aflate in subordinea D.G.A.S.P.C. Hunedoara;
- intreprinde demersurile pentru asigurarea continuitatii tratamentelor beneficiarilor, conform prescriptiilor medicale, fara intreruperi in administrare;
- respecta intocmai prescriptiile medicale si schemele de tratament, conform recomandarilor medicului de familie / specialist, acest aspect fiind obligatoriu sa se consemneze atat in Fisa de monitorizare a starii de sanatate, cat si in Fisa beneficiarului;
- actioneaza pentru evitarea supradimensionarii stocurilor de medicamente, prin urmarirea atenta, pentru fiecare beneficiar in parte, a stocului existent si a celui care poate fi transferat si administrat din medicatia ramasa de la beneficiarii decedati sau carora li s-a schimbat tratamentul, medicatie aflata in termen de valabilitate;
- participa la prescrierea retetelor de catre medicul de familie pentru fiecare beneficiar in parte, in stricta concordanta cu recomandarile medicale si in cantitatea optima, avand in vedere in permanenta stocurile de medicamente existente, astfel incat sa se evite prescrieri pentru medicamente existente in stoc sau care pot fi transferate de la beneficiari decedati sau de la beneficiarii carora li s-a schimbat tratamentul;
- asigura corecta evidentiere, fara greseli / erori / omisiuni, pentru fiecare beneficiar in parte, a tuturor intrarilor de medicamente in Condica de medicamente si materiale sanitare, in Condica de medicamente si materiale sanitare a aparatului de urgenta;
- asigura corecta evidentiere, fara greseli / erori / omisiuni, pentru fiecare beneficiar in parte, a medicamentelor administrate din aparatul de urgenta, utilizand Caietul de evidenta a medicamentelor administrate din aparatul de urgenta;
- repartizeaza medicatia prescrisa in cutii individuale pentru un interval de 7 zile, in stricta concordanta cu prescriptiile medicale si cu schema de tratament, pentru fiecare beneficiar in parte existand o cutie din plastic, cu schema de tratament aplicata prin lipire pe fata cutiei, pentru a facilita depunerea in cutia individuala a medicamentelor pentru 7 zile in cantitatea corecta si pentru administrarea zilnica corecta a tratamentului fiecarui beneficiar; Cutiile din plastic sunt pastrate in dulap inchis cu cheie unde are acces doar personalul medical;
- asigura pastrarea cantitatii totale a medicatiei eliberate fiecarui beneficiar in cutii din carton, cu inscripționarea numelui fiecarui beneficiar, din care se fac alimentările săptămânale în cutiile din plastic pentru un interval de 7 zile. Aceste cutii se alimentează cu: intrările de medicamente (eliberate de farmacie conform Componentei eliberare a retetelor; transferate de la beneficiari decedati; transferate de la beneficiari carora li s-a schimbat tratamentul). Din aceste cutii se fac eliberari: săptămânal, odata cu depunerea tratamentului pentru 7 zile în cutiile din plastic pentru fiecare beneficiar in parte; Cutiile din carton sunt pastrate în dulap inchis cu cheie, separat de cutiile din plastic, unde are acces doar personalul medical;

- asigura tinerea evidentei scriptice a medicatiei fiecarui beneficiar in parte in format electronic, in care se consemneaza atat intrarile de medicamente (provenind din: retete eliberate, procese verbale de transfer de la beneficiarii decedati, procese verbale de transfer de la beneficiarii carora li s-a schimbat tratamentul), cat si iesirile (constand in: administrarile zilnice a fiecarui medicament si pentru fiecare beneficiar), astfel incat stocul scriptic final ($\text{Stoc final} = \text{Stoc initial} + \text{Intrari} - \text{Iesiri}$) sa coincida cu stocul faptic existent in cutiile individuale; Asigura verificarea permanenta a concordantei stocului scriptic cu stocul faptic;
- respecta modul de gestiune a medicamentelor si a materialelor sanitare (consumabile) in stricta concordanta cu prevederile explicite ale procedurii documentate operationale privind mentinerea starii de sanatate a beneficiarilor in servicii sociale cu cazare de tip centru de ingrijire si asistenta / locuinta protejata, atat in ceea ce priveste eliberarea, receptia, repartizarea, evidentierea, cat si administrarea medicatiei;
- asigura organizarea, dotarea si aprovizionarea aparatului de urgenta, receptia medicamentelor in aparatul de urgenta, administrarea medicamentelor din aparatul de urgenta in stricta concordanta cu prevederile explicite ale procedurii documentate operationale privind mentinerea starii de sanatate a beneficiarilor in servicii sociale cu cazare de tip centru de ingrijire si asistenta/locuinta protejata, asigurand inscrieri corecte, fara greseli si / sau omisiuni in Condica de medicamente si materiale sanitare a aparatului de urgenta, in Caietul de evidenta a medicamentelor administrate, in Fisa de monitorizare a starii de sanatate;
- indeplineste atributiile si sarcinile din fișa postului, cât și cele noi încredințate, corect și fără greșeli, în termenele stabilite, își planifică și folosește judicios timpul de munca și resursele alocate;
- desemneaza in fiecare dimineata o persoana din cadrul personalului de ingrijire aflat in schimbul I, in intervalul orar 07 – 19, care, alaturi de asistentul medical, sa supravegheze servirea meselor de catre beneficiari in timpul orelor de sevire a meselor in sala de mese (tura 1 si 2), neparasind sala de mese pana cand nu s-au hranit toti beneficiarii care servesc mesele in sala de mese; persoana desemnata impreuna cu asistentul medical se asigura ca beneficiarii nu parasesc sala de mese cu produse alimentare provenite de la micul dejun, pranz sau cina, fiind interzisa scoaterea din sala de mese a acestor produse si consumul in camere;
- la beneficiarii pentru care exista recomandare medicala de alimentare cu hrana pasirata, persoana desemnata impreuna cu asistentul medical se asigura ca hrana acestora a fost preparata in mod corespunzator de muncitorul calificat (bucatar), respectiv hrana sa fie pasirata, sprijinindu-i intr-o maniera discreta, toleranta daca propriile abilitati ale beneficiarilor nu le permite administrarea hranei;
- desemneaza in fiecare dimineata o persoana din cadrul personalului de ingrijire aflat in schimbul I, in intervalul orar 7 – 19, care sa asigure servirea tuturor meselor la pat pentru beneficiarii imobilizati la pat, precum si administrarea hranei si supravegherea servirii acestora de catre beneficiarii imobilizati la pat; persoana desemnata sprijina si asigura servirea meselor la pat intr-o maniera discreta, toleranta pentru beneficiarii ale caror abilitati nu le permit acest lucru; Desemnarea persoanei o consemneaza in procesul - verbal al schimbului de tura, la inceputul fiecarei zile;

- in cazul in care, in schimbul I, in intervalul orar 7 – 19, se afla in serviciu o singura persoana dintre personalul de ingrijire, o desemneaza pe aceasta pentru asigurarea servirii tuturor meselor la pat pentru beneficiarii imobilizati la pat, precum si administrarea hranei si supravegherea servirii acestora de catre beneficiarii imobilizati la pat, iar supravegherea servirii meselor in sala de mese o realizeaza personal (asistentul medical); Desemnarea persoanei o consemneaza in procesul-verbal al schimbului de tura, la inceputul fiecarei zile;
- organizeaza in mod corespunzator activitatea in cadrul sectiei de ingrijire astfel incat programele de curatenie, de schimb scutece de incontinenta si cel de servire a meselor sa nu se suprapuna;
- respectă regulile de disciplina a muncii, lucrează în echipă cât și individual, în funcție de specificul sarcinilor, respectă relațiile pe cale ierarhică;
- urmărește și răspunde de îndeplinirea obiectivelor generale și specifice stabilite;
- isi planifică activitatea săptămânal și întocmește un raport zilnic de activitate pe intervale orare pe care il prezintă șefului ierarhic la sfârșitul săptămânii de lucru;
- cunoaște, respectă si aplica procedurile specifice procesului de furnizare a serviciilor sociale din cadrul centrului, precum si notele interne de lucru, masurile stabilite si toate instruirile de care a luat cunostinta prin semnare;
- pune în executare legile și celelalte acte normative specifice domeniului de activitate;
- participă la stabilirea, implementarea și actualizarea sistemului de management al siguranței alimentelor;
- respecta normele de sanatate si securitate in munca, normele privind situatiile de urgenta, Regulamentul de Organizare si Functionare al Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Hunedoara, Regulamentul de Organizare si Functionare al Centrului de Ingrijire si Asistenta Branisca, Regulamentul intern al Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Hunedoara, Codul etic de conduita al personalului din cadrul Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Hunedoara, procedurile documentate de sistem si operationale aplicabile domeniului sau de activitate, notele interne de lucru, masurile stabilite si instruirile la care a luat parte;
- se preocupa de continua formare profesionala in domeniul de activitate;
- cunoaste si respecta prevederile legale privind apararea impotriva incendiilor, avand urmatoarele obligatii:
 - sa cunoasca si sa respecte masurile de aparare impotriva incendiilor stabilite de conducatorul institutiei;
 - sa respecte normele de aparare impotriva incendiilor specifice activitatilor pe care le organizeaza sau le desfasoara;
 - sa aduca la cunostinta conducatorului institutiei orice defectiune tehnica ori alta situatie care constituie pericol de incendiu.
- cunoaste si respecta normele legale in vigoare in ceea ce priveste sanatatea si securitatea in munca, prevenirea si stingerea incendiilor (situatii de urgenta), avand obligatia de a respecta prevederile;
- in ceea ce priveste sanatatea si securitatea in munca, are urmatoarele obligatii:
 - să-și însușească și să respecte normele, instrucțiunile și reglementările în domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

- să-și desfășoare activitatea în conformitate cu pregătirea, instruirea și recomandările angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnavire atât propria persoană, cât și alte persoane, care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul activității;
 - să aducă la cunoștința șefului de centru și / sau a lucrătorilor desemnați, orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor.
- respecta prescripțiile generale de igiena și buna practică în desfășurarea activității;
 - își asumă responsabilitatea, manifestă spirit de inițiativă și implicare în activitatea profesională;
 - face propuneri scrise șefului de centru privind îmbunătățirea activității proprii;
 - întocmește și răspunde de modul de consemnare a fiecărei vizite în Registrul de vizite, a aparținătorilor beneficiarilor și completează Declarația de confidențialitate;
 - verifică și răspunde de schimbarea poziției în pat a beneficiarului imobilizat de către personalul de îngrijire, pentru prevenirea escarelor;
 - asigură beneficiarilor, inclusiv celor imobilizați la pat, activități în aer liber, care se regăsesc consemnate în Fișa beneficiarului;
 - respectă demnitatea și intimitatea beneficiarului, sprijinul acordându-se într-o manieră discretă și tolerantă, beneficiarul fiind tratat cu onestitate și respect;
 - răspunde de accesul fiecărui beneficiar la asistență medicală, conform normelor legale în vigoare, acordată prin programari la medic de familie, medici specialiști - din centru sau în policlinici; recomandă în caz de necesitate asistență tehnică adecvată – dispozitive asistive și tehnologii de acces;
 - supraveghează, participă și răspunde de efectuarea igienei personale a tuturor beneficiarilor de către personalul de îngrijire, conform programării de imbaiere a beneficiarilor;
 - realizează controlul epidemiologic săptămânal, consemnând acest aspect în Fișa de monitorizare a stării de sănătate, în Fișa beneficiarului și în raportul de tură;
 - depistează precoce îmbolnăvirile, urmărește evoluția bolii, efectuează și răspunde de respectarea tratamentului și a regimului igienico-dietetic prescris de medicul de familie / specialist;
 - monitorizează zilnic schimbările privind starea de sănătate a beneficiarilor ca efect al medicației, în vederea revizuirii corespunzătoare a prescripțiilor medicale;
 - întocmește Proces verbal de predare / primire în cazul medicației primite de la familie/aparținători legali și notifică în Foaia de monitorizare a stării de sănătate, în Fișa beneficiarului și Raportul de tură;
 - respectă hotărârea instanței de judecată în ceea ce privește tutela / curatela încredințată, cu toate obligațiile care decurg din aceasta;
 - răspunde de aparatura și mobilierul din dotare, precum și materialele necesare tratamentelor medicale;
 - verifică în permanență ca beneficiarii să fie îmbracați/incălțați cu obiecte de vestimentație curată și în stare bună, conform sezonului;
 - răspunde de organizarea pentru beneficiari de programe de educație sanitară, sexuală și contraceptivă, împotriva fumatului și a consumului de băuturi alcoolice și de droguri, pe

- baza unui Proces verbal cu semnătura beneficiarilor, consemnand acestea in Fisa de monitorizare a starii de sanatate, in Fisa beneficiarului si in Raportul de tura al asistentului medical;
- raspunde de asigurarea medicamentelor (anticonceptionale) sau articole sanitare (prezervative) pentru prevenirea sarcinilor nedorite sau impiedicarea contactarii de BTS;
 - monitorizeaza si raspunde de caracteristicile ciclului menstrual, urmarindu-se durata si simptomele de insotire si consemnarea in caietul de evidenta a menstruatiei;
 - raspunde de izolarea beneficiarilor suspecti de boli infectioase, informand totodata șeful de centru și medicul de familie/specialist, despre orice schimbare a stării de sănătate a beneficiarului;
 - răspunde și verifică efectuarea curățeniei și a igienizării dormitoarelor, spațiilor comune, grupurilor sanitare, oficiilor, sălii de mese, blocului alimentar, spatiului spalatorie vesela, spatiului spalatorie, magazii conform legislatiei in vigoare;
 - participa alaturi de muncitorul calificat (bucatar) si de administrator la intocmirea meniurilor, inclusiv a meniurilor pentru beneficiarii care, in baza recomandarilor medicale, trebuie sa urmeze regim alimentar in fiecare zi de miercuri a saptamanii, in intervalul orar 10-15;
 - verifica, la fiecare servire a meselor, daca muncitorul calificat (bucatar) asigura hrana pasirata pentru beneficiarii cu astfel de recomandare medicala si daca hrana preparata respecta recomandarea medicala pentru fiecare beneficiar in parte;
 - stabileste meniul fiecarei zile astfel incat acesta sa fie diversificat de la o zi la alta, sa fie corect dimensionat caloric; calculeaza caloric meniul zilei;
 - organizează și asistă la distribuirea mesei, verificand in permanenta daca hrana preparata si distribuita corespunde cantitativ si calitativ, iar meniul / meniurile zilnic / zilnice inscrise in Lista zilnica de alimente este strict respectat, iar în cazuri speciale asigură administrarea hranei directă a beneficiarului;
 - cantareste la fiecare masa, aleator, cel putin 3 portii de mancare asigurandu-se sa hrana distribuita respecta gramajele inscrise in meniu, iar in cazul constatarii de nereguli, sesizeaza de indata si in scris seful de centru;
 - verifica si raspunde de mentinerea curateniei si igienei astfel ca spatiile sa fie ferite de orice sursa poluanta sau raspandire a infectiilor in conformitate cu normele sanitare legale;
 - respecta normele legale privind colectarea, impachetarea, manevrarea si eliberarea produselor de laborator, manipularea echipamentelor si instrumentarului medical, manevrarea si depozitarea materialelor injectate, a deseurilor medicale;
 - verifica existenta instalatiilor pentru spalarea mainilor in spatiile in care sunt manevrate materiale murdare infectate sau deseuri medicale;
 - urmareste / verifica efectuarea curateniei si dezinfectiei a tuturor spatiilor centrului, precum si completarea graficelor de curatenie de catre ingrijitori / infirmiere / spalatoarea / muncitori calificati (bucatari) / magaziner;
 - respectă confidențialitatea informațiilor referitoare la beneficiari, verifica si indruma personalul de ingrijire in respectarea programului saptamanal de baie generala a beneficiarilor, iar in cazul constatarii de nereguli sesizeaza de indata si in scris seful de centru;

- raspunde de consilierea și asistența beneficiarilor cu probleme de continență, întocmind tabele cu beneficiari care necesită scutece de incontinență / pampers pentru adulți;
- gestionează și raspunde de situația numerică și nominală a beneficiarilor (conform unui tabel) care necesită pampers și predă pe baza de Proces-verbal personalului de îngrijire (îngrijitoare/infirmiere) scutecele de incontinență (pampers);
- raspunde de modul în care se asigură scutecele de incontinență (pampers) către beneficiari
- sesizează șeful ierarhic superior de toate problemele care apar în timpul serviciului;
- cunoaște / respectă procedura privind siguranța alimentară HACCP la locul de muncă, precum și legislația din domeniul siguranței alimentului;
- respectă normele igienico-sanitare și de siguranță alimentară prevăzute de legislația în vigoare, în spațiile destinate preparării, păstrării și servirii hranei;
- participă la toate instruirile care se efectuează în domeniul siguranței alimentului;
- ține lunar, evidența fișelor de monitorizare;
- întocmește săptămânal în fiecare zi de vineri pentru săptămâna viitoare, cu defalcare pe zile, programarea curățeniei, igienizarea tuturor spațiilor și echipamentelor blocului alimentar și urmărește zilnic efectuarea acestora;
- verifică, aleatoriu, modul în care angajații centrului își îndeplinesc atribuțiile ce le revin, privind siguranța alimentelor;
- raportează șefului de centru eficacitatea și adecvarea sistemului de management al siguranței alimentelor;
- cunoaște și respectă:
 - Programul de curățenie - igienizare a blocului alimentar și a spațiului spalatorie vesela;
 - Programul de igienizare echipamente din cadrul blocului alimentar;
 - Programul de curățenie - igienizare a spațiului spalatorie;
 - Programul de curățenie - igienizare a magaziiilor de alimente;
 - Programul de igienizare echipamente din cadrul spațiului spalatorie.
- verifică efectuarea și completarea zilnică de către muncitorul calificat (bucatar) / persoana delegată a:
 - Fișei igienizare spațiu;
 - Fișei igienizare echipamente cu echipamentele igienizate în ziua respectivă;
 - Fișei monitorizare temperatura frigider / congelator;
 - Fișei monitorizare oua.
- verifică zilnic respectarea de către personalul de îngrijire a tuturor instruirilor de care aceștia au luat cunoștința în ceea ce privește modalitatea de colectare și transport a lenjeriei și a îmbrăcămintei precum și modului de utilizare și colectare a scutecelor pentru incontinență urinară și materii fecale (pampersi) utilizate pentru beneficiari
- verifică zilnic respectarea de către muncitorii calificați (bucatari) a instruirii realizate;
- verifică zilnic respectarea de către personalul de îngrijire a instruirii realizate în ceea ce privește modul de folosire a substanțelor și a materialelor existente în centru pentru curățenie, igienizare și dezinfectia suprafețelor și a spațiilor de locuit, respectându-se dozajul afișat și precris pentru utilizare pentru evitarea creerii de reacții între substanțe care sunt daunatoare (toxice) sănătății și totodată respectându-se cantitățile pentru utilizare astfel încât dezinfectia să fie eficientă;

- verifica zilnic respectarea de catre personalul de ingrijire a instruirii realizate cu privire la respectarea activitatilor care se vor desfasura, pe intervale orare, stabilite prin Programul de desfasurare a activitatilor personalului de ingrijire;
- verifica zilnic, la ora 7, daca personalul de ingrijire si muncitorii calificati bucatari sunt echipati in mod corespunzator cu echipamentul de protectie complet prevazut de legislatia in vigoare;
- face propuneri scrise șefului de centru privind îmbunătățirea activității proprii;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege, dispuse de șeful ierarhic superior sau de conducerea D.G.A.S.P.C. Hunedoara;
- colaboreaza cu tot personalul centrului, nu creaza stari conflictuale, foloseste un limbaj adecvat si o tonalitate normala pentru a nu crea disconfort in relatiile de lucru;
- respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca, indiferent de natura acestora, orice declaratie publica si orice fotografiere / filmare / inregistrare, inclusiv distribuirea acestora in mod neautorizat prin orice tip de canale de comunicare, cu privire la locul de munca fiind interzisa fara acordul conducerii;
- se prezinta la serviciu in deplina capacitate de munca;
- execută și alte sarcini de serviciu la solicitarea șefului de centru pentru buna desfășurare a activității în funcție de necesități;
- respecta programul de lucru si semneaza la intrarea si la iesirea din serviciu condica de prezenta, notand ora intrarii si a iesirii din unitate.

Atribuții Asistent social (263501)

- cunoaște, respectă și aplică prevederile Standardului minim de calitate aplicabil pentru serviciile sociale cu cazare organizate ca centre rezidențiale destinate persoanelor adulte cu dizabilități precum și Procedurile documentate operationale întocmite ;
- cunoaste si respecta Codul deontologic al profesiei de asistent social, cu modificarile si completarile ulterioare;
- informeaza si pune la dispozitia persoanelor interesate cu privire la serviciul social, in conditiile prevazute de legislatie, materialele informative;
- insoteste persoanele interesate cu scopul de a cunoaste conditiile de locuit si desfasurarea a activitatilor si serviciilor, daca exista locuri disponibile;
- detine si pune la dispozitia persoanelor interesate materiale informative – pe suport de hartie (brosura);
- pune la dispozitia persoanei care viziteaza centrul, in scopul informarii, o Declaratie de confidentialitate pentru a fi completata;
- utilizeaza imaginea beneficiarului si / sau date cu caracter personal in materiale informative, numai in baza Acordului scris al acestora sau al reprezentantilor legali;
- elaboreaza si aplica procedura de admitere a beneficiarilor;
- preia beneficiarul, la admiterea acestuia in centru, in programul de lucru;
- întocmeste proces verbal de predare - primire, a documentelor prevazute in Anexa nr. 7 din „Documentarul de institutionalizare”, in original, cu medicatia pentru 30 de zile, cu efectele persoanele si orice alt aspecte particulare care vizeaza beneficiarul;
- informarea sefului de centru cu privire la problemele deosebite in procesul de admitere;

- informeaza beneficiarul / reprezentantul legal cu privire la prevederile contractului de furnizare de servicii / act aditional, consemneaza in Fisa beneficiarului existent la dosarul personal al beneficiarului;
- intocmeste Contractul de furnizare de servicii / act aditional, in termenii prevazute de legislatie, pe care il transmite cu adresa de inaintare catre Biroul Juridic Contencios - D.G.A.S.P.C. Hunedoara, in termen de 5 zile de la completare si inregistrare in Registrul de intrari - iesiri;
- identifica si solicita documentele care stau a baza intocmirii Fisei de calcul si a Angajamentului de plata, in conformitate cu legislatia in vigoare si normele interne ale D.G.A.S.P.C. Hunedoara;
- pune la dispozitia inspectorului de specialitate (economist) al centrului documentele necesare intocmirii Fisei de calcul si Angajamentului de plata a contributiei beneficiarului / reprezentantului legal, apartinatorului în baza unui Proces verbal de predare-primire, pe care il va atasa la dosarul personal al beneficiarului;
- se ingrijeste ca documentele solicitate prin adresa la alte institutii, sa ajunga in termen legal in CIA / LP, in caz contrar se revine la adresa in scris sau telefonic.
- identifica și cunoaste nevoile beneficiarilor;
- cunoaște și respectă drepturile beneficiarilor;
- efectueaza evaluarea din punct de vedere social;
- completeaza Fisa de evaluare: Capitolul III, Nevoi de mentinere sau dezvoltare a deprinderilor de viata independenta si integrare (Mentinerea / dezvoltarea abilitatilor sociale; Mentinerea / dezvoltarea deprinderilor de a realiza tranzactii economice;) Capitolul V, Nevoile educationale si culturale; Capitolul III Nevoi de mentinere sau dezvoltare a deprinderilor de viata independenta si integrare, (Mentinerea / dezvoltarea deprinderilor de interactiune / de relationare interpersonală)
- stabileste obiectivele pe termen scurt si mediu in functie de nevoile identificate din punct de vedere social;
- stabileste activitatile / serviciile;
- intocmeste Planul personalizat, respectiv sectiunile aferente activitatilor de asistenta socializare;
- stabileste perioada de interventie, programarea, timpul si echipamentele necesare fiecarei activitate in parte;
- consemneaza in Fisa beneficiarului, modul de implementare a activitatilor;
- discuta cu managerul de caz, cel putin lunar, modul de acordare a serviciilor beneficiarului;
- revizuieste obiectivele stabilite la 6 luni si-l evalueaza anual din punct de vedere social, sau ori de cate ori este nevoie;
- raspunde de existenta si actualizarea documentelor de stare civila, de venit, ancheta sociala pentru apartinatori / reprezentantul legal;
- pune la dispozitia asistentului medical documentele necesare la revizuirea certificatului de incadrare in grad de handicap;
- solicita si efectueaza ancheta sociala la apartinatorilor / familie / persoane din comunitate care solicita invoirea;
- solicita acordul reprezentantului legal cu privire la participarea la procesul de evaluare;

- informeaza reprezentantului legal in scris cu privire la rezultatele evaluarii;
- pune la dispozitia asistentului medical, actele de identitate în vederea solicitarii unui act doveditor de stabilire a discernamantului prin expertiza psihiatrico – legala.
- întocmeste ancheta sociala in vederea revizuirii certificatului de încadrare în grad de handicap.
- identifica situațiile de neglijență a stării de sănătate și igienă din partea beneficiarului, precum și situațiile de dependență de alcool, tutun, substanțe ilegale, etc.;
- informare și consiliere cu privire, fără a se limita, la: drepturile și facilitățile sociale existente, clarificări privind demersurile de obținere a acestora;
- asigură asistența și suport pentru desfășurarea de acțiuni de către beneficiar conform deciziei luate;
- asigură asistență și suport pentru revizuirea deciziei luate, după caz, in funcție de modificarea contextului;
- desfășoara acțiuni de pregătire și crearea unui climat suportiv în vederea oferirii beneficiarului unui confort fizic și psihic adecvat;
- consemneaza și detaliaza intervențiile in Fișa beneficiarului;
- aduce la cunostinta beneficiarului / reprezentantului său legal prevederile procedurii, înainte de a fi semnat contractul de furnizare servicii;
- realizeaza ancheta sociala la cererea beneficiarului / reprezentantului legal in caz de suspendare a acordarii serviciului social;
- solicita documentele si acordurile scrise prevazute in procedura;
- evidentiaza suspendarea acordarii serviciului social al beneficiarului in Registrul de evidenta a iesirilor pe perioada determinata a beneficiarilor din centru;
- inregistreaza beneficiarii la admitere in Registrul de evidenta a intrarilor - iesirilor beneficiarilor;
- solicita lunar un raport de ancheta sociala de la S.P.A.S.-ul de domiciliu al persoanei care va asigura gazduirea si ingrijirea beneficiarului, pe perioada suspendarii contractului de servicii in centru;
- întocmeste in doua exemplare biletele de voie pentru beneficiari si le inregistreaza in Registrul de evidenta a iesirilor pe perioada determinata a beneficiarilor din centru;
- pune la dispozitia apartinatorilor beneficiarului decedat, documentele de stare civila, pe baza de proces verbal;
- transmite D.G.A.S.P.C. Hunedoara in maxim 24 de ore, copia dosarului personal al beneficiarului, in baza unui proces verbal de predare-primire;
- preda pe baza de proces verbal cazarmamentul, medicatia si documentele personale ale beneficiarului, dupa caz, pe perioada suspendarii acordarii serviciului social;
- inregistreaza in Registrul de evidenta a intrarilor-iesirilor beneficiarilor din centru (pe perioada nedeterminata), Decizia de incetare a serviciului social;
- transmite o copie a documentelor care alcatuiesc dosarul personal al beneficiarului D.G.A.S.P.C. Hunedoara, in baza unui proces verbal de predare-primire, in termen de 5 zile, de la incetarea serviciului social.
- acorda sprijin pentru completarea chestionarelor la solicitarea beneficiarului;
- identifică / semnalează situațiile de risc;

- intervine in functie atributiile specifice si situatia de risc care s-a produs;
- întocmeste Nota de relatie a situatiei de risc;
- informeaza familia / reprezentantul legal cu privire la situatiile de risc in care este implicat beneficiarul;
- informeaza familia / reprezentantul legal telefonic in maxim 8 ore cu privire la decesul beneficiarului;
- întocmeste Nota telefonica, in cazul in care informeaza familia / reprezentantul legal cu privire la situatia de risc in care este implicat beneficiarul;
- întocmeste Fisa de incident;
- consemneaza in Fisa beneficiarului, situatia de risc;
- întocmeste Fisa de incheiere a situatiei de risc;
- informează în scris beneficiarii / reprezentanții legali / aparținătorii, asupra procedurii privind sesizările / reclamațiile;
- informeaza seful de centru cu privire la sesizarea / reclamatia adusa la cunostinta de catre un beneficiar sau angajat.
- sprijina beneficiarul in formularea / redactarea sesizarilor / reclamatilor in situatia in care din diverse motive: medicale, educationale, nu poate să o formuleze în scris.
- consemneaza in Fisa beneficiarului sesizarea / reclamatia si modul de solutionare;
- identifica, semnaleaza si pune in aplicare masurile stabilite in Planul de interventie;
- informeaza si incurajeaza beneficiarii cu privire la posibilitatea pe care o au de a identifica, semnala si sesiza orice formă de neglijare, exploatare, violența și abuz;
- consemneaza în Fisa beneficiarului interventia în caz de neglijare, exploatare, violența și abuz;
- informează în scris beneficiarii / reprezentanții legali / aparținătorii la intrarea beneficiarului; in centru, inainte de semnarea Contractului de furnizare de servicii, asupra Procedurii privind protectia împotriva neglijării, exploatării, violenței și abuzului, document ce se înregistrează în Registrul de intrări-ieșiri al centrului;
- arhivează documentele referitoare la cazurile de neglijării, exploatării, violenței și abuzului, care se regasesc in dosarul beneficiarului la momentul incetarii / suspendarii serviciilor oferite in centru;
- informeaza si incurajeaza beneficiarii impreuna cu psiholog si medic / asistent medical, cu privire la posibilitatea pe care o au de a identifica, semnala si sesiza orice forme de tortura si tratamente crude, inumane sau degradante;
- consemneaza în Fisa beneficiarului interventia în cazul in care au fost semnalate forme de tortura, tratamente crude, inumane sau degradante;
- informează în scris beneficiarii / reprezentanții legali / aparținătorii la intrarea beneficiarului in CR, inainte de semnarea Contractului de furnizare de servicii, asupra Procedurii privind protectia impotriva torturii si tratamente crude, inumane si degradante;
- aduce la cunostinta beneficiarilor prin discutiile individuale sau de grup cum pot identifica posibilele cazuri de tortura, tratamente crude, inumane si degradante;
- întocmește Fisa initiala de notificare a situatiilor de risc, în care semnaleaza evenimentul;

- arhivează documentele referitoare la cazurile de tortura, tratamente crude, inumane și degradante, care se regăsesc în dosarul beneficiarului în momentul încetării / suspendării serviciilor oferite în CR.
- asigură asistența spirituală prin preot sau pastor la solicitarea beneficiarului / aparținători / reprezentanți legali în caz de stare terminală sau deces al beneficiarului;
- identifică persoanele care au obligația legală de a realiza înmormântarea;
- se îngrijește să obțină o copie a certificatului de deces în cazul în care beneficiarul are aparținători;
- se îngrijește să obțină Certificatul de deces / Extras de uz intern și adeverința de înhumare, în cazul în care beneficiarul nu are aparținători;
- modifică în baza preferinței exprimate de beneficiar un nou Angajament de deces și consemnează acest aspect în Fișa beneficiarului;
- consemnează decesul în documentele aferente;
- până la data de 5 a fiecărei luni, transmite D.G.A.S.P.C. Hunedoara, Biroului de evidență prestații sociale o situație cu privire la decesele survenite și o copie a documentelor constatatoare a decesului;
- se preocupă de obținerea cărții de identitate atunci când situația impune acest lucru și asigură păstrarea documentelor de identitate ale beneficiarilor în condiții de siguranță;
- consolidează relația beneficiar - familie sau persoane față de care aceștia au dezvoltat afinități cu scopul de a promova, reface, menține / îmbunătăți calitatea vieții beneficiarilor;
- ține evidența corespondenței și încurajează contactele dintre beneficiar și aparținători / familie / prieteni;
- pune la dispoziția contabilului din centru, anchetele sociale, actele de identitate și dovezile de venit ale beneficiarilor și aparținătorilor în vederea aplicării Ordinului nr. 1887 / 2016;
- comunică casierului centrului orice modificări legate de lipsirea motivată a persoanelor instituționalizate în centru, pe perioade mai mari de 5 zile, pentru recalcularea contribuției de întreținere;
- asigură activități de integrare / reintegrare familială și comunitară în baza Planului Personalizat, care se regăsesc consemnate în toate documentele existente, conform procedurilor aplicate în centru;
- propune și organizează activități pentru promovarea vieții active, în funcție de sezon activități care se desfășoară în aer liber;
- propune și organizează activități de recuperare, integrare / reintegrare socială participând în mod efectiv la implementarea acestora;
- verifică și se asigură că fiecare beneficiar părăsește centrul în condiții de siguranță;
- asigură beneficiarilor, după caz, sprijin pentru a accesa în comunitate servicii de: educație, informare și consiliere, îndrumare vocațională prin sprijin pentru angajare, formare, orientare și încadrare în muncă;
- participă la activitățile de socializare organizate în centru sau în afara acestuia cu beneficiarii;
- asigură beneficiarilor activități în aer liber și ia măsurile necesare prevenirii accidentelor;
- asigură sprijin adecvat beneficiarilor pentru a duce un trai pe cât posibil independent;

- monitorizează activitățile întreprinse de beneficiari, în afara unității, în scopul prevenirii unor situații de abuz / exploatare;
- încurajează beneficiarii să-și exprime opinia asupra oricăror aspecte care privesc activitatea centrului;
- respectă confidențialitatea informațiilor referitoare la beneficiari, conform legislației în vigoare;
- are un comportament bazat pe respect, corectitudine și amabilitate în relația cu beneficiarii cât și cu colegii de serviciu;
- întocmește și transmite la timp situațiile statistice lunare // trimestriale // semestriale la D.G.A.S.P.C. Hunedoara – Atribuții Infirmieră (532103)
- cunoaște și respecta standardele minime de calitate pentru centrele rezidențiale destinate persoanelor adulte cu handicap;
- supraveghează și sprijină beneficiarii în desfășurarea activităților (ajută beneficiarii la hrănire, să se deplaseze în limitele stabilite de medic);
- pregătește și ajută beneficiarul pentru efectuarea plimbării și pe cei care necesită ajutor pentru a se deplasa;
- participă la formarea deprinderilor de igienă individuală a beneficiarilor, semnaland asistentului medical orice modificare survenită în starea de sănătate sau comportamentală a acestora;
- asigură efectuarea igienei corporale zilnice a beneficiarilor, a lenjeriei de corp, articolelor de îmbrăcăminte, a lenjeriei de pat și a cazarmamentului cu respectarea normelor de igienă;
- pregătește cazarmamentul beneficiarului pentru perioada suspendării / încetării acordării serviciului social;
- însoțește beneficiarul pe perioada internării în spital, la solicitarea unității sanitare;
- informează șeful cu privire la sesizarea/reclamația adusă la cunoștința de beneficiar sau de către un alt angajat;
- identifică, semnalează și pune în aplicare măsurile stabilite în Planul de intervenție;
- identifică/semnalează situația de risc;
- întocmește Nota de relație a situației de risc;
- acțiuni de pregătire și crearea unui climat suportiv în vederea oferirii beneficiarului unui confort fizic și psihic adecvat;
- însoțește asistentul medical în efectuarea controlului epidemiologic și la aplicarea măsurilor igienico-sanitare care se impun;
- ajută beneficiarii pentru efectuarea nevoilor fiziologice și însoțirea după caz, la grupurile sanitare, baie;
- are obligația de a participa la îmbrăcarea / dezbrăcarea beneficiarilor, punând la dispoziția acestora hainele corespunzătoare sexului, anotimpului și mărimile potrivite; schimbă vestimentația beneficiarilor zilnic sau ori de câte ori este nevoie, lenjeria de pat săptămânal sau ori de câte ori este necesar;
- asigură schimbarea poziției corpului a beneficiarilor imobilizați la pat, sub supravegherea asistentului medical, pentru prevenirea escarelor;

- raporteaza orice modificare apăruta în starea de sănătate a beneficiarilor, furnizand cât mai multe informații medicului și asistentelor medicale;
- împreună cu asistentul medical însoțește beneficiarul în cazul unor controale medicale și îl supraveghează în caz de necesitate;
- răspunde de transportul hranei de la bucătărie în camerele beneficiarilor imobilizați la pat;
- răspunde de hrănirea beneficiarilor care au nevoie de ajutor;
- încurajează și sprijină beneficiarii să sesizeze orice formă de abuz din partea personalului, asupra propriei persoane sau asupra altor beneficiari;
- semnalează șefului de centru orice formă de abuz din partea personalului asupra beneficiarilor;
- aplică în caz de forță majoră, procedurile legale privind restricționarea libertății de mișcare a beneficiarilor cu tulburări psihice;
- asigură supravegherea și securitatea beneficiarilor aflați în îngrijire;
- apelează în caz de urgență Serviciul 112, în lipsa asistentului medical și anunță șeful de centru;
- preia pe baza de proces verbal de predare - primire și administrează medicația prescrisă conform schemei terapeutice, doar în lipsa asistentului medical;
- medicația prescrisă se administrează beneficiarilor conform schemei de tratament, de către asistentul medical. În lipsa acestuia, medicația se administrează de către infirmiera;
- identifică situațiile de neglijență a stării de sănătate și igiena din partea beneficiarului, precum și situațiile de dependentă de alcool, substanțe ilegale, tutun, etc.;
- informează cu privire la semnele asociate, asistentului medical;
- izolează beneficiarul la recomandarea asistentului medical;
- anunță asistentul medical în cazul în care survine decesul unui beneficiar;
- în cazul decesului asigură izolarea decedatului de ceilalți beneficiari, cu un paravan / perdea de protecție a corpului neînsufletit, participă la inventarierea bunurilor persoanei decedate, efectuează toaleta și îmbracă corespunzător persoana decedată, asigură transportul decedatului și depunerea lui în locul special amenajat și efectuează dezinfectia spațiului în care a survenit decesul, respectând normele igienico-sanitare;
- asigură păstrarea și utilizarea în bune condiții a inventarului pe care îl are în primire;
- execută lucrări în activitatea de autogospodărire a unității;
- asigură transportul corect al rezidurilor solide, depunerea lor în recipiente pe categorii și spălarea găleților de transport, efectuează dezinfectia tancului de gunoi, a recipientilor și a platformei din jurul acestuia;
- respectă reglementările privind prevenirea, controlul și combaterea Infecțiilor Nosocomiale conform prevederilor în vigoare și desfășoară activitatea în așa fel încât să nu se expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- răspunde de curățenia în toate spațiile centrului (aspirat, sters praful, spălat geamuri, uși, mobilier) și igienizării spațiilor centrului (grupuri sanitare, dormitoare, coridoare, birouri) după care notifică în Programul de curățenie ora efectuării igienizării și semnatura;
- cunoaște și respectă :
 - Protocolul de curățenie / dezinfectie a spațiilor centrului;

- Programul de curatenie zilnica;
- Graficul de curatenie generala;
- Lista substantelor de curatat si dezinfectat si concentratia folosita.
- respecta urmatoarele reguli in utilizarea produselor folosite in activitatea de curatenie:
- recomandarile producatorului;
 - nu amesteca produsele;
 - normele generale de protectie a muncii, conform prevederilor legale in vigoare;
 - pastreaza produsele la locul de utilizare, in ambalajul original sau in recipiente special destinate, etichetate cu identificarea produsului.
- transporta lenjeria de pat și de corp utilizata, în containere speciale, la spălătorie și aduce lenjeria curată în containere speciale, cu respectarea circuitelor igienice;
- triaza obiectele proprii ale beneficiarilor și asigura dezinfectia acestora;
- cunoaste si respecta Procedura operationala privind colectarea selectiva a deseurilor;
- îndeplinește atribuțiile și sarcinile din fișa postului, cât și cele noi încredințate, corect și fără greșeli, în termenele stabilite, își planifică și folosește judicios timpul de munca și resursele alocate;
- respectă regulile de disciplina a muncii, lucrează în echipă cât și individual, în funcție de specificul sarcinilor, respectă relațiile pe cale ierarhică;
- urmărește și răspunde de îndeplinirea obiectivelor generale și specifice stabilite;
- își planifică activitatea săptămânal și întocmește un raport zilnic de activitate pe ore.

Atribuții Ingrijitoarei (532104)

- cunoaste si respecta standardele minime de calitate pentru centrele rezidentiale destinate persoanelor adulte cu handicap;
- supravegheaza și sprijina beneficiarii în desfășurarea activităților (ajuta beneficiarii la hrănire, să se deplaseze în limitele stabilite de medic);
- pregătește și ajuta beneficiarul pentru efectuarea plimbării si pe cei care necesită ajutor pentru a se deplasa;
- participa la formarea deprinderilor de igienă individuală a beneficiarilor, semnaland asistentului medical orice modificare survenita in starea de sanatate sau comportamentală a acestora;
- asigura efectuarea igienei corporale zilnice a beneficiarilor, a lenjeriei de corp, articolelor de îmbrăcăminte, a lenjeriei de pat și a cazarmamentului cu respectarea normelor de igienă;
- pregătește cazarmamentul beneficiarului pentru perioada suspendarii/incetarii acordarii serviciului social;
- insoteste beneficiarul pe perioada internarii în spital, la solicitarea unității sanitare;
- informeaza șeful cu privire la sesizarea/reclamatia adusă la cunoștința de beneficiar sau de către un alt angajat;
- identifica, semnaleaza și pune în aplicare măsurile stabilite în Planul de intervenție;
- identifica/semnaleaza situația de risc;
- intocmeste Nota de relație a situației de risc;
- actiuni de pregătire și crearea unui climat suportiv în vederea oferirii beneficiarului unui confort fizic și psihic adecvat;

- însoțeste asistentul medical în efectuarea controlului epidemiologic și la aplicarea măsurilor igienico-sanitare care se impun;
- ajută beneficiarii pentru efectuarea nevoilor fiziologice și însoțirea după caz, la grupurile sanitare, baie;
- are obligația de a participa la îmbrăcarea / dezbrăcarea beneficiarilor, punând la dispoziția acestora hainele corespunzătoare sexului, anotimpului și mărimile potrivite; schimbă vestimentația beneficiarilor zilnic sau ori de câte ori este nevoie, lenjeria de pat săptămânal sau ori de câte ori este necesar;
- asigură schimbarea poziției corpului a beneficiarilor imobilizați la pat, sub supravegherea asistentului medical, pentru prevenirea escarelor;
- raportează orice modificare apărută în starea de sănătate a beneficiarilor, furnizând cât mai multe informații medicului și asistentelor medicale;
- împreună cu asistentul medical însoțește beneficiarul în cazul unor controale medicale și îl supraveghează în caz de necesitate;
- răspunde de transportul hranei de la bucătărie în camerele beneficiarilor imobilizați la pat;
- răspunde de hrănirea beneficiarilor care au nevoie de ajutor;
- încurajează și sprijină beneficiarii să sesizeze orice formă de abuz din partea personalului, asupra propriei persoane sau asupra altor beneficiari;
- semnalează șefului de centru orice formă de abuz din partea personalului asupra beneficiarilor;
- aplică în caz de forță majoră, procedurile legale privind restricționarea libertății de mișcare a beneficiarilor cu tulburări psihice;
- asigură supravegherea și securitatea beneficiarilor aflați în îngrijire;
- apelează în caz de urgență Serviciul 112, în lipsa asistentului medical și anunță șeful de centru;
- preia pe baza de proces verbal de predare- primire și administrează medicația prescrisă conform schemei terapeutice, doar în lipsa asistentului medical;
- medicația prescrisă se administrează beneficiarilor conform schemei de tratament, de către asistentul medical. În lipsa acestuia, medicația se administrează de către infirmiera;
- identifică situațiile de neglijență a stării de sănătate și igiena din partea beneficiarului, precum și situațiile de dependentă de alcool, substanțe ilegale, tutun, etc.;
- informează cu privire la semnele asociate, asistentului medical;
- izolează beneficiarul la recomandarea asistentului medical;
- anunță asistentul medical în cazul în care survine decesul unui beneficiar;
- în cazul decesului asigură izolarea decedatului de ceilalți beneficiari, cu un paravan/perdea de protecție a corpului neînsufletit, participă la inventarierea bunurilor persoanei decedate, efectuează toaleta și îmbracă corespunzător persoana decedată, asigură transportul decedatului și depunerea lui în locul special amenajat și efectuează dezinfecția spațiului în care a survenit decesul, respectând normele igienico- sanitare;
- asigură păstrarea și utilizarea în bune condiții a inventarului pe care îl are în primire;
- execută lucrări în activitatea de autogospodărire a unității;

- asigura transportul corect al rezidurilor solide, depunerea lor în recipiente pe categorii și spălarea găleților de transport, efectueaza dezinfectia tancului de gunoi, a recipientilor și a platformei din jurul acestuia;
- respecta reglementările privind prevenirea, controlul și combaterea Infecțiilor Nosocomiale conform prevederilor în vigoare și desfășoara activitatea în așa fel încât să nu se expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- răspunde de curatenia in toate spatiile centrului (aspirat, sters praful, spalat geamuri, usi, mobilier) si igienizarii spatiilor centrului (grupuri sanitare, dormitoare, coridoare, birouri) dupa care notifica in Programul de curatenie ora efectuarii igienizarii si semnatura;
- cunoaste si respecta :
 - Protocolul de curatenie / dezinfectie a spatiilor centrului;
 - Programul de curatenie zilnica;
 - Graficul de curatenie generala;
 - Lista substantelor de curatat si dezinfectat si concentratia folosita.
- respecta urmatoarele reguli in utilizarea produselor folosite in activitatea de curatenie:
- recomandarile producatorului;
 - nu amesteca produsele;
 - normele generale de protectie a muncii, conform prevederilor legale in vigoare;
 - pastreaza produsele la locul de utilizare, in ambalajul original sau in recipiente special destinate, etichetate cu identificarea produsului.
- transporta lenjeria de pat și de corp utilizata, în containere speciale, la spălătorie și aduce lenjeria curată în containere speciale, cu respectarea circuitelor igienice;
- triaza obiectele proprii ale beneficiarilor și asigura dezinfectia acestora;
- cunoaste si respecta Procedura operationala privind colectarea selectiva a deseurilor;
- îndeplinește atribuțiile și sarcinile din fișa postului, cât și cele noi încredințate, corect și fără greșeli, în termenele stabilite, își planifică și folosește judicios timpul de munca și resursele alocate;
- respectă regulile de disciplina a muncii, lucrează în echipă cât și individual, în funcție de specificul sarcinilor, respectă relațiile pe cale ierarhică;
- urmărește și răspunde de îndeplinirea obiectivelor generale și specifice stabilite;
- își planifică activitatea săptămânal și întocmește un raport zilnic de activitate pe ore.

Atribuții Instructor Educație (263508)

- supraveghează și sprijină beneficiarii în desfășurarea activităților cuprinse în planul personalizat (îngrijire, hrănire, igienă corporală);
- sprijină beneficiarii să-și formeze deprinderi și abilități adecvate de hrănire;
- acordă sprijin beneficiarilor într-o manieră discretă și tolerantă;
- asigură beneficiarilor, după caz, sprijin pentru a accesa în comunitate servicii de: educație, informare și consiliere, îndrumare vocațională: sprijin pentru angajare, formare, orientare și încadrare în muncă;
- informează beneficiarii asupra valorilor promovate în comunitate asupra drepturilor și obligațiilor lor în calitate de cetățeni;

- monitorizează activitățile întreprinse de beneficiari în afara unității, în scopul prevenirii unor situații de abuz / exploatare a beneficiarilor;
- urmărește ca în Fișa de evaluare a beneficiarului să fie înregistrată evoluția, progresele realizate de către aceștia, își propune noi obiective adaptate la condițiile prezente, completează și reactualizează toate documentele necesare din dosarul beneficiarului;
- în cadrul întâlnirilor cu echipa personalului de specialitate colaborează cu asistentul social, psihologul, asistentul medical, în vederea elaborării Programului de formare a deprinderilor pentru viață independentă cât și pentru îmbunătățirea oricăror alte aspecte legate de bunăstarea și starea de bine a beneficiarilor, se implică activ în desfășurarea acestui program în cadrul centrului, având în vedere ca aceste întâlniri să fie înregistrate în procesele verbale;
- urmărește ca beneficiarii să fie implicați activ în activitățile de gospodărire din cadrul centrului având ca obiectiv implicarea cât mai multor beneficiari în astfel de activități;
- participarea alături de beneficiari la activitățile de educație, instruire, gospodărire în vederea supravegherii acestora;
- organizează și participă la activitățile centrului: Ziua beneficiarului, Dragobetele, 1 si 8 Martie, Sărbători pascale, 1 Octombrie, 3 Decembrie, Sărbătorile de iarnă;
- propune noi activități pentru beneficiari;
- beneficiarilor tineri le stabilește un program educațional săptămânal pe care-l aduce la cunoștința șefului de centru și îl prezintă săptămânal spre verificare și avizare;
- participă la activitățile organizate în centru sau în afara acestuia cu beneficiarii;
- semnalează personalului medical orice modificare a comportamentului și stării psihice a beneficiarului;
- asigură sprijin adecvat beneficiarilor pentru a duce un trai pe cât posibil independent;
- încurajează și îndrumă beneficiarii pentru a-și forma și manifesta abilități, talente, hobby-uri;
- este informat în legătură cu resursele recreative ale comunității și sprijină beneficiarii pentru a cunoaște și accesa aceste resurse;
- cunoaște particularitățile individuale legate de tipul și gradul de handicap al beneficiarilor, astfel încât să poată stabili o comunicare și relații adecvate cu aceștia;
- când identifică situații de abuz, neglijare sau exploatare a unui beneficiar, înștiințează imediat conducerea unității;
- sprijină beneficiarii să mențină relații cu familia, prietenii, prin telefon, corespondență, vizite, ieșiri în comunitate.

Atribuții Medic ½ Norma (2212).

- asigură accesul fiecărui beneficiar la asistență medicală, conform normelor legale în vigoare, acordată de: medicul de familie, medici specialiști din Policlinici din cadrul comunității; recomandă în caz de necesitate asistență tehnică adecvată - ochelari, lucrări stomatologice, orteze, proteze, după caz;
- evaluează starea de sănătate și a nevoilor individuale ale beneficiarilor din punct de vedere medical la intrarea în centru și pe parcursul instituționalizării;
- participă la elaborarea instrumentelor de lucru utilizate (Plan Personalizat, Fișa Initiala de Evaluare, Fișa de Monitorizare a Stării de Sanatate, Fisa beneficiarului, etc.); Monitorizează

- prin Fișa de Monitorizare a Stării de Sănătate, starea de sănătate a beneficiarilor, în scop preventiv și terapeutic;
- ține și urmărește evidența administrării medicamentelor, în conformitate cu normele legale în vigoare, într-un document special - Fișa medicală.
 - monitorizează schimbările privind starea de sănătate a beneficiarilor ca efect al medicației, în vederea revizuirii corespunzătoare a prescripțiilor medicale; în caz de urgență medicală personalul anunță Salvarea, și completează în Foaia de observație, conform legislației;
 - asigură consiliere și asistență beneficiarilor cu probleme de continență;
 - supraveghează beneficiarii și organizează programe de educație sanitară, sexuală și contraceptivă, împotriva fumatului și a consumului de băuturi alcoolice și de droguri.
 - în cazul decesului unui beneficiar, se asigură că sunt îndeplinite toate formalitățile necesare;
 - colaborează împreună cu asistenții medicali pentru aplicarea optimă a precauțiilor de izolare a beneficiarilor, în funcție de caz;
 - prescrie tratamentul medical pentru fiecare beneficiar, în funcție de caz;
 - monitorizează aplicarea în caz de forță majoră, a procedurilor legale privind restricționarea libertății de mișcare a beneficiarilor cu tulburări psihice;
 - acordă consultații medicale pentru tratament preventiv sau curativ;
 - tratează tulburările și maladiile care afectează beneficiarii centrului cât și pe cele ale personalului;
 - prescrie și examinează tratamentele medicale în funcție de natura afecțiunilor;
 - solicită sprijinul medicilor de specialitate pentru rezolvarea cazurilor dificile;
 - acordă consultații de specialitate în colectivitate și individual cu privire la igienă, regim alimentar și întreprinde măsuri medicale preventive;
 - asigură în unitate păstrarea sănătății și profilaxiei îmbolnăvirilor, educația pentru sănătate, redarea autonomiei beneficiarilor, efectuarea tehnicilor și procedurilor aferente exercitării optime a actului medical;
 - vizează listele zilnice de hrană, verifică respectarea legislației în vigoare cu privire la necesarul de calorii, proteine, glucide, lipide ale beneficiarilor;
 - se preocupă ca la nivelul centrului să fie asigurată medicația necesară, atât cea de urgență cât și cea pentru tratamente;
 - informează conducerea D.G.A.S.P.C Hunedoara, prin șeful de centru, cu problematica ce depășește posibilitățile de rezolvare la nivel de centru și participă la întocmirea unor statistici în domeniul medical;
 - informează conducerea centrului în permanență privind starea medicală din cadrul centrului precum și măsurile pe care le propune pentru îmbunătățirea acesteia;
 - efectuează controale în vederea constatării unor abateri privind respectarea condițiilor de igienă la nivelul centrului și propune măsuri în situația constatării unor abateri;
 - execută pe baza prescripțiilor medicale explorările, diagnosticele, tratamentele, vaccinările, administrarea medicamentelor, aplicarea regimului alimentar;
 - vizează controlul epidemiologic la internarea în unitate a măsurilor igienico-sanitare sau antiepidemice;
 - organizează și controlează aplicarea măsurilor de igienă individuală a beneficiarilor, dispune sau după caz aplică măsurile care se impun;

- organizează, controlează, raspunde de activitatea infirmierelor, îngrijitoarelor, din subordine privind asigurarea și întreținerea curățeniei individuale și a beneficiarilor, a spațiilor de cazare, a servirii mesei, precum și respectarea normelor igienico-sanitare.
- verifică menținerea curățeniei și igienei astfel ca spațiile să fie ferite de orice sursă poluantă sau răspândire a infecțiilor în conformitate cu normele sanitare legale.

Atribuții Psiholog (263411)

- cunoaște și aplică prevederile Codului Deontologic al Psihologului;
- participă la cursuri de pregătire și alte acțiuni care vizează perfecționarea pregătirii profesionale;
- efectuează evaluarea din punct de vedere psihologic;
- consemnează în Fisa de evaluare: Capitolul I Stare generală și gradul de autonomie și comunicare (Menținerea / dezvoltarea abilităților cognitive; Menținerea / dezvoltarea deprinderilor de comunicare); Capitolul II Nevoile specifice de abilitare și reabilitare (Nevoia de servicii psihologice); Cap. III Nevoi de menținere sau dezvoltare a deprinderilor de viață independentă și integrare (Menținerea / dezvoltarea de interacțiuni și relaționare interpersonală; Menținerea / dezvoltarea aptitudinilor cognitive); Capitolul VI Riscuri posibile și eventuale dependente (droguri, tutun, alcool, etc.) (Menținerea / dezvoltarea deprinderilor de îngrijire a propriei sănătăți); Capitolul VII Nevoi ale intereselor vocaționale și activităților lucrative (Interesul pentru activități lucrative);
- identifică și cunoaște nevoile beneficiarilor, stabilește obiectivele generale și specifice pe termen scurt și mediu în funcție de nevoile identificate și răspunde de îndeplinirea acestora;
- stabilește activitățile / serviciile și întocmește Planul personalizat, respectiv Secțiunea 2 și 5 (recuperare/reabilitare funcțională, protecția împotriva exploatării, neglijării, violenței și abuzului, protecția împotriva torturii, tratamentelor crude, inumane sau degradante) ;
- discută cu managerul de caz, cel puțin lunar, modul de acordare a serviciilor beneficiarului;
- revizuieste Planul Personalizat la 6 luni;
- evaluează beneficiarul anual din punct de vedere psihologic, sau ori de câte ori este nevoie;
- întocmește documentele necesare la revizuirea certificatului de încadrare în grad de handicap;
- participă împreună cu echipa multidisciplinară la elaborarea, respectarea, implementarea rezultatelor din Fișa de Evaluare și a Planului Personalizat pentru fiecare beneficiar;
- asigură asistență și suport pentru ordonarea logică a informațiilor privind identificarea unei probleme, în funcție de context, în situații similare;
- asigură asistență și suport pentru exploatarea și evaluarea alternativelor;
- asigură asistență și suport pentru alegerea variantei finale și asumarea responsabilității consecințelor prin prezentarea unei liste cu puncte slabe și puncte forte și prin prezentarea consecințelor care decurg din alegerea unei soluții;
- asigură asistența și suport pentru revizuirea deciziei luate, după caz, în funcție de modificarea contextului
- desfășoară acțiuni de pregătire și crearea unui climat suportiv în vederea oferirii beneficiarului unui confort fizic și psihic adecvat;
- consemnează și detaliază intervenția în Fișa beneficiarului;

- informeaza si incurajeaza beneficiarii cu privire la posibilitatea pe care o au de a identifica, semnala si sesiza orice forma de neglijare, exploatare, violenta si abuz;
- identifica, semnaleaza orice forma de neglijare, exploatare, violenta si abuz si consemneaza in Fisa beneficiarului interventia;
- pune la dispozitia managerului de caz informatii, propune masuri in vederea solutionarii cazului identificat si pune in aplicare masurile stabilite in Planul de interventie;
- intocmeste, aplica si interpreteaza Chestionarul pentru identificarea oricaror forme de neglijare, exploatare, violenta si abuz (unul pentru beneficiar si unul pentru persoana de referinta);
- intocmeste materialul informativ privind identificarea si recunoasterea oricaror forme de neglijare, exploatare, violenta si abuz, pentru beneficiar (adaptat gradului lor de cunoastere);
- informeaza si incurajeaza beneficiarii impreuna cu asistentul social, medic / asistent medical cu privire la posibilitatea pe care o au de a identifica, semnala si sesiza orice forme de tortura, tratamente crude, inumane sau degradante;
- consemneaza în Fisa beneficiarului interventia în cazul in care au fost semnalate forme de tortura, tratamente crude, inumane sau degradante;
- intocmeste impreuna cu medicul / asistent medical, materialul informativ privind identificarea, semnalarea si sesizarea oricaror forme de tortura, tratamente crude, inumane sau degradante, pentru beneficiar adaptat gradului lor de cunoastere si aduce la cunostinta beneficiarilor prin discutiile individuale sau de grup cum pot identifica posibilele cazuri de tortura, tratamente crude, inumane sau degradante;
- aplică beneficiarilor o data pe an sau ori de cate ori este nevoie Chestionarul de masurare a gradului de satisfactie al beneficiarilor;
- asigura sprijin pentru completarea chestionarelor de masurare a gradului de satisfactie al beneficiarilor, la solicitarea acestora;
- analizeaza Chestionarele de masurare a gradului de satisfactie al beneficiarilor si intocmeste Raportul de evaluare a gradului de satisfactie al beneficiarilor impreuna cu managerul de caz si seful de centru;
- intervine prin consiliere în cazul decompensării grave a stării psihice a beneficiarului;
- identifică situațiile de neglijență a stării de sănătate și igienă a beneficiarului precum și situațiile de dependență de alcool, substanțe ilegale, tutun, etc;
- identifica / semnaleaza situatiile de risc;
- intervine in situațiile de criză legate de apariția / agravarea unor tulburări de comportament si ajută beneficiarul să depășească situațiile conflictuale;
- informează șeful de centru cu privire la sesizarea / reclamația adusă la cunoștință de beneficiar;
- asigura sprijin beneficiarului in formularea / redactarea sesizărilor/ reclamațiilor in situația in care din diverse motive: medicale, educaționale, nu poate să o formuleze în scris;
- consemneaza in Fișa beneficiarului sesizarea / reclamația si modul de soluționare;
- gestionează programul zilnic privind activitățile de recuperare / reabilitare - psihologice, ale beneficiarilor;
- consemnează rezultatele obținute în Fișa beneficiarului;

- evaluează, diagnostică și aplică terapii necesare beneficiarilor, consiliază psihologic, prin mijloace specifice, în limita competenței deținute;
- întocmește fișe psihologice tuturor beneficiarilor;
- efectuează evaluarea psihologică și identifică situațiile de risc și identifica strategiile de a face față;
- evaluează gradele de independență a nivelului de activitate / inactivitate;
- evaluează aptitudinile generale (nivelul de inteligență, capacitate de organizare, etc.) și evaluarea periodică a dispoziției;
- recomandă în funcție de evaluarea psihologică a beneficiarului reîncadrarea în grad de handicap, în funcție de tipul de handicap;
- încurajează și sprijină beneficiarii să mențină relații cu familia, prietenii, prin telefon, corespondență, vizite, ieșiri în comunitate;
- participă împreună cu medicul, asistenții medicali și asistenții sociali, la organizarea de programe de educație sanitară, sexuală și contraceptivă, împotriva fumatului și a consumului de băuturi alcoolice și de droguri;
- sprijină refacerea legăturilor intrarelaționale ale beneficiarilor (cu familia, cu anturajul, cu alte persoane);
- cunoaște și aplică în caz de forță majoră, procedurile legale privind restricționarea libertății de mișcare a beneficiarilor cu tulburări psihice;
- are o atitudine conciliantă, evită conflictele cu colegii sau cu beneficiarii și familia naturală;
- apără prestigiul unității și se abține de la orice act care ar aduce prejudicii imaginii unității;
- cunoaște și respectă drepturile beneficiarilor;
- monitorizează activitățile întreprinse de beneficiari, în afara unității, în scopul prevenirii unor situații de abuz / exploatare;
- încurajează beneficiarii să-și exprime opinia asupra oricăror aspecte care privesc activitatea centrului;
- respectă confidențialitatea informațiilor referitoare la beneficiari, conform legislației în vigoare;
- are un comportament bazat pe respect, corectitudine și amabilitate în relația cu beneficiarii cât și cu colegii de serviciu;
- sesizează șeful ierarhic superior de toate problemele care apar în timpul serviciului.

Atribuții maseur ½ Norma (325501)

- își desfășoară activitatea în baza programului de recuperare stabilit de medic;
- identifică problemele privind îngrijirea persoanelor asistate;
- efectuează proceduri de masaj de întreținere, masaj terapeutic, masaj de relaxare, drenaj limfatic pe baza dispozițiilor medicale și în funcție de stadiul bolii, vârstă și starea generală a beneficiarului;
- efectuează cel puțin o sedință de masaj în fiecare săptămână cu fiecare beneficiar al C.I.A. Branisca ținând cont de acceptul beneficiarului privind participarea la aceste ședințe;
- în timpul efectuării masajului, dialogul cu pacienții este menținut permanent pentru adaptarea intensității masajului la sensibilitatea părții masate;

- condițiile de igienă a mâinii sunt respectate, după fiecare ședință de masaj, pentru evitarea transmiterii infecțiilor;
- ține evidența ședințelor de masaj efectuate;
- înștiințează personalul medical cu privire la evoluția stării de sănătate a beneficiarului în urma ședințelor efectuate sau cu privire la constatarea unor probleme medicale;
- cunoaște și respectă reglementările legale în vigoare în domeniul sănătății;
- acordă maximă considerație beneficiarilor, promovării și protejării beneficiarilor;
- are obligația să aibe un comportament bazat pe respect, corectitudine și amabilitate în relația cu beneficiarii cât și cu colegii de serviciu;

Articolul 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

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

- a. inspector specialitate (economist) (2063102);
- b. magaziner (432102);
- c. administrator (COR 515104)
- d. muncitor calificat (bucătar) (512001);
- e. muncitor calificat spălătorie (912103);
- f. muncitor calificat (șofer) (832201);
- g. muncitor calificat de intretinere (721410);

(2) Atribuții ale personalului administrativ:

Atribuții Inspector specialitate (economist COR 2063102)

- asigura intocmirea evidentei contabile a centrului in conformitate cu legislatia in vigoare ;
- efectueaza corect si in termen operatiunile analitice pentru centru;
- inregistreaza intrarile si iesirile de marfa in/din centru (alimente, materiale, medicamente, obiecte de inventar, etc);
- se ingrijeste sa primeasca zilnic facturile si notele de receptie cu produsele aprovizionate in centru, verifica concordanta datelor din factura cu contractul;
- verifica documentele justificative pentru orice operatie care afecteaza patrimoniul centrului;
- confirma facturile si orice operatiune din punct de vedere al necesitatii si legalitatii si le inainteaza serviciului financiar-contabilitate in termen;
- lunar intocmeste situatia centralizatoare a intrarilor si iesirilor cu toate produsele alimentare si nealimentare, pe care o preda serviciului financiar-contabilitate;
- intocmeste fise analitice pentru toate produsele alimentare si nealimentare intrate si iesite in/din magazie si le confrunta lunar cu fisele de magazie, atat faptic, cat si scriptic;
- intocmeste lunar fisa cu toate cheltuielile materiale pe centru, pe articole, echipament, salarii, mijloace fixe, separat pentru sponsorizari;
- in fiecare luna comunica serviciului financiar-contabilitate numarul mediu de beneficiari;

- intocmeste si completeaza corespunzator formularul Fisa mijlocului fix cu toate datele din formular, inclusiv amortizarea lunara si calcularea valorii ramase la finele fiecărei luni;
- prezinta serviciului contabilitate situatia consumurilor pe articole si aliniata;
- tine evidenta obiectelor de inventar si a mijloacelor fixe pe baza registrului numerelor de inventariere; completeaza registrul numerelor de inventariere;
- actualizeaza Fisa mijlocului fix conform prevederilor legale privind clasificarea si duratelor normale de functionare a mijloacelor fixe;
- lunar calculeaza amortismentul pe fiecare mijloc fix si intocmeste situatia centralizatoare;
- tine evidenta mijloacelor fixe si a obiectelor de inventar pe locuri de folosinta, pe baza bonurilor de transfer semnate de predator si primitor. Calculeaza bonurile de consum si transfer;
- intocmeste lunar costul / asistat;
- zilnic verifica documentele justificative si registrul de casa;
- lunar prezinta serviciului contabilitate in xerocopie registrul de casa cu documentele justificative corespunzatoare pentru justificarea numerarului primit in centru;
- intocmeste necesare, comenzi, referate de necesitate pentru centru, conform modelelor primite de la D.G.A.S.P.C. Hunedoara si in conformitate cu cerintele procedurilor operationale si de sistem din domeniul sau de activitate;
- tine evidenta cantitatilor de produse intrate conform necesarelor si cantitatilor solicitate la incheierea acordurilor-cadru de furnizare de produse;
- intocmeste lunar situatia consumului de combustibil pentru masina unitatii, situatia consumului de alimente, de materiale de curatenie si igienice, precum si alte situatii solicitate de D.G.A.S.P.C. Hunedoara sau de seful de centru;
- verifica situatia scriptica care trebuie sa corespunda cu situatia factica; efectueaza lunar verificari ale stocurilor din magazii;
- in functie de meniul stabilit, calculeaza si verifica listele de alimente, stabilind economiile si depasirile si propune masuri pentru reglarea acestora;
- organizeaza inventarierea periodica a patrimoniului, verifica inventarele cu situatia din contabilitate si valorifica rezultatele inventarierii in conformitate cu prevederile legale;
- intocmeste si transmite D.G.A.S.P.C. Hunedoara propunerile pentru Planul anual de achizitii si pentru proiectul bugetului de venituri si cheltuieli al centrului pentru anul urmator, cu incadrarea in limitele de cheltuieli. Elaborarea proiectului de buget se face tinand cont de realitatea economico-sociala;
- proiectul de buget se intocmeste astfel incat acesta sa fie insotit de documentatii si fundamentari detaliate;
- urmareste executia bugetului de venituri si cheltuieli cu respectarea prevederilor bugetare si a destinatiilor stabilite;
- raspunde de elaborarea documentatiilor privind bugetul de venituri si cheltuieli, cu defalcarea pe capitole, titluri si aliniata, iar in cadrul acestora pe trimestru si de prezentarea acestora spre aprobare;
- urmareste corelatia intre creditele aprobate prin buget, nivelul dispozitiilor de repartizare si pe cel al platilor de casa;

- raspunde de tinerea la zi a evidentei cheltuielilor aprobate pe capitole, subcapitole, articole si aliniate;
- exercita si alte atributii din domeniul sau de activitate care decurg din actele normative sau dispuse de conducerea unitatii;
- raspunde de respectarea termenelor stabilite pentru intocmirea lucrarilor atribuite;
- raspunde de eficienta si calitatea lucrarilor executate;
- raspunde de respectarea dispozitiilor si reglementarilor in vigoare si a masurilor luate de conducerea unitatii in legatura cu sarcinile ce ii revin;
- intocmeste situatii si raportari financiar-contabile si verifica corelarea acestora;
- intocmeste rapoarte cu evidenta debitorilor / creditorilor;
- indeplineste atributiile si sarcinile din fisa postului, cat si cele noi incredintate, corect si fara greseli, in termenele stabilite, isi planifica si foloseste judicios timpul de munca si resursele alocate;
- respecta regulile de disciplina a muncii, lucreaza in echipa, cat si individual, in functie de specificul sarcinilor, respecta relatiile pe cale ierarhica;
- urmareste si raspunde de indeplinirea obiectivelor generale si specifice stabilite;
- aduce la cunostinta sefului de centru orice neregula constatata in timpul serviciului;
- nu paraseste locul de munca si nu absenteaza fara a aduce la cunostinta sefului de centru;
- ajuta la activitatea de aprovizionare, intocmind in colaborare cu magazinerul pana la data de 25 a lunii referatele de necesitate, a necesarelor de aprovizionat, iar propunerile privind aprovizionarea trebuie sa fie corect argumentate;
- asigura respectarea legalitatii privind intocmirea tuturor documentelor de gestiune si evidenta;
- asigura arhivarea documentelor specifice compartimentului cu respectarea confidentialitatii datelor din documente;
- promoveaza interesul beneficiarului;
- acorda maxima consideratie beneficiarilor, promovarii si protejarii intereselor acestora;
- utilizeaza eficient resursele de care dispune;
- respecta etica profesionala;
- indeplineste sarcinile de serviciu pentru asigurarea standardelor minime de calitate;
- isi planifica activitatea saptamanal si intocmeste un raport zilnic de activitate pe intervale orare pe care il prezinta sefului ierarhic la sfarsitul saptamanii de lucru;
- se integreaza in graficul stabilit si consemneaza orele de munca executate prin semnarea condicii de prezenta la venirea si la iesirea de la serviciu;
- cunoaste si respecta normele de sanatate si securitate in munca, normele privind situatiile de urgenta, Regulamentul de Organizare si Functionare al Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Hunedoara, Regulamentul de Organizare si Functionare al Centrului de Ingrijire si Asistenta Branisca, Regulamentul intern al Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Hunedoara, Codul etic de conduita al personalului din cadrul Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Hunedoara, procedurile documentate de sistem si operationale aplicabile domeniului sau de activitate, notele interne de lucru, masurile stabilite si instruirile la care a luat parte;
- se preocupa de continua formare profesionala in domeniul de activitate;

- cunoaste si respecta prevederile legislatiei in vigoare privind apararea impotriva incendiilor, avand urmatoarele obligatii:
 - sa cunoasca si sa respecte masurile de aparare impotriva incendiilor stabilite de conducatorul institutiei;
 - sa intretina si sa foloseasca, in scopul pentru care au fost realizate, dotarile pentru apararea impotriva incendiilor, puse la dispozitie de conducatorul institutiei;
 - sa respecte normele de aparare impotriva incendiilor specifice activitatilor pe care le organizeaza sau le desfasoara;
 - sa aduca la cunostinta conducatorului institutiei orice defectiune tehnica ori alta situatie care constituie pericol de incendiu.
- cunoaste si respecta normele legale in vigoare in ceea ce priveste sanatatea si securitatea in munca, prevenirea si stingerea incendiilor (situatii de urgenta), avand obligatia de a respecta prevederile legislatiei in vigoare privind securitatea si sanatatea in munca ;
- intocmeste Fisa de calcul si Angajamentul de plata a contributiei beneficiarului/reprezentantului legal // apartinatorului, in baza documentelor puse la dispozitie de asistentul social;
- actualizeaza Angajamentul de plata si Fisa de calcul odata cu schimbarile legislative sau cu modificarile veniturilor celor obligati la plata;
- se prezinta la serviciu in deplina capacitate de munca;
- este interzisa insusirea / instrainarea / substituirea bunurilor care apartin centrului;
- se va supune sanctiunilor administrative in ceea ce priveste neindeplinirea la timp si intocmai a atributiilor si raspunderilor prevazute in fisa postului;
- colaborează cu tot personalul centrului, nu crează stări conflictuale, folosește un limbaj adecvat și o tonalitate normala pentru a nu crea disconfort în relațiile de lucru;
- respectă confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declaratie publică cu privire la locul de muncă fiind interzisă, fără acordul conducerii.
- respecta programul de lucru si semneaza la intrarea si la iesirea din serviciu condica de prezenta, notand ora intrarii si a iesirii din unitate.

Atribuții Magazinier (COR 432102)

- gestioneaza obiectele de inventar, produsele alimentare si agroalimentare, combustibilii,
- materialele de curatenie si alte materiale;
- intocmeste nota de receptie la intrarea in gestiune a materialelor, alimentelor, obiectelor de inventar, urmarind calitatea produselor, termenul de valabilitate, pretul si a altor clauze contractuale;
- dupa intocmirea notei de receptie opereaza in fisa de magazie, opereaza atat intrarile cat si iesirile;
- participa la intocmirea meniului din lista zilnica de alimente si completeaza in lista cantitatile eliberate din magazie si pretul pe fiecare in parte (fara stersaturi sau corecturi);
- tine evidenta cantitativa si calitativa a produselor pe care le gestioneaza;
- elibereaza alimente din magazie numai in baza listei zilnice de alimente vizata de seful centrului, iar cantitatile eliberate vor fi in concordanta cu cele trecute pe lista;
- elibereaza materiale din magazie in baza bonurilor intocmite ;

- asigura aplicarea prevederilor legale referitoare la receptie, expeditia si transportul mijloacelor materiale;
- la receptia produselor verifică respectarea termenilor contractelor;
- prezinta pana in data de 25 a fiecarei luni referatele cu propunerile de aprovizionare (alimente, materiale, obiecte de inventar, etc.), respectand procedurile de lucru de la D.G.A.S.P.C. Hunedoara;
- intocmeste referatele de necesitate pentru urgentele ivite, se asigura de aprobarea acestora și achiziționarea celor solicitate;
- intocmeste necesarul de aprovizionat cu materiale de intretinere, piese de schimb, materiale de uz gospodaresc, obiecte de inventar pentru buna funcționare a centrului;
- efectueaza conform normelor și normativelor în vigoare, calculul necesarului de combustibili pentru funcționarea judicioasa a centrului, mașinilor auto și a altor utilaje;
- eliberează produse de curățenie, de birotica, de cazarmament, etc., personalului de specialitate, pe baza de referat de necesitate, aprobat de către șeful centrului;
- verifica permanent cantitatile, calitatea, termenele de valabilitate si starea produselor din magazii, intocmind in data de 15 a fiecarei luni o lista cu termenele de valabilitate ale produselor din magazii;
- asigura curatenia si dezinfectia zilnica in spatiile de depozitare;respectă repartizarea, depozitarea și păstrarea produselor pe sortimente conform prescripțiilor și pe surse de venit (buget, sponsorizare, venituri proprii), prevenind degradarea lor;
- urmărește ca aparatura de măsurat și utilajele frigorifice din dotare să fie în stare de funcționare, iar în cazul în care constată defecțiuni anunță șeful de centru;
- urmărește ca ambalajul produselor eliberate la bucatarie să fie restituit de către bucătărese;
- cunoaște si respectă Programul de curățenie și igienizare a magaziei de alimente;
- completează zilnic Fișa de igienizare spațiului dupa efectuarea igienizarii magaziei;
- cunoaște și respectă Programul de igienizarea echipamentelor din cadrul magaziei de alimente;
- completează zilnic Fișa de igienizare echipamente cu menționarea echipamentului igienizat;
- respectă instrucțiunile de utilizare de pe ambalajele produselor de curățenie-igienizare folosite;
- înregistrează în Fișa monitorizare temperaturi frigider/congelatoare temperatura din fiecare utilaj frigorific;
- respectă regula FIFO-rotăția stocurilor în funcție de termenul de valabilitate (primul intrat, primul ieșit), care asigură ca alimentele mai vechi să fie consumate mai repede decât cele proaspete;
- cunoaște și respectă procedura referitoare la manipularea și depozitarea deșeurilor;
- înregistrează în Fișa de monitorizare de 2 ori/zi temperatura și umiditatea din magazia de alimente;
- înregistrează în Fișa de monitorizare temperaturi produse la recepție temperatura înregistrată de termometrul cu care este dotat fiecare mijloc de transport produse alimentare, și verifică dacă temperaturile se încadrează cu recomandările specificate de producator pe eticheta sau documentele care însoțesc marfa;

- completeaza Fișa monitorizare oua în rubricile corespunzatoare datei recepției, nr. document furnizor, cantitatea intrată, termen limită de utilizare;
- îi este interzisă însușire / înstrăinarea bunurilor care aparțin centrului;
- depozitarea și pastrarea bunurilor se face pe sortimente conform prescripțiilor tehnice, prevenind degradarea lor;
- nu primește în magazie produsele și materialele care nu sunt însoțite de documentele care să ateste calitatea potrivit standardelor, termenul de garanție și valabilitatea acestora;
- ia toate măsurile pentru a asigura condiții igienico-sanitare de pastrare eliberare și manipulare a bunurilor;
- nu eliberează din magazine nici un fel de bunuri fără documente legale aprobate;
- lunar efectuează punctajul stocurilor cu evidența contabilă din centru;
- întocmește la timp bonurile de mișcare a mijloacelor fixe, bonuri de transfer în folosință pentru obiecte de inventar și bonurile de consum pentru materiale, combustibil, BCF-uri, completând cantitatea și prețul imediat ce s-a efectuat mișcarea și eliberarea acestora; propune măsuri și asigură lichidarea stocurilor supranormative sau cu mișcare lentă;
- răspunde de toate produsele care le are în gestiune; întocmește necesare, referate, situații, alte documente, cu respectarea procedurilor;
- asigură etichetarea produselor în magazine, la locul de pastrare și folosire a tuturor bunurilor; organizează, operează în fișe obiectele casate / declassate prin procese-verbale de casare / declasare;
- face parte din Comisia pentru transformare a unor alimente sau bunuri materiale, întocmind procesele-verbale privind transformarea acestora;
- răspunde de subinventarele din folosință;
- asigură respectarea legalității privind întocmirea tuturor documentelor de gestiune și evidență;
- ia măsurile necesare evitării distrugerilor, alterărilor și expirării termenelor de garanție a produselor din gestiune;
- este prezent la inventarierea valorilor materiale pe care le gestionează;
- cunoaște, aplică și respectă normele HACCP privind siguranța alimentelor în magazine și la recepționarea produselor. Completează și întocmește documentele specifice siguranței alimentului;
- cunoaște, respectă și aplică procedurile operationale;
- întocmește la cerere documente justificative pentru perioadele lucrate de foștii angajați;
- răspunde de arhiva unității cu respectarea confidențialității datelor din documente, astfel:
 - organizează și răspunde de arhivarea documentelor ce provin din cadrul unității;
 - asigură activitatea de primire, înregistrare și clasare a documentațiilor privitoare la derularea activității administrative, financiar-contabile și de specialitate;
- răspunde de evidența, selecționarea, păstrarea documentelor create, în arhiva unității;
- respectă indicativul termenelor de păstrare a documentelor, precum și nomenclatorul dosarelor, registrelor, condicilor și celorlalte documente conform prevederilor legale.

Atributii administrator (COR 515104)

- răspunde de starea fizică și asigură buna funcționare a tuturor mijloacelor fixe și obiectelor aflate în patrimoniul centrului;
- ține evidența obiectelor de inventar pe loc de folosință și întocmește registrul numerelor de inventar, în colaborare cu, contabilul;
- urmărește activitatea de administrare și folosire a bunurilor din centru;
- asigură exploatarea la parametrii maximi a centralelor din cadrul centrului;
- răspunde de buna executare a lucrărilor de întreținere, utilizare rațională a imobilelor și bunurilor materiale aflate în dotare;
- urmărește recuperarea și valorificarea deșeurilor;
- răspunde și asigură întocmirea și urmărirea contractelor pentru energie electrica, apa, gaz, salubritate și diverse prestări servicii;
- răspunde de folosirea judicioasă a mașinilor auto și a telefoanelor cu încadrarea în normativul lunar;
- întocmește și prezintă până în data de 20 a fiecărei luni referatele de necesitate pentru buna desfășurare a activității centrului necesarele din centru la biroul aprovizionare, din cadrul D.G.A.S.P.C. Hunedoara;
- întocmește referatele de necesitate pentru urgențele ivite, se asigură de aprobarea acestora și achiziționarea celor solicitate;
- urmărește declasarea și casarea efectivă a bunurilor aprobate, în urma inventarierii de către comisia numită;
- răspunde de valorificarea bunurilor recuperate din operațiunile de casare, declasare și scoatere din uz;
- asigură necesarele pe fiecare locație în parte;
- asigură realizarea și menținerea în stare de funcționare a sistemelor de alarmă și de alimentare cu apa în caz de incendiu, precum și a căilor de acces pentru situații de urgență;
- asigură obținerea vizelor și autorizațiilor de funcționare a centrului, precum și cele de prevenire și stingere a incendiilor prevăzute de lege;
- asigură și controlează cunoașterea și aplicarea de către toți salariații a măsurilor tehnice, sanitare precum și a prevederilor legale în domeniul protecției muncii;
- urmărește și verifică calculația consumurilor de energie electrică, termică și calorică apa canal, în funcție de suprafața și indicatorii tehnici;
- asigură efectuarea reparațiilor curente la centru;
- întocmește necesarul de aprovizionat cu materiale de întreținere, piese de schimb, materiale de uz gospodăresc, obiecte de inventar necesare pentru buna funcționare a centrului;
- asigură și urmărește livrarea, recepționarea și depozitarea bunurilor materiale aprovizionate;
- face propuneri privind planul de investiții și reparații, procurarea de utilaje ș.a.m.d.;
- efectuează conform normelor și normativelor în vigoare, calculul necesarului de combustibili pentru funcționarea judicioasă a centrului, mașinilor auto și a altor utilaje;
- urmărește activitățile de revizii și reparații făcute de echipa de întreținere, precum și cele efectuate de prestatorii de servicii;
- participă la arhivarea documentelor lunar;
- asigură respectarea prevederilor legale privind disciplina financiară;

- asigură confidențialitatea datelor pe care le gestionează;
- întocmește planul de evacuare în caz de incendiu;
- eliberează produse ce curățenie, de birotică, de cazarmament, etc., personalului de specialitate, pe baza de referat de necesitate, aprobat de către șeful centrului;
- întocmește registrul de casă și operează zilnic toate operațiunile de numerar conform legislației în vigoare pe care îl preda inspectorului de specialitate economist pentru verificare;
- îndeplinește funcția de casier și efectuează operațiuni de încasări și plăți în numerar;
- cunoaște și respectă întocmai regulamentul operațiilor de casă;
- întocmește procesele verbale de predare-primire a numerarului și depune sumele încasate conform legislației;
- depune sumele încasate conform legislației în vigoare la caseria D.G.A.S.P.C. Hunedoara;
- gestionează alte valori respectiv timbre fiscale, etc.
- răspunde direct de paza și securitatea casieriei sesizând conducerea în cazul în care depistează degradări sau deteriorări ale închizatorilor;
- pe baza împuternicirii, din partea șefului de centru, va ridica pensia de la factorul poștal și achită contribuția datorată beneficiarilor, care nu își pot gestiona veniturile, conform procedurilor existente și a Procedurii Operaționale; restul pensiei îl va preda pe baza de proces verbal de predare primire la asistenta medicală care prin decizia internă șefului de centru a fost numită să gestioneze venitul beneficiarilor, care singuri nu pot realiza acest lucru;
- încasează și urmărește în plată contribuțiile persoanelor asistate;
- întocmește săptămânal note și rapoarte referitoare la activitatea desfășurată și le înaintează șefului de centru;
- respecta programul de lucru și folosește timpul de lucru în mod judicios;
- nu părăsește locul de muncă și nu absentează fără să anunțe șeful de centru;
- semnează condica de prezență la intrarea și la ieșirea din centru;
- întocmește note și rapoarte referitoare la activitatea desfășurată, zilnic, pe intervale orare și le înaintează în fiecare zi de vineri, la sfârșitul programului de lucru, șefului de centru;
- asigură arhivarea documentelor specifice activității, cu respectarea confidențialității datelor din documente;
- cunoaște și respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare al centrului, Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara, Codul etic de conduită al personalului din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara, procedurile documentate de sistem și operaționale aplicabile domeniului său de activitate, notele interne de lucru, măsurile stabilite și instruirile la care a luat parte;
- se preocupă de continuă formare profesională în domeniul de activitate;
- cunoaște și respectă prevederile legale în vigoare privind domeniul securității și sănătății în muncă și privind apărarea împotriva incendiilor;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege, dispuse de șeful ierarhic superior sau de conducerea D.G.A.S.P.C.HD;
- îi este interzisă însușirea/înstrăinarea bunurilor care aparțin centrului;

- are o atitudine concilianta, evita conflictele cu colegii sau cu beneficiarii și familia naturala;
- ii este interzis sa solicite sau sa accepte vreun avantaj moral sau material;
- se va supune sanctiunilor administrative în ceea ce privește neindeplinirea întocmai și la timp a atribuțiilor și raspunderilor prevazute în fisa postului ;
- sesizeaza șeful ierarhic superior de toate problemele care apar în timpul serviciului;
- executa și alte sarcini de serviciu la solicitarea sefului de centru pentru buna desfășurare a activitatii în funcție de necesitati;
- răspunde de asigurarea caldurii și a apei calde în cadrul centrului, în timpul programului sau de lucru (prin asigurarea continua cu material lemnos, precum și curatirea centralei ori de câte ori este necesar) în lipsa muncitorului calificat;
- respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca indiferent de natura acestora, orice declarație publica cu privire la locul de munca fiind interzisă, fără acordul conducerii;

Atribuții Muncitor muncitor calificat (bucătar COR 512001)

- respecta si aplica in desfasurarea activitatii prevederile Anexei 1 la Standardele specifice minime obligatorii de calitate pentru servicii sociale cu cazare de tip Centru de abilitare si reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilitati, Centru pentru viata independenta pentru persoane adulte cu dizabilitati, Centru de ingrijire si asistenta pentru persoane adulte cu dizabilitati la Ordinul nr. 82/2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilitati, Modulul I – „Managementul serviciului social”, Standardul 3 - „Alimentatie”;
- receptioneaza pe baza de semnatura de la magazia centrului alimentele care urmeaza sa fie preparate in ziua respectiva, verifica valabilitatea, calitatea si cantitatea produselor si raspunde de corecta pastrare a lor;
- raspunde de intocmirea referatelor pentru materialele de curatat/igienizat pe care le ridica de la magazia centrului si le depoziteaza in locul special amenajat si care este asigurat prin inchidere, pentru evitarea accesului neautorizat al altor persoane;
- raspunde de respectarea normelor de consum stabilite pentru materialele de curatat / igienizat;
- se asigura ca in permanenta, in cadrul blocului alimentar, exista materiale (de curatenie, de dezinfectie, de detartrare, detergent, bureti vase, lavete, servetele, manusi, saci menajeri, prosoape de bucatarie, rezerve mop, etc.) suficiente pentru buna desfasurare a activitatii, avand in vedere obligativitatea respectarii normelor igienico-sanitare; ridica produsele de curatat/igienizat si raspunde de folosirea rationala a acestora;
- restituie magazinerului ambalajele primite la eliberarea alimentelor;
- raspunde de restituirea la magazie a alimentelor nefolosite la prepararea hranei;
- nu pastreaza in blocul alimentar alte alimente, decat cele eliberate din magazie in ziua respectiva, pentru prepararea hranei;
- asigura cantitativ si calitativ prepararea hranei, cu respectarea meniului zilnic stabilit prin lista de alimente;
- pastreaza 48 de ore probele de hrana gatita, etichetate detaliat pe care le pastreaza in utilajul frigorific destinat in acest scop, prin etichetare detaliata intelegandu-se consemnarea

urmatoarelor: numele, prenumele, semnatura, data, ora, tipul de mâncare și de masă: mic dejun, prânz și cină;

- gateste hrana respectand retetarul existent in cadrul centrului, atat din punctul de vedere al modului de preparare al hranei, cat si din punctul de vedere al ingredientelor primite si inscrise in lista zilnica de alimente, folosind intreaga cantitate de alimente primite;
- respecta normele igienico-sanitare si de siguranta alimentului prevazute de legislatia in vigoare, in spatiile destinate prepararii, pastrarii si servirii hranei;
- spala si dezinfecteaza vesela si tacimurile, folosind numai produsele de curatat / igienizat destinate in acest scop;
- participa la intocmirea meniului pentru sapte zile, in fiecare zi de miercuri a saptamanii, in intervalul orar 10 - 15 împreună cu persoanele desemnate (asistent medical si magaziner);
- solicita eliberarea din magazia unității a produselor alimentare în vederea preparării hranei persoanelor instituționalizate;
- asigură preluarea alimentelor de la magazie in conformitate cu normele de igienă în vigoare și cu respectarea listei de alimente zilnice, din punct de vedere calitativ și cantitativ;
- asigură modul de preparare al meniurilor, respectarea acestuia și de cantitatea si calitatea mâncării, raspunzand de portionarea corecta a hranei, conform listei de alimente;
- lucrează sub îndrumarea asistentei medicale în tot ceea ce privește modul de preparare a alimentelor, cât și igiena blocului alimentar și al sălii de mese;
- asigură respectarea regimului dietetic al beneficiarilor bolnavi, prescris de medic și asistentul medical;
- asigură corecta păstrare a alimentelor;
- asigură pregătirea și servirea mesei la timp;
- asigură notarea temperaturii din frigidere de trei ori pe zi (dimineața, la prânz și seara), utilizand tipizatul afisat pe fiecare aparat frigorific situat in blocul alimentar;
- asigură decongelarea și curățarea frigiderelelor ori de câte ori este nevoie;
- asigură pregătirea hranei beneficiarilor în conformitate cu foaia de alimente zilnic întocmită, precum și a prescripțiilor regimurilor dietetice indicate de medic;
- asigură efectuarea curățeniei generale în fiecare săptămâna, în bucătărie, vestiar și în sala de mese;
- asigură spalarea cel puțin odată pe săptămână a geamurilor de la bucătărie, sala de mese și vestiar;
- asigură depozitarea deșeurilor rezultate din prelucrarea alimentelor la container;
- asigură curățenia în exteriorul centrului, în dreptul bucătăriei;
- asigură starea igienico-sanitară corespunzătoare la locul de muncă și a utilajelor pe care le folosește, precum și funcționarea corectă a acestora;
- se îngrijește și se preocupă ca alimentele preparate să aibe un aspect cât mai îngrijit și cât mai plăcut;
- asigură gestionarea eficientă a materialelor de curățenie primite astfel încât să nu existe situații în care să nu își poată desfășura activitatea;
- asigura dezinfectia conform legislatiei in vigoare si cunoaște modul de utilizare a dezinfectantilor;

- asigură afișarea zilnică a meniului la avizierul situat pe hol în proximitatea blocului alimentar;
- utilizează și păstrează în bune condiții mobilierul și inventarul din dotare;
- verifică la terminarea programului de lucru dacă aparatele electrice sunt decuplate de la energia electrică, apa și gazul sunt închise;
- cunoaște și aplică legislația în domeniul siguranței alimentului;
- participă la toate instruirile care se efectuează în domeniul siguranței alimentului;
- respectă prescripțiile generale de igienă și bună practică în desfășurarea activității;
- cunoaște și respectă Programul de curățenie-igienizare a blocului alimentar;
- completează zilnic Fișa igienizare spațiu după efectuarea curățeniei în cadrul blocului alimentar;
- cunoaște și respectă Programul de igienizare echipamente din cadrul blocului alimentar;
- completează de fiecare dată Fișa igienizare echipamente cu echipamentele igienizate în ziua respectivă;
- respectă instrucțiunile de utilizare de pe ambalajul produselor de curățat-dezinfectat folosite;
- completează zilnic Fișa monitorizare temperatură frigider / congelator;
- cunoaște procedura de depozitare, spălare, dezinfectare, verificare și folosire în termen de valabilitate a ouălor;
- completează Fișa monitorizare ouă de fiecare dată când meniul zilnic prevede folosirea ouălor la prepararea hranei;
- cunoaște și respectă procedura referitoare la manipularea și depozitarea deșeurilor;
- cunoaște și respectă procedura referitoare la normele igienico-sanitare pentru vizitatori, completează registrul evidența vizitatori;
- interzice intrarea persoanelor neautorizate în blocul alimentar;
- nu efectuează operațiuni de curățenie, igienizare, dezinfectare, în blocul alimentar cât timp este în programul de servire a mesei de către beneficiari;
- respectă programul de servire a mesei de către beneficiari;
- asigură o ambianță plăcută precum și condiții optime pentru bună servire a mesei de către beneficiari;
- antrenează și beneficiarii în activitatea desfășurată, luând măsurile necesare de prevenire a accidentării acestora;
- respectă destinația spațiilor din cadrul blocului alimentar;
- asigură în permanență ventilarea blocului alimentar;
- menține echipamentul de protecție în stare perfectă de curățenie și urmărește să fie schimbat ori de câte ori este nevoie;
- răspunde de păstrarea igienei personale în timpul lucrului.
- anunță seful de centru în cazul în care apar defecțiuni ale utilajelor / ustensilelor / echipamentelor din dotarea blocului alimentar;
- respectă relațiile ierarhice, disciplina la locul de muncă, graficul de lucru, confidențialitatea informațiilor la care are acces privind activitatea desfășurată;
- efectuează controlul medical periodic conform normelor legale în vigoare;
- se prezintă la serviciu în deplină capacitate de muncă;

- respecta normele de sanatate si securitate in munca, normele privind situatiile de urgenta, Regulamentul de Organizare si Functionare al Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Hunedoara, Regulamentul de Organizare si Functionare al Centrului de Ingrijire si Asistenta Branisca, Regulamentul intern al Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Hunedoara, Codul etic de conduita al personalului din cadrul Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Hunedoara, procedurile documentate de sistem si operationale aplicabile domeniului sau de activitate, notele interne de lucru, masurile stabilite si instruirile la care a luat parte;
- se preocupa de continua formare profesionala in domeniul de activitate;

Atribuții muncitor calificat (Spălătoreasă) (cod COR 912103);

- are obligația de a primi lenjeria și îmbrăcămintea murdară de pe secții, pe care le triază după culoare, țesătură și întrebuințare și le evidențiază în registrul de primire, pe categorii;
- asigură dezinfectia rufăriei
- asigură prespălarea și spălarea rufelor, le va controla dacă sunt curate (după finalizarea procesului de spălare)
- are obligația ca rufele uscate de la spălătorie, să le calce;
- lenjeria și îmbrăcămintea care nu se poate recondiționa le va trece în caietul cu propuneri pentru reformă;
- asigură și răspunde de curățenia la locul de munca și din jurul acestuia;
- răspunde de starea igienico-sanitară a locului de muncă și a utilajelor pe care le folosește;
- informează lunar șeful de centru cu privire la echipamentul și cazarmamentul propus pentru reformă;
- sortează rufele, le așează pe raft pentru schimbul de a doua zi;
- răspunde de integritatea și buna utilizare a lenjeriei din circuit;
- are obligația de a păstra confidențialitatea privind datele, informațiile obținute la locul de muncă, inclusiv cele referitoare la beneficiarii centrului;
- apară prestigiul unității și se abține de la orice act care ar aduce prejudicii imaginii unității;
- are o atitudine conciliantă, evită conflictele cu colegii sau cu beneficiarii si familia naturala;
- asigură arhivarea documentelor specifice activității;
- cunoaste toate procedurile aplicabile
- participă la formele de perfecționare a pregătirii profesionale organizate în unitate obligația de a cunoaște și respecta procedurile aplicate în procesul de furnizare a serviciilor sociale din cadrul centrului;
- cunoaște și respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare a centrului, Regulamentul Intern, Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara, Codul de conduită al personalului al personalului din cadrul Directiei Generale de Asistenta Sociala;

Atributii muncitor calificat (șofer) (COR 832201)

- are obligația de a conduce preventiv, în siguranță, autoturismul din dotarea centrului;
- are obligația de a verifica zilnic autovehiculul înainte de plecare și după sosirea din cursă;
- asigură întreținerea în stare perfectă a mijlocului de transport din punct de vedere igienic și electro-mecanic;

- asigură repararea micilor defecțiuni și informează permanent șeful de centru cu privire la starea tehnică a mijlocului de transport;
- ține evidența justificativă a consumurilor de combustibil;
- transportă alimente, materiale necesare pentru buna funcționare a unității, cu respectarea normelor de igienă;
- asigură transportul beneficiarilor în condiții corespunzătoare, când este necesar;
- întocmește necesarul de materiale de întreținere și reparații și îl prezintă șefului de centru;
- nu pleacă în cursă fără să dețină următoarele acte: permis de conducere, certificat de înmatriculare, act de identitate, asigurare R.C.A., foaie de parcurs semnată de șeful de centru;
- are obligația să ridice bonul fiscal eliberat după alimentarea cu carburant a autovehiculului;
- asigură efectuarea la timp a reviziei tehnice periodice, a reparațiilor curente, a schimbului de lubrifiant, conform normelor tehnice existente în cartea autovehiculului;
- asigură funcționarea corectă a kilometrajului de bord;
- este interzis transportul persoanelor străine de centru;
- anunță de urgență șeful de centru în cazul în care au loc evenimente de circulație;
- respectă traseul curselor stabilite de șeful de centru;
- ia măsuri pentru protejarea autovehiculului pe timpul sezonului rece, în vederea funcționării normale a acestuia;
- la sfârșitul programului de lucru parchează autovehiculul în garajul/incinta centrului;
- răspunde de depășirea consumului de carburant alocat;
- în timpul transportului beneficiarilor / angajaților ia toate măsurile de siguranță / securitate în vederea evitării eventualelor accidente;
- efectuează controlul medical periodic conform normelor legale în vigoare;
- certifică prin semnătură:
 - primirea foii de parcurs pe matca imprimatului;
 - primirea bonurilor valorice de carburant;
 - executarea și realizarea datelor înscrise în foaia de parcurs;
- prezintă administratorului din centru, după terminarea cursei, foaia de parcurs completată (fără ștersături, modificări cu următoarele date: denumirea localității de plecare / sosire; data și ora plecării / sosirii; kilometrii parcurși; timp de exploatare; ștampila instituțiilor unde a fost efectuat transportul / delegația);
- executa lucrări de cosire a ierbii în cadrul centrului, lucrări de toaletare a copacilor și de înlaturare permanentă a vegetatiei uscate din perimetrul centrului;
- participă la asigurarea curățeniei din incinta centrului, (inclusiv curtea/gradina centrului) și intretine curățenia în încăperile în care lucrează;
- participa la saparea gropilor pentru inmormantarile făcute de institutie;
- are o atitudine conciliantă, evită conflictele cu colegii sau cu beneficiarii si familia naturala;
- cunoaște și respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare al centrului, Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara, Codul etic de conduita al personalului din cadrul Direcției Generale de Asistența Sociala si Protecția Copilului Hunedoara, procedurile documentate de sistem si

operationale aplicabile domeniului sau de activitate, notele interne de lucru, măsurile stabilite și instruirile la care a luat parte;

- cunoaște și respectă prevederile din domeniul securității și sănătății în muncă și apărarea împotriva incendiilor.

Atribuții muncitor calificat (COR 721410)

- execută lucrările de întreținere a instalațiilor existente în unitate intervenind și remediind orice fel de avarii care împiedică buna funcționare a acestora, potrivit competențelor profesionale;
- verifică în tura sa de lucru funcționarea la parametrii normali a instalațiilor și aparatelor informând șeful de centru cu privire la starea acestora;
- va efectua activități de curățire a centralelor termice;
- răspunde de asigurarea căldurii și a apei calde în cadrul centrului, în timpul programului său de lucru (prin asigurarea continuă cu material lemnos, precum și curățirea centralei ori de câte ori este necesar);
- execută atribuții de pază a centrului;
- răspunde de bunurile din cadrul centrului (atât cele din cadrul centrului, cât și cele din curtea centrului), în timpul programului de lucru;
- îi este interzis înstăinarea oricărui bun din cadrul centrului;
- execută activități de autogospodărire;
- participă la asigurarea curățeniei din incinta centrului (inclusiv curtea/grădina centrului) și întreține curățenia în încăperile în care lucrează;
- ajută la încărcarea și descărcarea mărfurilor necesare pentru întreținere și reparații, și a produselor alimentare și nealimentare;
- execută activități de întreținere a centralelor termice.
- asigură folosirea optimă a instrumentelor de lucru folosite în executarea reparațiilor;
- are o atitudine conciliantă, evită conflictele cu colegii sau cu beneficiarii și familia naturală;
- va desfășura activitatea pe ture, inclusiv sâmbăta, duminica și ture de noapte;
- participă la săparea gropilor pentru înmormântările făcute de instituție;
- Codul etic de conduită al personalului din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara, procedurile documentate de sistem și operationale aplicabile domeniului sau de activitate, notele interne de lucru, măsurile stabilite și instruirile la care a luat parte;
- cunoaște și respectă prevederile legale în vigoare din domeniul securității și sănătății în muncă și privind apărarea împotriva incendiilor.

Articolul 12

Finanțarea centrului

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

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

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

PREȘEDINTE

Mircea Flaviu BOBORA

SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI

Daniel DAN

Serviciul resurse umane, salarizare și gestiunea
funcției publice

Șef Serviciu – Simona Cecilia DĂNILĂ

Întocmit – Consilier - Angela Aurora STEPAN

**CONSILIUL JUDETEAN HUNEDOARA
DIRECTIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
ȘI PROTECȚIA COPILULUI HUNEDOARA
CENTRUL DE INGRIJIRE SI ASISTENTA PENTRU
PERSOANE ADULTE CU DIZABILITATI GEOAGIU**

**Anexa nr. 3 / 22 la Regulamentul de Organizare si
Functionare al D.G.A.S.P.C. Hunedoara**

REGULAMENT

**de organizare si functionare a serviciului social cu cazare:
CENTRUL DE INGRIJIRE SI ASISTENTA PENTRU
PERSOANE ADULTE CU DIZABILITATI GEOAGIU**

ART. 1

Definitie

(1) Regulamentul de organizare si functionare este un document propriu al serviciului social Centrul de Ingrijire și Asistenta pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati Geoagiu si are in vedere Regulamentul de organizare și functionare, organigrama si statul de functii ale D.G.A.S.P.C. Hunedoara, aprobate de Consiliul Judetean Hunedoara in conditiile legii si ale căror norme sunt obligatorii in vederea asigurarii functionarii acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurarii accesului persoanelor beneficiare la informatii privind conditiile de admitere, serviciile oferite etc.

Centrul de Ingrijire si Asistenta pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati Geoagiu, denumit în continuare C.I.A. Geoagiu, entitate fara personalitate juridica, este o componenta functională in structura Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului, aflata în subordinea Consiliului Judetean Hunedoara.

(2) Prevederile prezentului regulament de organizare si functionare sunt obligatorii atat pentru persoanele beneficiare – persoane adulte incadrate in grad de handicap, cat și pentru angajatii centrului si, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentantii legali / conventionali, vizitatori.

ART. 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social "Centrul de Ingrijire si Asistenta pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati Geoagiu", cod serviciu social 8790 CR – D - I este înființat și administrat de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara, cu sediul în municipiul Deva, Bulevardul Iuliu Maniu, nr. 18, județul Hunedoara, furnizor de servicii sociale acreditat conform Certificatului de acreditare seria A.F., nr. 000701. Serviciul social detine Licenta de functionare seria LF nr. 0004005, LA sediul in Orasul Geoagiu, str. Calea Romanilor, nr. 216, judetul Hunedoara, tel. / fax: 0254.248.531, adresa de email: ciageoagiu@gmail.com.

ART. 3

Scopul serviciului social

(1) Scopul serviciului social - Centrul de Ingrijire si Asistenta pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati Geoagiu este de a raspunde nevoilor identificate si acordarea de servicii / activitati în corelare cu cerințele standardelor specifice minime obligatorii de calitate. Principalele activitati desfasurate in cadrul centrului sunt:

- Informare si asistenta sociala / servicii de asistenta sociala;
- Consiliere psihologica;
- Abilitare si reabilitare;
- Ingrijire si asistenta;
- Deprinderi de viata independenta: mentinerea / dezvoltarea aptitudinilor cognitive;
- Deprinderi de viata independenta: mentinerea / dezvoltarea deprinderilor zilnice;
- Deprinderi de viata independenta: mentinerea / dezvoltarea deprinderilor de comunicare;
- Deprinderi de viata independenta: mentinerea / dezvoltarea deprinderilor de mobilitate;
- Deprinderi de viata independenta: mentinerea / dezvoltarea deprinderilor de autoingrijire;
- Deprinderi de viata independenta: mentinerea / dezvoltarea deprinderilor de ingrijire a propriei sanatați;

- Deprinderi de viata independenta: mentinerea / dezvoltarea deprinderilor de autogospodarire;
- Deprinderi de viata independenta: mentinerea / dezvoltarea deprinderilor de interactiune;
- Educatie / pregatire pentru munca;
- Asistenta si suport pentru luarea unei decizii;

Integrare si participare sociala si civica.

(2) Serviciile acordate in cadrul Centrului de Ingrijire si Asistenta pentru persoane adulte cu dizabilitati Geoagiu se adreseaza persoanelor adulte încadrate în grad de handicap, care se află în dificultate / situatii de risc, care nu le pot depăsi în familia naturală și pentru care autoritățile locale de la domiciliul acestora nu au dezvoltate servicii sociale care să le acopere nevoile.

ART. 4

Cadrul legal de infiintare, organizare si functionare

(1) Serviciul social Centrul de Ingrijire si Asistenta pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati Geoagiu funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292 / 2011 a asistentei sociale, cu modificările si completările ulterioare, precum si a prevederilor Legii nr. 448 / 2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare și a altor acte normative secundare, aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Anexa 1 Standardelor specifice minime de calitate 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 din Ordinul nr. 82 / 2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități.

(3) Centrul de Îngrijire și Asistență Geoagiu, este infiintat prin Hotararea nr. 71 / 2005 emisă de Consiliul Județean Hunedoara. Prin reorganizare, serviciul social se infiinteaza sub denumirea de Centrul de Îngrijire și Asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Geoagiu, conform Hotărârii Consiliului Județean Hunedoara nr. 107/2020.

ART. 5

Principiile care stau la baza acordarii serviciului social

(1) Serviciul social - Centrul de Ingrijire si Asistenta pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati Geoagiu este organizat si functioneaza cu respectarea principiilor generale care guverneaza sistemul national de asistenta sociala, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordarii serviciilor sociale prevazute in legislatia specifica, in conventiile internationale ratificate prin lege si in celelalte acte internationale in materie la care Romania este parte, precum si in standardele minime de calitate aplicabile, dupa cum urmeaza:

- a) solidaritatea sociala, potrivit careia intreaga comunitate participa la sprijinirea persoanelor vulnerabile care necesita suport si masuri de protectie sociala pentru depasirea sau limitarea unor situatii de dificultate, in scopul asigurarii incluziunii sociale a acestei categorii de populatie;
- b) subsidiaritatea, potrivit careia, in situatia în care persoana sau familia nu isi poate asigura integral nevoile sociale, intervin colectivitata locala si structurile ei asociative si, complementar, statul;
- c) universalitatea, potrivit careia fiecare persoană are dreptul la asistenta sociala, în conditiile prevazute de lege;

- d) respectarea demnitatii umane, potrivit careia fiecarei persoane ii este garantata dezvoltarea libera și deplina a personalității, ii sunt respectate statutul individual si social si dreptul la intimitate și protectie impotriva oricarui abuz fizic, psihic, intelectual, politic sau economic;
- e) abordarea individuala, potrivit careia masurile de asistenta sociala trebuie adaptate situatiei particulare de viata a fiecarui individ; acest principiu ia in considerare caracterul si cauza unor situatii de urgenta care pot afecta abilitatile individuale, conditia fizica si mentala, precum si nivelul de integrare sociala a persoanei; suportul adresat situatiei de dificultate individuala consta inclusiv in masuri de sustinere adresate membrilor familiei beneficiarului;
- f) parteneriatul, potrivit caruia autoritatile publice centrale si locale, institutiile publice si private, organizatiile neguvernamentale, institutiile de cult recunoscute de lege, precum si membrii comunitatii stabilesc obiective comune, conlucreaza si mobilizeaza toate resursele necesare pentru asigurarea unor conditii de viață decente si demne pentru persoanele vulnerabile;
- g) participarea beneficiarilor, potrivit careia beneficiarii participa la formularea si implementarea politicilor cu impact direct asupra lor, la realizarea programelor individualizate de suport social si se implica activ in viata comunitatii, prin intermediul formelor de asociere sau direct, prin activitati voluntare desfasurate in folosul persoanelor vulnerabile;
- h) transparenta, potrivit careia se asigură cresterea gradului de responsabilitate a administratiei publice centrale si locale fata de cetatean, precum si stimularea participarii active a beneficiarilor la procesul de luare a deciziilor;
- i) nediscriminarea, potrivit careia persoanele vulnerabile beneficiaza de masuri și actiuni de protectie sociala fara restrictie sau preferinta fata de rasa, nationalitate, origine etnica, limba, religie, categorie sociala, opinie, sex ori orientare sexuala, varsta, apartenenta politica, dizabilitate, boala cronica necontagioasa, infectare HIV sau apartenenta la o categorie defavorizata;
- j) eficacitatea, potrivit careia utilizarea resurselor publice are în vedere indeplinirea obiectivelor programate pentru fiecare dintre activitati si obtinerea celui mai bun rezultat in raport cu efectul proiectat;
- k) eficienta, potrivit careia utilizarea resurselor publice are la baza respectarea celui mai bun raport cost-beneficiu;
- l) respectarea dreptului la autodeterminare, potrivit careia fiecare persoana are dreptul de a face propriile alegeri, indiferent de valorile sale sociale, asigurandu-se ca aceasta nu ameninta drepturile sau interesele legitime ale celorlalti;
- m) activizarea, potrivit careia masurile de asistenta sociala au ca obiectiv final incurajarea ocuparii, in scopul integrarii/reintegrarii sociale si cresterii calitatii vietii persoanei si intarirea nucleului familial;
- n) caracterul unic al dreptului la beneficiile de asistenta sociala, potrivit caruia pentru aceeasi nevoie sau situatie de risc social se poate acorda un singur beneficiu de acelasi tip;
- o) proximitatea, potrivit careia serviciile sunt organizate cat mai aproape de beneficiar, pentru facilitarea accesului si mentinerea persoanei cat mai mult posibil in propriul mediu de viata;
- p) complementaritatea si abordarea integrata, potrivit carora, pentru asigurarea intregului potential de functionare sociala a persoanei ca membru deplin al familiei, comunitatii si societatii, serviciile sociale trebuie corelate cu toate nevoile beneficiarului si acordate integrat cu o gama larga de masuri si servicii din domeniul economic, educational, de sanatate, cultural etc.;
- q) concurenta si competitivitatea, potrivit carora furnizorii de servicii sociale publici si privati trebuie sa se preocupe permanent de cresterea calitatii serviciilor acordate si sa beneficieze de tratament egal pe piata serviciilor sociale;
- r) egalitatea de sanse, potrivit careia beneficiarii, fara niciun fel de discriminare, au acces in mod egal la oportunitatile de implinire si dezvoltare personala, dar si la masurile si actiunile de protectie sociala;

- s) confidentialitatea, potrivit careia, pentru respectarea vietii private, beneficiarii au dreptul la pastrarea confidentialitatii asupra datelor personale si informatiilor referitoare la viata privata si situatia de dificultate in care se afla;
- t) echitatea, potrivit careia toate persoanele care dispun de resurse socioeconomice similare, pentru aceleasi tipuri de nevoi, beneficiaza de drepturi sociale egale;
- u) focalizarea, potrivit careia beneficiile de asistenta sociala si serviciile sociale se adresează celor mai vulnerabile categorii de persoane si se acorda in functie de veniturile si bunurile acestora;
- v) dreptul la libera alegere a furnizorului de servicii, potrivit caruia beneficiarul sau reprezentantul legal al acestuia are dreptul de a alege liber dintre furnizorii acreditati.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestarii serviciilor sociale in cadrul Centrului de Ingrijire si Asistenta pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati Geoagiu sunt urmatoarele:

- a) respectarea si promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea si promovarea drepturilor persoanelor beneficiare in ceea ce priveste egalitatea de sanse si tratament, participarea egala, autodeterminarea, autonomia si demnitatea personala si intreprinderea de actiuni nediscriminatorii si pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protectiei impotriva abuzului si exploatarei persoanei beneficiare;
- d) deschiderea catre comunitate;
- e) asistarea persoanelor fara capacitate de exercitiu in realizarea si exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea in mod adecvat a unor modele de rol si statut social, prin incadrarea in unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare si luarea in considerare a acesteia, tinandu-se cont, dupa caz, de varsta si de gradul sau de maturitate, de discernamant si capacitate de exercitiu (respectarea prevederilor Legii sanatatii mintale si a protectiei persoanelor cu tulburari psihice nr. 487/2002, republicata);
- h) facilitarea mentinerii relatiilor personale ale beneficiarului si a contactelor directe, după caz, cu fratii, parintii, alte rude, prieteni, precum si cu alte persoane fata de care acesta a dezvoltat legaturi de atasament;
- i) promovarea unui model familial de ingrijire a persoanei beneficiare;
- j) asigurarea unei ingrijiri individualizate si personalizate a persoanei beneficiare;
- k) preocuparea permanenta pentru identificarea solutiilor de integrare in familie sau, după caz, in comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, in baza potentialului si abilitatilor persoanei beneficiare de a trai independent;
- l) incurajarea initiativelor individuale ale persoanelor beneficiare si a implicarii active a acestora în solutionarea situatiilor de dificultate;
- m) asigurarea unei interventii profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- n) asigurarea confidentialitatii si a eticii profesionale;
- o) primordialitatea responsabilitatii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacitati de integrare sociala si implicarea activa in solutionarea situatiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea centrului/unitatii cu serviciul public de asistenta sociala.

ART. 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate in cadrul Centrului de Ingrijire si Asistența pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati Geoagiu sunt persoane adulte cu handicap, care trebuie sa indeplineasca urmatoarele conditii:

- să dețină Certificat de încadrare în grad de handicap valabil, emis de Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Hunedoara;
 - să dețină Decizie de admitere eliberată de către Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap;
 - nu se pot realiza asistarea, îngrijirea, recuperarea sau protecția acestora la domiciliu, ori în cadrul centrelor de zi organizate în comunitate;
 - să aibă domiciliul sau reședința pe raza județului Hunedoara.
- (2) Condițiile de admitere în cadrul Centrului de Îngrijire și Asistență Geoagiu sunt următoarele:
- a) Acte necesare (documentar de instituționalizare):
- Cerere de internare;
 - Copie de pe actele de identitate – Buletin / Carte de identitate / Carte de identitate provizorie;
 - Copie Certificat de naștere, de căsătorie sau de deces al aparținătorului;
 - Copie de pe documentul care atestă încadrarea în grad de handicap – Certificat de încadrare în grad de handicap;
 - Adeverință de venit – pentru angajați sau Adeverință de la Administrația financiară de domiciliu, din care să rezulte venitul realizat – dacă nu este angajat la momentul solicitării;
 - Documente doveditoare a situației locative – copie contract de casă, copie contract de întreținere, copie contract de închiriere (unde este cazul);
 - Ultimul talon de pensie, dacă este cazul și Decizie de pensie (administrativă și medicală);
 - Raportul de anchetă socială, de la primăria în a cărei rază teritorială își are domiciliul sau reședința persoana cu handicap;
 - Investigații paraclinice: test SIDA (pana la 60 de ani), TBC, antigen HBS, glicemie, VDRL, Ac. HCV (anticorpi virus C hepatic);
 - Scrisoare medicală și Aviz epidemiologic (medic de familie);
 - Copie Card de sanatate sau Adeverință asigurat C.J.A.S. Hunedoara;
 - Declarație în scris a persoanei cu handicap cu privire la acordul / refuzul privind internarea într-un centru rezidențial;
 - Dovada eliberată de serviciul de specialitate al primăriei în a cărei rază își are domiciliul sau reședința persoana cu handicap, prin care se atestă ca acesteia nu i s-au putut asigura protecția și îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate – în original;
 - Raport de anchetă socială pentru aparținători (mama / tata, fiu / fiica, soț / soție sau tutore), care să cuprindă cel puțin următoarele: componenta familiei, veniturile familiei, spațiul locativ, stare de sănătate. Ancheta socială va fi însoțită obligatoriu de următoarele documente: copie BI / CI / CIP; adeverință de venit / cupon de pensie și declarație cu privire la acordul / refuzul privind admiterea și motivul pentru care aceștia nu pot îngriji persoana cu handicap.
 - Declarație în caz de deces al beneficiarului;
 - Copie dispoziție / hotărâre de curator / tutore;
 - Angajament cu privire la predarea actelor originale;
 - Dosar cu șină.
- b) Criteriul de eligibilitate al beneficiarului:
- a) Criteriul de eligibilitate al beneficiarului: să fie persoană adultă cu handicap, deținătoare a Certificatului de încadrare în grad de handicap, emis de Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Hunedoara, sa aibe domiciliul sau resedinta pe raza judetului Hunedoara.
- b) Decizia de admitere / respingere este emisă de către Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Hunedoara, conform legislației în vigoare.

c) Furnizarea serviciilor sociale se realizează în baza unui Contract pentru acordarea de servicii sociale încheiat între furnizorul de servicii, reprezentat prin directorul general al D.G.A.S.P.C. Hunedoara și beneficiar / reprezentant legal.

Contractul pentru acordarea de servicii sociale are următoarele anexe: Angajamentul de plată și Fișa de calcul a contribuției, întocmite conform legislației specifice.

Contribuția lunară de întreținere datorată de către persoanele adulte cu handicap și / sau de către susținătorii legali ai acestora, este în cuantum de 900 lei.

Susținătorii legali ai adulților cu handicap, asistați în centrele rezidențiale publice pentru persoane adulte cu handicap, care pot datora contribuțiile lunare de întreținere, sunt stabilite de legislația în vigoare.

În cazul în care persoana asistată nu are venituri proprii, ori acestea în urma deducerii aplicabile stabilite conform metodologiei de calcul prevăzute în legislația în vigoare, sunt mai mici decât contribuția lunară de întreținere stabilită, plata acesteia se datorează în totalitate sau parțial, după caz, în următoarea ordine de obligare la plată:

1. soțul pentru soție sau, după caz, soția pentru soț;
2. copiii pentru părinți;
3. părinții pentru copii.

Beneficiarii cu handicap grav psihic (cod handicap 6) și / sau mintal (cod handicap 5) asistate în centrele rezidențiale publice pentru persoane adulte cu handicap și susținătorii legali ai acestora sunt scutite de plata contribuției lunare de întreținere. În consecință, aceste persoane și susținătorii acestora, nu mai datorează contribuția de întreținere.

În vederea stabilirii cuantumului contribuției sunt necesare următoarele documente:

- a) pentru beneficiarii cu venituri proprii, care le permit achitarea integrală a contribuției lunare
 - acte doveditoare privind veniturile, respectiv adeverință de salariu, talon de pensie.
- b) pentru beneficiarii cu venituri proprii, dar care nu le permit achitarea integrală a contribuției lunare:
 - acte doveditoare privind veniturile, respectiv adeverință de salariu, talon de pensie pentru beneficiari;
 - acte doveditoare privind veniturile, respectiv adeverință de salariu, talon de pensie, adeverințe de venit eliberate de organele financiare teritoriale, anchetă socială privind situația locativa și membrii familiei, pentru aparținători.
- c) pentru beneficiarii care nu au venituri proprii și au aparținători:
 - acte doveditoare privind veniturile, respectiv adeverință de salariu, talon de pensie, adeverințe de venit eliberate de organele financiare teritoriale, anchetă socială privind situația locativa și membrii familiei, pentru aparținători;

Toate documentele care atestă persoanele obligate la plata contribuției lunare și veniturile acestora se comunică contabilului (inspector economist), desemnat în acest sens, din cadrul centrului, de către asistentul social în baza unui Proces verbal de predare / primire, întocmit în dublu exemplar.

(3) Condițiile de încetare / suspendare a serviciilor acordate de Centrul de Îngrijire și Asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Branisca sunt următoarele:

- a) Incetarea acordării serviciilor sociale acordate beneficiarilor se realizează în următoarele situații:
 1. la cererea scrisă a beneficiarului care are prezervată capacitatea de discernământ; dacă este de acord, beneficiarul va comunica în cererea scrisă, domiciliul sau reședința unde pleacă după încetarea acordării serviciului; în situația în care beneficiarul a comunicat centrului rezidențial adresa unde pleacă, D.G.A.S.P.C. Hunedoara se obligă ca în termen de 5 zile să notifice serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;
 2. la cererea reprezentantului legal, însoțită de un angajament scris prin care acesta se obligă să asigure gazduirea, îngrijirea și întreținerea beneficiarului, D.G.A.S.P.C. Hunedoara

- avand obligatia ca, in termen de 48 ore de la incetare, sa notifice serviciul public de asistenta sociala pe a carei raza teritoriala va locui beneficiarul;
3. transfer in alta institutie rezidentiala, la cererea scrisa a beneficiarului / reprezentantului legal, cu acordul institutiei respective;
 4. centrul rezidential nu mai poate acorda serviciile corespunzatoare sau se inchide, centrul avand obligatia de a solutiona impreuna cu beneficiarii sau reprezentantii legali, cu 30 de zile anterior datei inchiderii, transferul beneficiarului / beneficiarilor;
 5. la expirarea termenului prevazut in contractul de furnizare de servicii;
 6. in cazul in care beneficiarul nu respecta clauzele contractuale, pe baza hotararii cu majoritate simpla a unei comisii formate din seful de centru, un reprezentant al D.G.A.S.P.C. Hunedoara, managerul de caz sau un reprezentant al personalului centrului rezidential si doi reprezentanti ai beneficiarilor;
 7. in cazuri de forta majora (cataclisme naturale, incendii, aparitia unui focar de infectie, suspendarea licentei de functionare, altele), situatii in care, D.G.A.S.P.C. Hunedoara va asigura, in conditii de siguranta, transferul beneficiarilor in servicii sociale similare;
 8. in caz de deces al beneficiarului.

b) Suspendarea acordarii serviciilor sociale se realizeaza in urmatoarele situatii:

1. la cererea beneficiarului / reprezentantului legal pentru revenire in familie, cu acordul acesteia, pentru o perioada de maxim 15 zile;
2. la cererea beneficiarului / reprezentantului legal pentru o perioada de maxim 60 zile, in baza acordului scris al persoanei care va asigura gazduirea si ingrijirea pe perioada respectiva si a anchetei sociale realizata de echipa personalului de specialitate din cadrul centrului rezidential;
3. in cazul internarii in spital pe o durata mai mare de 30 de zile;
4. in caz de transfer intr-o alta institutie pentru efectuarea de programe specializate, cu acordul scris al institutiei catre care se efectueaza transferul si acordul beneficiarului sau al reprezentantului sau legal.

Suspendarea serviciilor sociale se acorda de catre D.G.A.S.P.C. Hunedoara, in situatiile prevazute mai sus. Documentul care atesta suspendarea serviciilor este Dispozitia directorului general al D.G.A.S.P.C. Hunedoara. Dispozitia se emite pentru fiecare caz in parte in baza Fisei de suspendare a acordarii serviciului.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în cadrul Centrului de Îngrijire și Asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Branisca au următoarele drepturi:

- a) sa i se respecte drepturile și libertatile fundamentale fără nicio discriminare;
- b) sa fie informat cu privire la drepturile sociale, serviciile primite, precum și cu privire la situatiile de risc ce pot apărea pe parcursul derularii serviciilor;
- c) sa i se comunice drepturile și obligatiile în calitate de beneficiari ai serviciilor sociale;
- d) sa beneficieze de serviciile prevazute în prezentul contract;
- e) sa participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale;
- f) sa i se asigure pastrarea confidentialitatii asupra datelor personale, informațiilor furnizate și primite;
- g) sa i se garanteze demnitatea și intimitatea;
- h) sa fie protejat împotriva riscului de abuz și neglijare;
- i) sa-si exprime liber opinia cu privire la serviciile primite.
- j) sa nu i se impuna restrictii de natură fizică ori psihică, în afara celor stabilite de medic sau alt personal calificat;
- k) sa-si manifeste și să-și exercite liber orientările și interesele culturale, etnice, religioase, sexuale, conform legii;

- l) sa practice cultul religios dorit, conform legislatiei în vigoare;
 - m) sa fie tratat individualizat, pentru o valorizare maximală a potențialului personal.
- (5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în cadrul Centrului de Îngrijire și Asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Branisca au următoarele obligații:
- a) să participe activ în procesul de furnizare a serviciilor sociale și revizuire a Planului personalizat (PP);
 - b) să furnizeze informații corecte cu privire la identitatea și situația familială, medicală, economică, juridică și socială și să permită furnizorului de servicii sociale verificarea veridicității acestora;
 - c) să respecte termenele și clauzele stabilite în cadrul contractului de servicii;
 - d) să achite cota-parte din costul total al serviciului / serviciilor acordat / acordate de furnizor, conform pct. 3.2 și 3.3 din contractul privind acordarea de servicii sociale;
 - e) să anunțe orice modificare intervenită în legătură cu situația sa personală pe parcursul acordării serviciilor sociale;
 - f) să respecte regulamentul de organizare și funcționare a centrului;
 - g) sa respecte Codul de etica, procedurile emise de furnizorul de servicii sociale;
 - h) să predea documentele prevăzute în Anexa la documentarul de institutionalizare la internarea în centrul rezidențial;
 - i) să participe activ în procesul de furnizare a serviciilor sociale și revizuirea Planului personalizat (PP);
 - j) să anunțe orice modificare intervenită în legătură cu situația sa personală pe parcursul acordării serviciilor sociale;
 - k) sa predea administrației centrului actele de identitate și de stare civila;
 - l) să-și respecte colegii și să aibă un comportament corespunzător față de aceștia;
 - m) să respecte și să colaboreze cu personalul angajat al centrului rezidențial indiferent de vârstă și sex;
 - n) să nu consume și să nu introducă băuturi alcoolice în incinta centrului rezidențial;
 - o) sa nu fumeze în incinta imobilelor centrului rezidențial, ci doar în locurile special amenajate;
 - p) să nu consume produse alimentare în dormitoare, ci numai în sala de mese, excepție făcând beneficiarii imobilizați;
 - q) să păstreze cu grija echipamentul și să nu-l înstrăineze unor terte persoane;
 - r) să se prezinte la consultatii medicale la recomandarea personalului medical din centrul rezidențial, ori de câte ori este necesar și sa respecte medicația recomandată și schema de tratament;
 - s) să respecte indicațiile medicului cu privire la necesitatea de a urma un regim alimentar;
 - t) să participe la activitatea de recuperare medicala indicată;
 - u) să nu părăsească centrul rezidențial fără bilet de voie;
 - v) să respecte confidențialitatea informațiilor referitoare la ceilalți beneficiari și la activitatea ce se desfășoară în cadrul instituției;
 - w) sa sesizeze, de îndată, orice forma de tortura, tratamente crude, inumane sau degradante, dacă el sau un alt beneficiar a fost supus unui astfel de tratament.

ART. 7

Activitati si functii

Principalele functii ale Centrului de Ingrijire si Asistenta pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati Geoagiu sunt urmatoarele:

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

- Informare;
- Evaluare;
- Planificare activitati / servicii;
- Îngrijire personală;
- Asistenta pentru sanătate;
- Recuperare / reabilitare functionala;
- Socializare si activități culturale;
- Integrare / reintegrare socială;
- Cazare si alimentație;
- Reabilitarea și adaptarea ambientului : mici amenajări, reparații și altele asemenea;
- Alte activități după caz : terapii de recuperare fizică/ psihică / mentală, terapie ocupațională, psihopedagogie, logopedie, terapii complementare și altele asemenea.

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

1. Existența și actualizarea, ori de câte ori este necesar a materialelor informative privind activitățile derulate și serviciile oferite cât și pe site-ul D.G.A.S.P.C. Hunedoara, la adresa: www.dgaspchd.ro, unde sunt specificate serviciile pentru adulți și acte necesare servicii adulți (serviciile oferite în centrele rezidențiale, documentele de instituționalizare, documentele de încadrare în grad de handicap etc.);
2. Program de vizită în centru pentru informare: miercuri între orele 09.00 – 12.00 însoțiți de către șeful de centru / asistent social, și 15.00 – 17.00 însoțiți de către asistentul medical; vizitatorii vor completa o Declarație de Confidențialitate și vor fi consemnați în Registrul de Vizite;
3. Program de vizită la beneficiari: zilnic între orele 10.00 - 12.00 si 15.00 – 17.00; Toate persoanele care doresc să viziteze Centrul de Îngrijire și Asistență pentru persoane adulte cu dizabilitati Branisca sunt obligate să se prezinte la cabinetul medical al unității, având asupra lor actul de identitate, pentru a fi luate în evidență și înregistrate în Registrul de Vizite. Se vor comunica următoarele informații: scopul și durata vizitei; beneficiarul vizitat; calitatea vizitatorului;
4. Afișarea la loc vizibil si accesibil a programului de vizita in centru pentru informare, a programului de vizita la beneficiari, a drepturilor si obligatiilor beneficiarilor in acord cu clauzele contractuale ale contractului pentru acordarea de servicii sociale, a planului de activitati de socializare, a modelului contractului pentru acordarea de servicii sociale;
5. Informarea beneficiarilor / reprezentantului legal / reprezentantului conventional cu privire la temele obligatorii prevazute in Anexa 1 din Ordinul nr. 82 / 2019 al ministrului muncii si justitiei sociale privind standardele specifice minime obligatorii de calitate pentru servicii sociale cu cazare de tip Centru de abilitare si reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilitati, Centru pentru viata independenta pentru persoane adulte cu dizabilitati, Centru de ingrijire si asistenta pentru persoane adulte cu dizabilitati, informare care se consemneaza, sub semnatura, in fisa beneficiarului.
6. Elaborarea Raportului anual de activitate a centrului și a Raportului de măsurare a gradului de satisfacție a beneficiarilor.

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:

- Respectarea si promovarea drepturilor beneficiarilor prevazute de legislatia in vigoare de catre toti angajatii centrului;
- Cunoasterea si diseminarea periodica, in randul angajatilor si beneficiarilor a tuturor procedurilor implicate in procesul de furnizare a serviciilor;
- Sesiuni tematice periodice de informare a beneficiarilor cu privire la: activitatile derulate in centru, drepturi și obligatii, servicii, orice aspecte considerate utile;
- Sesiuni tematice periodice de informare a personalului cuprinzand teme specifice implementarii legislatiei.

d) de asigurare a calitatii serviciilor sociale prin realizarea urmatoarelor activitati:

1. Elaborarea instrumentelor standardizate utilizate in procesul de acordare al serviciilor;
2. Realizarea de evaluari periodice a serviciilor prestate;
3. Incheierea de conventii de colaborare, protocoale de parteneriat cu institutii publice si/sau private;
4. Incheierea de contracte de voluntariat;
5. Monitorizari trimestriale si ori de cate ori este nevoie prin dispozitia Directorului General;
6. Respectarea termenelor de conformitate din standardele minime de calitate;
7. Elaborarea Raportului trimestrial/anual de activitate a centrului si a Raportului de evaluare a gradului de satisfactie a beneficiarilor;

e) de administrare a resurselor financiare, materiale si umane ale centrului prin realizarea urmatoarelor activitati:

1. Intocmirea propunerilor bugetului de venituri si cheltuieli al centrului, in conformitate cu legislatia in vigoare si nevoile identificate la termenele stabilite;
2. Pastrarea in bune conditii a patrimoniului centrului: cladiri, instalatii, dotari, aparatura;
3. Luarea măsurilor necesare pentru intretinerea, reparatiile la cladiri, instalatii, dotari in limita bugetului aprobat;
4. Buna gospodarire a centrului prin intocmirea de referate de necesitate/necesare, in conditiile legii si in limita bugetului aprobat, care sa asigure :
 - hrana zilnica a beneficiarilor;
 - nevoia de medicamente si materiale sanitare;
 - obiecte si materiale de igiene personala;
 - cazarmament, imbracaminte/incaltaminte, etc.;
 - Identificarea nevoilor de perfectionare ale personalului si transmiterea lor catre D.G.A.S.P.C. Hunedoara.

ART. 8

Structura organizatorica, numarul de posturi si categoriile de personal

(1) Structura organizatorică, numarul de posturi și categoriile de personal care funcționează in cadrul centrului , se aproba prin hotarare a Consiliului Județean Hunedoara . Serviciul social - Centrul de Îngrijire și Asistență pentru persoane adulte cu dizabilitati Geoagiu funcționează cu un număr total de 36 de posturi, după cum urmează:

- a. personal de conducere: 1 persoană - sef centru;
- b. personal cu functii administrative, gospodarire, intretinere, reparatii, deservire: 10 persoane, astfel: muncitori – 8 (bloc alimentar – 3; muncitor calificat – 1; muncitor calificat instalator – 1; muncitori calificati intretinere – 2 si muncitor calificat sofer - 1), administrator – 1, magaziner – 1, inspector de specialitate economist – 1);
- c. personal specialitate: 25 persoane (asistent social - 1, psiholog - 1, asistenți medicali - 5, 1/2 norma maseur, 1/2 norma medic, spalatoreasa – 1, instructor educatie - 1, infirmiere – 5, ingrijitoare - 10);

(2) Raportul angajat/beneficiar respecta cel stabilit de standardele minime de calitate aplicabile în vigoare, respectiv minim 60%.

ART. 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere a Centrului de Ingrijire si Asistenta pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati Geoagiu este reprezentat de seful de centru.

(2) Atribuțiile sefului de centru:

- asigurarea organizarii, conducerii si controlului activitatii din centru si respectarea prevederilor legale privind functionarea acestuia;
- asigurarea indrumarii metodologice a tuturor categoriilor de personal in vederea indeplinirii atributiilor si sarcinilor ce le revin;
- raspunde de calitatea activitatilor desfasurate de personalul din cadrul centrului prin dispunere, in limita competentei, de masuri care sa conduca la imbunatatirea acestor activitati sau, dupa caz, formuleaza propuneri in acest sens;
- propune D.G.A.S.P.C. Hunedoara, cercetarea prealabila disciplinara pentru salariatii care nu își indeplinesc in mod corespunzător atributiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizarii serviciilor sociale, codului muncii, etc.;
- elaborează rapoartele generale privind activitatea centrului, stadiul implementarii obiectivelor si intocmeste informari pe care le prezinta D.G.A.S.P.C. Hunedoara;
- propune participarea personalului de specialitate si ingrijire la programele de instruire și perfectionare;
- colaborează cu alte centre / alti furnizori de servicii sociale si / sau alte structuri ale societatii civile in vederea schimbului de bune practici, a imbunatatirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calitatii serviciilor, precum si pentru identificarea celor mai bune servicii care sa raspunda nevoilor persoanelor beneficiare, in limita competentelor stabilite de catre conducerea Directiei Generale;
- intocmeste rapoartele trimestriale si raportul anual de activitate, in baza Planului de actiune al D.G.A.S.P.C. Hunedoara;
- asigura buna desfasurare a raporturilor de munca dintre angajatii centrului;
- propune D.G.A.S.P.C. Hunedoara aprobarea structurii organizatorice si a numarului de personal, in raport cu nevoile beneficiarilor;
- desfasoara activitati pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- ia in considerare, analizeaza si solutioneaza orice sesizare care ii este adresata, referitoare la incalcarile ale drepturilor beneficiarilor, referitoare la existenta unor cazuri de exploatare, abuz, neglijare, violent, tratamente crude, inumane sau degradante in cadrul centrului, cat si in afara acestuia;
- organizeaza activitatea personalului si asigura respectarea timpului de munca si timpului de odihna;
- reprezinta centrul in relatiile D.G.A.S.P.C. Hunedoara si, dupa caz, in limita competentelor stabilite de directorul general, cu autoritatile si institutiile publice, cu persoanele fizice si juridice din tara si din strainatate, precum si în justitie;
- asigura comunicarea si colaborarea permanenta cu D.G.A.S.P.C. Hunedoara, serviciul public de asistenta sociala de la nivelul primariei, cu alte institutii publice locale si organizatii ale societatii civile active in comunitate, in folosul beneficiarilor;

- intocmeste impreuna cu personalul de specialitate (economic) proiectul bugetului propriu al centrului;
- controleaza, raspunde si urmareste executia bugetului de venituri si cheltuieli, asigurand respectarea limitelor maxime a creditelor bugetare si a destinatiilor stabilite;
- urmareste si raspunde de incadrarea in standardele de cost prevazute de legislatia in vigoare, in functie de tipul de serviciu pe care il coordoneaza;
- asigură indeplinirea masurilor de aducere la cunostinta atat personalului, cat si beneficiarilor a prevederilor din Regulamentul propriu de organizare si functionare, Regulamentul de organizare si functionare al D.G.A.S.P.C. Hunedoara, Regulamentul intern al D.G.A.S.P.C. Hunedoara, cat si din Codul etic si Codul de conduita al personalului din cadrul D.G.A.S.P.C. Hunedoara, precum si a altor prevederi legislative in vigoare;
- asigura incheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale, in conditiile legii;
- asigurarea implementarii standardului minim de calitate aplicabil in cadrul Centrului de Ingrijire si Asistenta pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati Geoagiu si raspunde de existenta si intocmirea acestuia in cadrul centrului a tuturor documentelor prevazute de standardele minime de calitate, si anume:
 - Licenta de functionare acordata de Ministerul Muncii, Familiei, Protectiei Sociale si Persoanelor Varstnice;
 - Regulamentul de organizare si functionare;
 - Tabelul cu participanti la sesiunile de informare despre ROF;
 - Raportul anual de activitate;
 - Planul anual de instruire si formare profesionala pentru personalul angajat;
 - Registrul privind perfectionarea continua a personalului;
 - Contracte de voluntariat/parteneriat cu organisme neguvernamentale/guvernamentale;
 - Meniul beneficiarilor;
 - Programul de servire a mesei;
 - Procedura documentata operationala privind mentinerea starii de sanatate a beneficiarilor in servicii sociale cu cazare de tip CIA / LP;
 - Fisa de monitorizare a starii de sanatate;
 - Condica de evidenta a medicamentelor si materialelor consumabile;
 - Raportul de tura a asistentilor medicali;
 - Materiale informative cu privire la centrul rezidential (brosura);
 - Procedura documentata operationala privind informarea si admiterea beneficiarilor in servicii sociale cu cazare de tip CIA / LP;
 - Dispozitia de admitere;
 - Contractul pentru acordarea de servicii sociale;
 - Angajamentul de plata cu persoana/persoanele din partea beneficiarului care participa la plata contributiei;
 - Evidenta dosarelor personale arhivate, pe suport de hartie sau electronic;
 - Tabelul cu numele persoanelor care au semnat pentru luare la cunostinta a prevederilor privind suspendarea, respectiv incetarea acordarii serviciului social, inainte de semnarea contractului de furnizare;
 - Procedura documentata operationala privind suspendarea/incetarea acordarii serviciului social beneficiarilor institutionalizati in servicii sociale cu cazare de tip CIA/LP;
 - Registrul de evidenta a intrarilor/iesirilor beneficiarilor;

- Fisa de evaluare;
 - Planul personalizat;
 - Fisa de monitorizare;
 - Fisa beneficiarului;
 - Procedura documentata operationala privind managementul situatiilor de risc pentru beneficiarii de servicii sociale cu cazare de tip CIA / LP;
 - Codul de etica;
 - Procedura documentata operationala privind protectia impotriva neglijarii, exploatarei, violentei si abuzului in servicii sociale cu cazare de tip CIA / LP;
 - Procedura documentata operationala privind protectia impotriva torturii si tratamentelor crude, inumane sau degradante a beneficiarilor din servicii sociale cu cazare de tip CIA / LP;
 - Procedura documentata operationala privind asistenta in stare terminala sau in caz de deces a beneficiarilor in servicii sociale cu cazare de tip CIA/LP;
 - Procedura documentata operationala privind inregistrarea si solutionarea sesizarilor si reclamatilor beneficiarilor in servicii sociale cu cazare de tip CIA/LP;
 - Chestionare pentru cunoasterea parerii beneficiarilor despre activitati/servicii/atitudini generale;
 - Procedura documentata operationala privind evaluarea, planificarea si monitorizarea beneficiarilor in servicii sociale cu cazare de tip CIA / LP;
 - Procedura documentata operationala privind determinarea gradului de satisfactie al beneficiarilor in servicii sociale cu cazare de tip CIA / LP.
- in vederea asigurarii monitorizarii si controlului din cadrul centrului, asigura implementarea prevederilor din Codul controlului intern managerial.

(3) Functiile de conducere se ocupa prin concurs sau, dupa caz, examen in conditiile legii;

(4) Candidatii pentru ocuparea functiei de conducere trebuie sa fie absolventi cu diploma de licenta in domeniul psihologie, asistenta sociala, sociologie sau echivalenta, cu experienta de minim 2 ani in domeniul serviciilor sociale sau este absolvent cu diploma de licenta in domeniul juridic, medical, economic, al stiintelor administrative sau echivalenta, cu experienta de minim 5 ani in domeniul serviciilor sociale;

(5) Sanctionarea disciplinara sau eliberarea din functie a conducătorilor institutiei se face in conditiile legii.

ART. 10

Personalul de specialitate, de ingrijire si asistenta. Personal de specialitate si auxiliar.

(1) Personalul de specialitate, de ingrijire si asistenta din cadrul Centrului de Ingrijire si Asistenta pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati Geoagiu este reprezentat de:

- asistent social (263501)
- psiholog (263411)
- asistent medical generalist (325901)
- maseur ½ norma (325501)
- medic ½ norma (2212)
- spalatoarea (912103)

- instructor educație (263508)
- infirmiera (532103)
- ingrijitoare (532104)

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

Atribuțiile asistentului social (263501):

- indeplinește atribuțiile și sarcinile din fișa postului, cât și cele noi încredințate, corect și fără greșeli, în termenele stabilite, își planifică și folosește judicios timpul de muncă și resursele alocate;
- cunoaște și respectă procedurile formalizate aplicabile domeniului său de activitate;
- informează și pune la dispoziția persoanelor interesate materialele informative cu privire la serviciul social, în condițiile prevăzute de legislație;
- însoțește persoanele interesate cu scopul de a cunoaște condițiile de locuit și desfășurare a activităților și serviciilor, dacă există locuri disponibile;
- deține și pune la dispoziția persoanelor interesate materiale informative – pe suport de hârtie (broșura);
- pune la dispoziția persoanei care vizitează centrul, în scopul informării, o Declarație de confidențialitate pentru a fi completată;
- utilizează imaginea beneficiarului și / sau date cu caracter personal în materiale informative, numai în baza Acordului scris al acestuia sau al reprezentanților legali;
- preia beneficiarul, la admiterea acestuia în centru, în timpul programului de lucru; întocmește proces verbal de predare - primire a documentelor prevăzute în „Documentarul de instituționalizare”, în original, cu medicația pentru 30 de zile, cu efectele persoanele și orice alt aspecte particulare care vizează beneficiarul;
- informează beneficiarul / reprezentantul legal cu privire la prevederile contractului de furnizare de servicii / act adițional, consemnează în Fișa beneficiarului existența la dosarul personal al beneficiarului;
- întocmește Contractul de furnizare de servicii/act adițional, în termenele prevăzute de legislație, pe care îl transmite cu adresa de înaintare către Biroul Juridic Contencios din cadrul D.G.A.S.P.C. Hunedoara, în termen de 5 zile de la completare și procedează la înregistrarea acestuia în Registrul de intrări – ieșiri;
- identifică și solicită documentele care stau la baza întocmirii Fișei de calcul și a Angajamentului de plată, în conformitate cu legislația în vigoare și normele interne ale D.G.A.S.P.C. Hunedoara;
- pune la dispoziția inspectorului de specialitate (economist) al centrului documentele necesare întocmirii Fișei de calcul și Angajamentului de plată a contribuției beneficiarului/reprezentantului legal, aparținătorului în baza unui proces verbal de predare-primire, pe care îl va atașa la dosarul personal al beneficiarului;
- efectuează evaluarea din punct de vedere social; completează secțiunea „Date cu caracter general” din Fișa de evaluare, Capitolul III - Nevoi de menținere sau dezvoltare a deprinderilor de viață independentă și integrare (Menținerea / dezvoltarea abilităților sociale; Menținerea / dezvoltarea deprinderilor de a realiza tranzacții economice); Capitolul V - Nevoile educaționale și culturale; Capitolul III - Nevoi de menținere sau dezvoltare a deprinderilor de viață independentă și integrare (Menținerea / dezvoltarea deprinderilor de interacțiune/de relaționare interpersonală);

- întocmeste Planul personalizat, respectiv secțiunile aferente activităților de asistență și socializare;
- revizuieste obiectivele stabilite la 6 luni pentru fiecare beneficiar și-l evaluează anual din punct de vedere social sau ori de câte ori este nevoie;
- răspunde de existența și actualizarea documentelor de stare civilă, de venit, ancheta socială pentru aparținători / reprezentantul legal;
- solicită acordul reprezentantului legal cu privire la participarea la procesul de evaluare;
- evaluează suspendarea acordării serviciului social al beneficiarului în Registrul de evidență a ieșirilor pe perioada determinată a beneficiarilor din centru;
- raportează sefului de centru / medicului de îndată ce se produce un incident critic la care a asistat sau pe care l-a identificat (decesul neașteptat al unui beneficiar, urgență medicală care pune în pericol viața beneficiarului, abuz de orice natură confirmat, dispariția din centru a unui beneficiar pus sub interdicție, tentativa de suicid, etc.);
- completează (recomandabil în maxim 2 ore) incidentul critic în Fișa de incident, care se raportează de îndată către A.N.D.P.D.C.A. și D.G.A.S.P.C. Hunedoara;
- raportează sefului de centru / medicului și alte incidente la care a asistat sau pe care le-a identificat (decesul anticipat al unui beneficiar, internarea unui beneficiar, altercație, leziuni suferite de beneficiari care nu pun în pericol viața, dispariția unui beneficiar care are capacitate de exercițiu, etc.)
- completează (în maxim 24 ore) incidentul în Fișa de incident care se raportează către D.G.A.S.P.C. Hunedoara;
- informează familia / reprezentantul legal/curatorul cu privire la incidentul critic/alt tip de incident în care este implicat beneficiarul și întocmeste Nota telefonică;
- întocmește Fișa de încheiere a incidentului critic/alt tip de incident;
- consemnează în Fișa beneficiarului incidentul critic / alt tip de incident;
- identifică și semnalează situațiile de risc (când beneficiarul manifestă tulburări de comportament sau comportament distructiv pentru care trebuie solicitată intervenția de urgență, în mod exclusiv, a organelor abilitate, în caz de fugă, de agresiune, plecare neanunțată) și pune în aplicare măsurile stabilite în Planul de intervenție;
- consemnează în Fișa beneficiarului intervenția în caz de risc;
- identifică și semnalează cazurile de neglijare, exploatare, violență și abuz a beneficiarului, și pune în aplicare măsurile stabilite în Planul de intervenție
- consemnează în Fișa beneficiarului intervenția în caz de neglijare, exploatare, violență și abuz;
- întocmeste, împreună cu psihologul, materialul informativ privind identificarea, semnalarea și sesizarea oricăror forme de tortură, tratamente crude, inumane sau degradante, pentru beneficiar adaptat gradului lor de cunoaștere;
- identifică și semnalează cazurile de tortură, tratamente crude, inumane sau degradante ale beneficiarilor și pune în aplicare măsurile stabilite în Planul de intervenție;
- consemnează în Fișa beneficiarului intervenția în cazul în care au fost semnalate forme de tortură, tratamente crude, inumane sau degradante;
- întocmește Nota de relație în urma identificării / semnalării următoarelor situații: incident critic/alt tip de incident, risc, neglijare, exploatare, violență, abuz, tortură, tratamente crude, inumane sau degradante;
- informează seful de centru cu privire la sesizarea / reclamația adusă la cunoștință de beneficiar sau de către un alt angajat;
- consemnează în Fișa beneficiarului sesizarea / reclamația și modul de soluționare;

- asigura asistenta spirituala prin preot sau pastor la solicitarea beneficiarului / apartinatorilor/ reprezentantilor legali in caz de stare terminala sau deces a beneficiarului; se ingrijeste sa obtina Certificatul de deces / Extrasul de uz intern si adeverinta de inhumare;
- intocmește și transmite la timp situațiile statistice lunare / trimestriale / semestriale la D.G.A.S.P.C. Hunedoara – Serviciul Management de Caz pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati din Sistem Rezidential, Monitorizare Servicii Sociale si O.N.G.;
- asigură arhivarea tuturor documentelor specifice activității, cu respectarea procedurii formalizate de sistem privind arhivarea documentelor in cadrul D.G.A.S.P.C. Hunedoara si a Nomenclatorului arhivistic in vigoare.

Atribuțiile psihologului (263411):

- indeplineste atribuțiile si sarcinile din anexa la fisa postului, cat si cele noi incredintate, corect si fara greseli, in termenele stabilite, isi planifica si foloseste judicios timpul de munca si resursele alocate;
- cunoaste si respecta procedurile formalizate aplicabile domeniului sau de activitate;
- evaluează beneficiarul din punct de vedere psihologic;
- completează în fișa de evaluare: Capitolul I Stare generala și gradul de autonomie și comunicare (Menținerea / dezvoltarea abilităților cognitive); Capitolul II Nevoile specifice de abilitare și reabilitare (Nevoia de servicii psihologice); Cap. III Nevoi de menținere sau dezvoltare a deprinderilor de viață independentă și integrare (Menținerea / dezvoltarea de interacțiune și relaționare interpersonală; Menținerea / dezvoltarea aptitudinilor cognitive); Capitolul VII Nevoi al intereselor vocaționale și activităților lucrative (Interesul pentru activități lucrative);
- întocmește Planul personalizat, respectiv Secțiunea 2 si 5 -protecția împotriva exploatării, violenței și abuzului, protecției împotriva torturii și tratamentelor crude, inumane sau degradante;
- asigura asistenta individuala si suport in luarea unei decizii conform vointei si preferintelor proprii ale beneficiarului;
- aplica beneficiarilor o data pe an si ori de cate ori este nevoie Chestionarul de masurare a gradului de satisfactie al beneficiarilor;
- acorda sprijin pentru completarea Chestionarelor de masurare a gradului de satisfactie al beneficiarilor, la solicitarea acestuia;
- analizeaza Chestionarele de masurare a gradului de satisfactie al beneficiarilor; intocmeste un Raport de evaluare a gradului de satisfactie al beneficiarilor;
- identifica, semnaleaza si pune in aplicare masurile stabilite in Planul de interventie;
- informeaza si incurajeaza beneficiarii cu privire la posibilitatea pe care o au de a identifica, semnala si sesiza orice forma de neglijare, exploatare, violenta si abuz;
- consemneaza in Fisa beneficiarului interventia in caz de neglijare, exploatare, violenta si abuz;
- intocmeste, aplica si interpreteaza Chestionarul pentru identificarea oricaror forme de neglijare, exploatare, violenta si abuz (unul pentru beneficiar si unul pentru persoana de referinta);
- intocmeste materialul informativ privind identificarea si recunoasterea oricaror forme de neglijare, exploatare, violenta si abuz, pentru beneficiar adaptat gradului lor de cunoastere;
- intocmeste materialul informativ privind identificarea si recunoasterea oricaror forme de neglijare, exploatare, violenta si abuz, pentru personalul centrului;

- aduce la cunostinta beneficiarilor prin discutiile individuale sau de grup cum pot identifica posibilele cazuri de neglijare, exploatare, violenta si abuz.
- informeaza si incurajeaza beneficiarii impreuna cu asistentul social, medicul / asistentul medical cu privire la posibilitatea pe care o au de a identifica, semnalati si sesiza orice forme de tortura, tratamente crude, inumane sau degradante;
- consemneaza in Fisa beneficiarului interventia in cazul in care au fost semnalate forme de tortura, tratamente crude, inumane sau degradante;
- aduce la cunostinta beneficiarilor, prin discutiile individuale sau de grup, cum pot identifica posibilele cazuri de tortura, tratamente crude, inumane sau degradante;
- intocmeste, impreuna cu medicul / asistent medical, materialul informativ privind identificarea, semnalarea si sesizarea oricaror forme de tortura, tratamente crude, inumane sau degradante, pentru beneficiar adaptat gradului lor de cunoastere;
- intocmeste, impreuna cu medicul / asistentul medical, materialul informativ privind identificarea, semnalarea si sesizarea oricaror forme de tortura, tratamente crude, inumane sau degradante pentru personalul centrului;
- identifica / semnaleaza situatia de risc;
- intocmeste Nota de relatie a situatiei de risc;
- intervine in situatiile de criza legate de aparitia / agravarea unor tulburari de comportament si la ajutarea beneficiarului in depasirea unor situatii conflictuale cu sine sau cu cei din jur, daca acesta raspunde negativ la actiunile intreprinse de personal.;
- intocmeste Fișa inițială de notificare a situațiilor de risc si Fișa de încheiere a situației de risc;
- consemnează în Fișa beneficiarului situația de risc;
- intervine prin consiliere in cazul decompensarii grave a starii psihice a beneficiarului;
- identifica situatiile de neglijenta a starii de sanatate si igiena din partea beneficiarului, precum si situatiile de dependenta de alcool, substante ilegale, tutun, etc.;
- informeaza seful de centru cu privire la sesizarea / reclamatia adusa la cunostinta de beneficiar sau de catre un alt angajat;
- sprijina beneficiarul in formularea / redactarea sesizarilor / reclamatiiilor in situatia in care din diverse motive: medicale, educationale, nu poate sa o formuleze in scris;
- consemneaza in Fisa beneficiarului sesizarea / reclamatia si modul de solutionare;
- exercita urmatoarele atributii in calitate de membru al echipei multidisciplinare numita prin decizie interna a sefului de centru;
- realizeaza evaluarea inițială a beneficiarilor în cel mult 5 zile de la admitere (intrarea efectivă în centru) care are ca scop identificarea nevoilor specifice ale beneficiarului;
- evaluează beneficiarul din punct de vedere psihologic, anual sau ori de câte ori este nevoie;
- implică activ beneficiarul în procesul de evaluare initiala/evaluare și ține cont de opinia acestuia;
- aduce la cunoștința beneficiarului Fișa de evaluare și rezultatele acesteia;
- evaluează beneficiarii care se transferă din centrul rezidential în alte tipuri de servicii;
- evaluează beneficiarul căruia îi încetează / suspendă serviciile oferite;
- consemnează rezultatele evaluării în Fișa de evaluare și semnează Fișa de evaluare;
- stabilește obiectivul general, precum și servicii și activități recomandate, care conduc la îndeplinirea obiectivelor;
- analizează activitățile din Planul Individual de Servicii și Programul Individual de Reabilitare si Integrare sociala și din alte documente realizate de structuri abilitate;

- întocmește și revizuieste împreună cu managerul de caz Planul Personal;
- stabilește împreună cu managerul de caz modalitățile de implementare a activităților din Planul Personal;
- analizează obiectivele propuse de fiecare specialist;
- stabilește și include în Planul Personal un număr de minim 4 activități / servicii;
- participă cel puțin lunar la întâlnirile de lucru la care este convocat de managerul de caz;
- întocmește un raport privind situația socio-psiho-medicală a beneficiarului care a solicitat în scris suspendarea / încetarea acordării serviciului social și face propuneri privind solicitarea beneficiarului precizând legalitatea și oportunitatea soluției adoptate;
- întocmește și înaintează șefului de centru spre vizare Fișa de suspendare / încetare a acordării serviciului social al beneficiarului în termen de maxim 12 ore și o transmite în termen de maxim 24 ore către D.G.A.S.P.C. Hunedoara;
- completează rubrica de Concluzii din Planul Personalizat, la încetarea serviciului social;
- intervine în vederea soluționării situației de risc;
- identifică și comunică șefului de centru soluțiile identificate pentru a limita efectele negative produse de situația de risc;
- aduce la cunostinta beneficiarului / reprezentantului legal masurile luate cu privire la solutionarea sesizarilor / reclamatilor;
- analizeaza situatia de neglijare, exploatare, violenta si abuz si stabileste impreuna cu echipa multidisciplinara si cu beneficiarul implicat, un Plan de interventie, care trebuie sa cuprinda cel putin urmatoarele: monitorizarea implementarii masurilor prevazute in Planul de interventie; realizarea corespondentei cu institutiile abilitate in solutionarea cazului;
- dupa efectuarea investigatiilor organelor abilitate, intocmeste o Fisa de inchidere a cazului sesizat pe care o inainteaza Serviciului Management de Caz pentru Persoane Adulte cu Dizabilități din Sistem Rezidențial, Monitorizare Servicii Sociale și O.N.G.;
- analizeaza situatia de tortura, tratamente crude, inumane sau degradante si stabileste, impreuna cu managerul de caz si cu beneficiarul implicat, un Plan de interventie;
- stabileste daca beneficiarul are nevoie de asistenta si suport pentru luarea unei decizii;
- întocmeste / revizuieste / modifica de la an la an Chestionarul de masurare a gradului de satisfactie al beneficiarilor in functie de informatiile care se doresc a fi aflate in procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- completeaza toate documentele aferente, existente in dosarul personal al beneficiarului decedat.

Atribuțiile asistentului medical (325901):

- indeplineste atributiile si sarcinile din fisa postului, cat si cele noi incredintate, corect si fara greseli, in termenele stabilite, isi planifica si foloseste judicios timpul de munca si resursele alocate;
- pune in executare legile si celelalte acte normative specifice domeniului de activitate;
- cunoaste si respecta procedurile formalizate aplicabile domeniului sau de activitate;
- utilizează imaginea beneficiarului și / sau date cu caracter personal în materialele informative, numai în baza Acordului scris al acestora sau al reprezentanților legali/curatorilor;
- preia beneficiarul la admiterea in centru, documentele medicale si medicatia pe valabilitate retetei;

- informează beneficiarul / reprezentantul legal/curatorul chiar de la primirea în centru, asupra drepturilor și modalităților legale de acordare a asistenței medicale, consemnează informarea în Fișa beneficiarului existent la dosarul personal al beneficiarului;
- face parte din cadrul echipei multidisciplinare numită prin decizie internă de șeful de centru;
- realizează împreună cu echipa multidisciplinară în cel mult 5 zile de la admiterea beneficiarului, evaluarea inițială care are ca scop identificarea nevoilor specifice ale acestuia, rezultatele fiind consemnate în Fișa de evaluare;
- completează în Fișa de evaluare : Capitolul I Stare generală și gradul de autonomie și comunicare (Menținerea / dezvoltarea deprinderilor de mobilitate); Capitolul IV Nevoi de asistență și îngrijire (Menținerea / dezvoltarea stării de sănătate); Capitolul VI Riscuri posibile și eventuale dependențe (droguri, alcool, tutun, etc) (Menținerea / dezvoltarea deprinderi de îngrijire a propriei sănătăți);
- consemnează în Fișa beneficiarului, modul de implementare a activităților;
- discută cu managerul de caz, cel puțin lunar, modul de acordare a serviciilor beneficiarului;
- completează în urma evaluării inițiale Planul Personalizat pentru fiecare beneficiar, respectiv secțiunile aferente activităților de asistență medicală, care se întocmesc pentru o perioadă de maxim 6 luni;
- participă după perioada de maxim 6 luni de la evaluarea inițială împreună cu echipa multidisciplinară și cu managerul de caz, la revizuirea periodică a Planului Personalizat la interval de 6 luni sau când apar modificări semnificative ale stării medicale, psihologice, sociale, precum și la sistarea serviciilor acestora;
- realizează împreună cu echipa multidisciplinară evaluarea beneficiarului din punct de vedere medical anual, sau ori de câte ori este nevoie, în baza recomandărilor din P.I.S., P.I.R.I.S., din alte documente de evaluare realizate de structurile specializate, precum și din documentele care au însoțit cererea de admitere în centru;
- completează rubrica de concluzii din Planul Personalizat împreună cu comisia multidisciplinară și cu managerul de caz la încetarea serviciilor beneficiarului;
- implică beneficiarul în cadrul evaluării, ascultă și ține cont de opinia acestuia;
- asigură în baza Fișei de evaluare a beneficiarului supravegherea stării de sănătate, administrarea medicației și efectuează îngrijirile de bază;
- completează lunar/ori de câte ori apar modificări în tratament sau în starea de sănătate a beneficiarilor, Fișa beneficiarului, Fișa de monitorizare a stării de sănătate urmărind nivelul de realizare a obiectivelor propuse în Planul Personalizat;
- întocmesc Fișa de monitorizare a stării de sănătate a beneficiarului și o actualizează la nevoie;
- realizează la indicațiile medicului programarea beneficiarului la medicul specialist, sprijină / încurajează accesul la serviciile de sănătate furnizate în comunitate;
- gestionează și administrează tratamentul medical/materialele sanitare în baza condiției de evidență a medicamentelor și materialelor sanitare (cosumabile), în care completează corespunzător toate rubricile, semnează ca persoana care a eliberat, și asigură semnarea sub orice formă a persoanei care a primit;
- verifică ca medicația / materialele sanitare eliberate în baza Condiției de evidență a medicamentelor și materialelor sanitare (cosumabile) să corespundă recomandărilor medicului consemnate în Fișa de monitorizare a stării de sănătate;
- realizează proceduri medicale numai la recomandările medicului:
 - acordarea de servicii medicale de urgență medico-chirurgicală în limita competenței și a dotării tehnice a cabinetului medical al unității;

- primul ajutor si daca este cazul, trimiterea beneficiarului catre structurile de urgenta specializate sau solicita serviciul de ambulanta, prin numarul unic de urgenta 112;
 - servicii medicale curative pentru afectiunile acute, subacute, acutizari ale afectiunilor cronice si pentru afectiunile cronice, inclusiv servicii de administrare a medicatiei (oral, conjunctival, cutanate, subcutanat, intramuscular, intradermic, intravenos sau perfuzabil);
 - efectueaza tratamente zilnice, recolteaza probe biologice pentru examenele de laborator;
 - evaluarea factorilor ambientali, consiliere privind igiena alimentatiei, igiena personala, combaterea excesului de alcool, tutun, cafea si depistarea de boli cu potential endemo-epidemic;
 - triajul epidemiologic care se realizeaza la institutionalizarea unui nou beneficiar, la revenirea in unitate a unui beneficiar invoit sau internat pentru o perioada mai lunga, si ori de cate ori este necesar;
 - la solicitarea beneficiarilor, medicamentele (anticonceptionale) sau articole sanitare (prezervative) pentru prevenirea sarcinilor nedorite sau impiedicarea contactarii de BTS;
 - monitorizarea caracteristicilor ciclului menstrual, urmarindu-se durata si simptomele de insotire si consemnarea in calendarul de monitorizare a ciclului;
 - monitorizeaza zilnic valorile glicemice a beneficiarilor cu diabet zaharat si administreaza doza de insulina recomandata;
 - monitorizeaza valorile TA, precum si a celorlalte functii vitale si notifica in documentele aferente;
 - contentionarea conform prevederilor Legii sanatatii mintale si a protectiei persoanelor cu tulburari psihice, cu normele de aplicare, monitorizarea beneficiarului contentonat si completarea Registrului masurilor de contentionare/izolare aplicate beneficiarului;
- identifica situatiile de neglijenta a starii de sanatate si igiena din partea beneficiarului, precum si situatiile de dependenta de alcool, substante ilegale, tutun, etc.;
 - tine evidenta efectuării anuale de catre beneficiari a cate o evaluare medicala complexa;
 - răspunde de întocmirea și depunerea documentelor necesare la revizuirea certificatului de încadrare în grad de handicap;
 - întocmește un referat din care să reiasă starea de sănătate a beneficiarului și necesitatea prelungirii internării în spital, în caz de internare a beneficiarului pe o perioadă mai mare de 30 de zile;
 - raporteaza sefului de centru/medicului de indata ce se produce un incident critic la care a asistat sau pe care l-a identificat (decesul neasteptat al unui beneficiar, urgenta medicala care pune in pericol viata beneficiarului, abuz de orice natura confirmat, disparitia din centru a unui beneficiar pus sub interdictie, tentativa de suicid, etc.);
 - completeaza (recomandabil in maxim 2 ore) incidentul critic in Fisa de incident, care se raporteaza de indata catre A.N.D.P.D.C.A. si D.G.A.S.P.C. Hunedoara;
 - raporteaza sefului de centru/medicului si alte incidente la care a asistat sau pe care le-a identificat (decesul anticipat al unui beneficiar, internarea unui beneficiar, altercatie, leziuni suferite de beneficiari care nu pun in pericol viata, disparitia unui beneficiar care are capacitate de exercitiu, etc.);
 - completeaza (in maxim 24 ore) incidentul in Fisa de incident care se raporteaza catre D.G.A.S.P.C. Hunedoara;

- informează familia / reprezentantul legal / curatorul cu privire la incidentul critic/alt tip de incident în care este implicat beneficiarul si întocmeste Nota telefonica;
- întocmește Fișa de încheiere a incidentului critic/alt tip de incident;
- consemnează în Fișa beneficiarului incidentul critic / alt tip de incident;
- identifica si semnaleaza situatiile de risc (cand beneficiarul manifesta tulburari de comportament sau comportament distructiv pentru care trebuie solicitata interventia de urgenta, in mod exclusiv, a organelor abilitate, in caz de fuga, de agresiune, plecare neanuntata) si pune in aplicare masurile stabilite in Planul de interventie;
- consemneaza in Fisa beneficiarului interventia in caz de risc;
- identifica si semnaleaza cazurile de neglijare, exploatare, violenta si abuz a beneficiarului, si pune in aplicare masurile stabilite in Planul de interventie;
- consemneaza in Fisa beneficiarului interventia in caz de neglijare, exploatare, violenta si abuz;
- întocmeste, impreuna cu psihologul, materialul informativ privind identificarea, semnalarea si sesizarea oricaror forme de tortura, tratamente crude, inumane sau degradante, pentru beneficiar adaptat gradului lor de cunoastere;
- identifica si semnaleaza cazurile de tortura, tratamente crude, inumane sau degradante ale beneficiarilor si pune in aplicare masurile stabilite in Planul de interventie;
- consemneaza in Fisa beneficiarului interventia in cazul in care au fost semnalate forme de tortura, tratamente crude, inumane sau degradante;
- întocmește Nota de relație in urma identificarii/semnalarii urmatoarelor situatii: incident critic/alt tip de incident, risc, neglijare, exploatare, violenta, abuz, tortura, tratamente crude, inumane sau degradante;
- informeaza seful de centru cu privire la sesizarea / reclamatia adusa la cunostinta de beneficiar sau de catre un alt angajat;
- consemneaza in Fisa beneficiarului sesizarea / reclamatia si modul de solutionare;
- administreaza tratamentul medicamentos si / sau injectabil al beneficiarilor in baza prescriptiilor medicale / schema de tratament de la medicul specialist / familie;
- desfasoara actiuni de pregatirea si crearea unui climat suportiv in vederea oferirii beneficiarului unui confort fizic si psihic adecvat.pentru luarea unei decizii conform vointei si preferintelor proprii.ale acestuia, consemneaza si detaliaza, interventia, in fisa beneficiarului;
- asigura izolarea beneficiarului aflat in faza terminala;
- informeaza cu privire la semnele asociate medicul de familie, seful de centru, Serviciu 112, reprezentantul legal / apartinator / familia (de indata), managerul de caz si D.G.A.S.P.C. Hunedoara;
- efectueaza la indicatia medicului de familie sau a medicului specialist, inclusiv medicatia pentru terapia durerii;
- anunta decesul beneficiarului sefului de centru, medicului de familie , familiei / reprezentantului legal, respectiv Serviciul 112 si Politiei in vederea constatari decesului si efectuarea necropsiei;
- ridica Certificatul medical constatator al decesului de la medicul de familie / S.J.M.L., dupa caz;
- consemneaza decesul in documentele aferente;
- verifica ingrijirea de catre personalul de ingrijire a beneficiarului imobilizat la pat prin alternarea la un interval de 3 ore a pozitiei corpului pentru prevenirea / tratarea escarelor de decubit, semneaza Fisa de monitorizare a repositionarii beneficiarului;

- determina necesitatea folosirii de pampers/aleze de unica folosinta, de catre beneficiarii centrului;
- identifica obiectele de igiena personala (periuta de dinti, pasta de dinti, sapun, hirtie igienica, absorbante pentru femei, prosoape,etc.) necesare pentru fiecare beneficiar,intocmeste referate de necesitate si tine evidenta scriptica a obiectelor de igiena personala predate beneficiarilor pe baza de semnatura;
- verifica igienizarea obiectelor din materiale textile,a tacimurilor si a veselei folosite in procesul de acordare a serviciilor;
- urmareste / verifica efectuarea curateniei si dezinfectiei a tuturor spatiilor centrului,precum si completarea graficelor de curatenie de catre infirmiere / ingrijitoare;
- respecta normele legale privind izolarea persoanei cu boli contagioase, manipularea echipamentelor si instrumentarului medical, manevrarea si depozitarea materialelor infectate si a deseurilor clinice;
- participa la intocmirea meniului saptaminal pe care il supune aprobarii medicului si sefului de centru;
- intocmeste zilnic listele de alimente cu respectarea meniului stabilit si a retetarului din cadrul centrului, calculeaza zilnic caloriile pe lista de alimente;
- respecta procedura de predare a deseurilor medicale firmei autorizate cu care centrul are incheiat un contract de prestari servicii.

Atribuțiile maseurului cu 1/2 norma (325501):

- cunoaște, respectă și aplică prevederile Ordinului nr. 82 / 2019, Anexa 1 privind Standardele minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare organizate ca centre rezidențiale destinate persoanelor adulte cu dizabilități precum și Procedurile documentate operationale întocmite conform Ordinului nr. 82 / 2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilitat ;
- participă împreună cu personalul de specialitate la evaluarea beneficiarului, completand in mod corespunzator Fisa de evaluare;
- stabileste obiective, activitati si consemneaza interventiile in Fisa beneficiarului;
- la indicație medicală, efectuează proceduri specifice de masaj beneficiarilor;
- respectă programul de lucru, timpii alocați fiecărei proceduri de masaj, metode, tehnici utilizate, număr de beneficiari zilnic;
- asigura aplicarea corespunzatoare a tehnicilor de masare;
- notează evoluția tehnicilor de masaj aplicate, modificările apărute în comportamentul beneficiarilor, finalitatea procedurilor de masaj;
- participă la elaborarea și implementarea programelor de recuperare a beneficiarilor;
- acționează numai în interesul beneficiarului, conform legislației și metodologiei, cu respectarea confidențialității;
- asigura depozitarea în bune condiții a materialelor și le utilizează conform normelor de igienă;
- asigura aplicarea in mod corespunzator a procedurilor privind relația cu beneficiarii, înregistrarea și rezolvarea sesizărilor / reclamațiilor, protecția beneficiarilor împotriva neglijării, exploatarei violentei, abuzurilor, tratamentelor crude, inumane sau degradante;
- incurajează și sprijină beneficiarii să sesizeze orice formă de neglijare, exploatare, violenta, abuz, tratamente crude, inumane sau degradante din partea personalului, asupra propriei persoane sau asupra altor beneficiari;
- asigură păstrarea inventarului pe care îl are în grijă în bune condiții.

Atribuțiile medicului cu ½ norma (221101)

- îndeplinește atribuțiile și sarcinile din fișa postului, cât și cele noi încredințate, corect și fără greșeli, în termenele stabilite, își planifică și folosește judicios timpul de muncă și resursele alocate;
- cunoaște și respectă procedurile formalizate aplicabile domeniului său de activitate;
- informează beneficiarii / reprezentanții legali chiar de la primirea în centru, asupra drepturilor și modalităților legale de acordare a asistenței medicale;
- coordonează și răspunde de întreaga problemă medicală din cadrul centrului privind ocrotirea sănătății, prevenirea bolilor, tratament, recuperare;
- facilitează accesul beneficiarilor la servicii medicale de specialitate din ambulatoriu sau după caz din spitale;
- asigură asistența medicală curentă și recuperatorie beneficiarilor din centru;
- face demersurile necesare în vederea participării beneficiarilor la tratament balnear și de recuperare;
- colaborează cu serviciile externalizate de asistență medicală, în vederea asigurării beneficiarilor, accesul la asistență tehnică adecvată (lucrări stomatologice, ochelari, orteze, proteze, analize de laborator, etc.);
- evaluează la intrarea în centru și apoi periodic starea de sănătate a beneficiarilor și a nevoilor lor din punct de vedere medical;
- asigură monitorizarea în scop preventiv și terapeutic a stării de sănătate psihică a beneficiarilor;
- asigură efectuarea anuală de către beneficiari a câte o evaluare medicală complexă;
- face parte din cadrul echipei multidisciplinare numită prin decizie internă de șeful de centru;
- realizează împreună cu echipa multidisciplinară în cel mult 5 zile de la admiterea beneficiarului, evaluarea inițială care are ca scop identificarea nevoilor specifice ale acestuia, rezultatele fiind consemnate în Fișa de evaluare;
- participă la completarea în Fișa de evaluare: Capitolul I Stare generală și gradul de autonomie și comunicare (Menținerea / dezvoltarea deprinderilor de mobilitate); Capitolul IV Nevoi de asistență și îngrijire (Menținerea / dezvoltarea stării de sănătate); Capitolul VI Riscuri posibile și eventuale dependențe (droguri, alcool, tutun, etc) (Menținerea / dezvoltarea deprinderi de îngrijire a propriei sănătăți).;
- contrasemnează în Fișa beneficiarului-Secțiunea I „Îngrijire și asistență”, modul de implementare a activităților;
- discută cu managerul de caz, cel puțin lunar, modul de acordare a serviciilor beneficiarului;
- participă la completarea în urma evaluării inițiale a Planului Personalizat pentru fiecare beneficiar, respectiv secțiunile aferente activităților de asistență medicală, care se întocmesc pentru o perioadă de maxim 6 luni;
- participă după perioada de maxim 6 luni de la evaluarea inițială împreună cu echipa multidisciplinară și cu managerul de caz, la revizuirea periodică sau când apar modificări semnificative ale stării medicale, psihologice, sociale, precum și la suspendarea/incetarea serviciilor acestora din Planul Personalizat;
- realizează împreună cu echipa multidisciplinară evaluarea beneficiarului din punct de vedere medical anual, sau ori de câte ori este nevoie, în baza recomandărilor din P.I.S., P.I.R.I.S., din alte documente de evaluare realizate de structurile specializate, precum și din documentele care au însoțit cererea de admitere în centru;

- participa la completarea rubricii de concluzii din Planul Personalizat impreuna cu echipa multidisciplinara si cu managerul de caz la revizuirea/incetarea serviciilor beneficiarului;
- implica beneficiarul in cadrul evaluarii, asculta si tine cont de opinia acestuia;
- indruma personalul in completarea Fisei incidentului (recomandabil in maxim 2 ore) a incidentului critic (decesul neasteptat al unui beneficiar, urgenta medicala care pune in pericol viata beneficiarului, abuz de orice natura confirmat, disparitia din centru a unui beneficiar pus sub interdictie, tentativa de suicid, etc.), care se raporteaza de indata catre A.N.D.P.D.C.A. si D.G.A.S.P.C. Hunedoara;
- indruma personalul in completarea Fisei incidentului (in maxim 24 ore) a altor incidente (decesul anticipat al unui beneficiar, internarea unui beneficiar, altercatie, leziuni suferite de beneficiari care nu pun in pericol viata, disparitia unui beneficiar care are capacitate de exercitiu, etc.) care se raporteaza catre D.G.A.S.P.C. Hunedoara;
- vizeaza schemele de tratament ale beneficiarilor, eliberarea medicamentelor si a materialelor sanitare, dupa caz;
- verifica periodic activitatea asistentilor medicali si propune masuri pentru imbunatatirea acesteia;
- întocmește un referat din care să reiasă starea de sănătate a beneficiarului și necesitatea prelungirii internării în spital, în caz de internare a beneficiarului pe o perioadă mai mare de 30 de zile;
- participa la intocmirea raportului privind situația socio-psiho-medicală a beneficiarului care a solicitat în scris suspendarea / încetarea acordării serviciului social și face propuneri privind solicitarea beneficiarului precizând legalitatea și oportunitatea soluției adoptate;
- participa la intocmirea Fisei de suspendare/incetare a acordarii serviciilor sociale a beneficiarilor in functie de situatie;
- propune / organizeaza impreuna cu personalul medical, sesiuni de informare a beneficiarului in vederea mentinerii unui stil de viata sanatos;
- se preocupa ca la nivelul centrului sa fie asigurate medicamentele/materialele sanitare necesare, respectind bugetul alocat pe acest capitol;
- intocmeste lunar/ori de cate ori este necesar comanda de medicamente / materiale sanitare si prescrie retetele pentru beneficiarii care necesita tratament medicamentos;
- verifica / vizeaza completarea de catre asistentele medicale, a Conditiei de evidenta a medicamentelor si materialelor sanitare folosite pentru tratamentul beneficiarilor urmatoarelor date: numele beneficiarilor, cantitatea eliberata, perioada de utilizare, data eliberarii si semnatura persoanei care a eliberat si semnatura (sub orice forma) a persoanei care a primit;
- verifica periodic stocurile de medicamente si termenele de valabilitate ale acestora;
- monitorizeaza schimbarile privind starea de sanatate a beneficiarilor ca efect al medicatiei, in vederea revizuirii corespunzatoare a prescriptiilor medicale;
- asigura servicii medicale si tratament corespunzator, inclusiv medicatie pentru terapia durerii in cazul beneficiarilor aflati in stare terminala;
- in cazul decesului unui beneficiar, constata decesul si asigura demersurile in vederea obtinerii certificatului de constatare a decesului;
- dispune pastrarea medicatiei beneficiarului decedat pina la stabilirea cauzelor decesului;
- ia masuri de prevenire / combatere a unor epidemii sau boli transmisibile;
- colaboreaza cu asistentele medicale in vederea aplicarii optime a precautiilor de izolare a beneficiarilor in functie de caz;

- întocmeste un document medical prin care dispune măsura de contenționare cu respectarea prevederilor legislației în vigoare, în cazul decompensării psihice grave sau când siguranța fizică a beneficiarilor este pusă în pericol;
- vizează referatele de plată, referatele de necesitate, facturile de medicamente / materiale sanitare;
- dispune pregătirea de hrană dietetică pentru beneficiarii a căror stare de sănătate o impune;
- ține evidența valabilității certificatelor de încadrare în grad de handicap, întocmeste împreună cu asistentele medicale și inspector specialitate (asistent social) documentația medicală necesară reevaluării certificatelor, pe care o transmite în timp util Serviciului de Evaluare Complexă al D.G.A.S.P.C.Hunedoara.

Atribuțiile spălătoresei (912103)

- cunoaște și respectă standardele specifice minime obligatorii de calitate pentru servicii sociale cu cazare de tip Centru de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități, Centru pentru viața independentă pentru persoane adulte cu dizabilități, Centru pentru îngrijire și asistență conform Anexei 1 la Ordinul nr. 82 / 2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități;
- cunoaște și respectă drepturile beneficiarilor;
- cunoaște și respectă procedurile aplicate în procesul de furnizare a serviciilor sociale cuprinse în procedurile documentate operaționale și de sistem aplicabile;
- cunoaște și aplică prevederile legislației în vigoare pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, tehnicile de lucru și interpretare pentru testele de evaluare a eficienței procedurii de curățenie și dezinfectie, procedurilor recomandate pentru dezinfectia mâinilor, în funcție de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcție de suportul care urmează să fie tratat și a metodelor de evaluare a derulării și eficienței procesului de sterilizare;
- cunoaște și aplică prevederile legislației în vigoare privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare;
- cunoaște și aplică prevederile legislației în vigoare pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale;
- se asigură că primirea / predarea îmbrăcăminte / lenjeriei să se noteze într-un registru de primire / predare;
- asigură selectarea și colectarea rufelor în saci în vederea transportului la spălătorie și încadrarea lor la depozitul de rufe murdare;
- respectă circuitul lenjeriei și echipamentelor beneficiarilor în timpul efectuării schimbului;
- asigură spălarea, igienizarea, uscarea și împachetarea, pe sortimente și / sau seturi, a lenjeriilor și a articolelor de îmbrăcăminte ale beneficiarilor centrului;
- asigură igienizarea și menținerea curățeniei permanente în spațiul spălătorie;
- asigură depozitarea corespunzătoare a lenjeriilor de pat, în set complet, precum și a prosoapelor pe rafturile de depozitare din spațiul spălătorie, urmând să procedeze la distribuirea acestora pe secție, la solicitarea personalului de îngrijire, consemnând acest aspect în Registrul de primire / predare;
- asigură predarea îmbrăcăminte beneficiarilor spălate și igienizate personalului de îngrijire consemnând acest aspect în Registrul de primire / predare;

- tine evidenta intr-un registru a numarului de spalari si a consumului de detergent / balsam / clor / solutie anticalcar;
- raspunde de consumurile de materiale consumabile necesare spalarii, asigura utilizarea judicioasa a acestora si asigura evidentierea numarului de spalari pe fiecare masina de spalat in parte;
- adopta si utilizeaza o tinuta corespunzatoare; foloseste echipamentul de protectie din dotare (halat, manusi, saboti) corespunzator activitatilor pe care le desfasoara;
- intocmeste referate de materiale pentru detergent, balsam, clor, solutie anticalcar pe care le prezinta magazinerului; semneaza bonul de consum la primirea acestora din magazia de materiale;
- comunica cu beneficiarii folosind forma de comunicare adecvata si utilizand un limbaj specific, in concordanta cu abilitatile de comunicare, a mediului de provenienta si nivelului educativ a beneficiarilor;
- utilizeaza accesorii necesare transportului de lenjerie / imbracaminte ori de cate ori este nevoie;
- dezinfecteaza spatiile de lucru, respectand normele igienico- sanitare;
 - efectueaza igienizarea echipamentelor si a utilajelor din cadrul spalatorii unitatii;
 - respecta si notifica ordinea operatiilor privind igienizarea spalatorii conform unui grafic de curatenie zilnic.
- raspunde de utilizarea si pastrarea in bune conditii a masinilor de spalat haine si a uscatorului de rufe;
- cunoaste si respecta Procedura operationala privind colectarea selectiva a deseurilor;
- asigura păstrarea și utilizarea în bune condiții a inventarului pe care îl are în primire;
- execută lucrări în activitatea de autogospodărire a unității;
- respecta destinatia echipamentelor de efectuare a curateniei (mop, galeti, maturi, etc.) si le depoziteaza in spatiile special amenajate pentru echipamente;
- raspunde de folosirea rationala a materialelor de curatat/igienizat respectind instructiunile de lucru de pe ambalajul produselor folosite;
- asigura transportul corect al rezidurilor solide, depunerea lor în recipiente pe categorii și spălarea găleților de transport, efectueaza dezinfecția tancului de gunoi, a recipientilor și a platformei din jurul acestuia;
- îndeplinește atribuțiile și sarcinile din fișa postului, cât și cele noi încredințate, corect și fără greșeli, în termenele stabilite, își planifică și folosește judicios timpul de munca și resursele alocate;
- execută și alte sarcini de serviciu la solicitarea șefului de centru pentru buna desfășurare a activității în funcție de necesități;
- respectă regulile de disciplina a muncii, lucrează în echipă cât și individual, în funcție de specificul sarcinilor, respectă relațiile pe cale ierarhică;
- urmărește și răspunde de îndeplinirea obiectivelor generale și specifice stabilite;
- isi planifică activitatea săptămânal și întocmește un raport zilnic de activitate pe intervale orare pe care il prezintă șefului ierarhic la sfârșitul săptămânii de lucru;
- pune în executare legile și celelalte acte normative specifice domeniului de activitate;
- cunoaste, respecta si aplica, in desfasurarea activitatii, toate instruirile si informarile la care a luat parte, notele interne de lucru, etc.;
- își asumă responsabilitatea, manifestă spirit de inițiativă și implicare în activitatea profesională;

- face propuneri scrise șefului de centru privind îmbunătățirea activității proprii;
- aduce la cunoștința șefului de centru, orice neregula constatată în timpul serviciului;
- participă la formele de perfecționare a pregătirii profesionale organizate în unitate având obligația de a cunoaște și respecta procedurile aplicate în procesul de furnizare a serviciilor sociale din cadrul centrului;
- apăra prestigiul unității și se abține de la orice act care ar aduce prejudicii imaginii unității;
- are o atitudine conciliantă, evită conflictele cu colegii sau cu beneficiarii și familia naturală;
- îi este interzis să solicite sau să accepte vreun avantaj moral sau material;
- colaborează cu tot personalul centrului, nu crează stări conflictuale, folosește un limbaj adecvat și o tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relațiile de lucru.

Atribuțiile instructorului de educație – (235204)

- îndeplinește atribuțiile și sarcinile din fișa postului, cât și cele noi încredințate, corect și fără greșeli, în termenele stabilite, își planifică și folosește judicios timpul de muncă și resursele alocate;
- cunoaște și respectă procedurile formalizate aplicabile domeniului său de activitate;
- face parte din cadrul echipei multidisciplinare numită prin decizie internă de șeful de centru și participă săptămânal / ori de câte ori este nevoie la întrunirea echipei multidisciplinare;
- efectuează evaluarea inițială / evaluarea din punct de vedere al activităților de terapie de expresie și ocupațională (socializare, petrecerea timpului liber, activități lucrative, dezvoltarea deprinderilor de viață, etc).
- realizează împreună cu echipa multidisciplinară în cel mult 5 zile de la admiterea beneficiarului, evaluarea inițială care are ca scop identificarea nevoilor specifice ale acestuia, rezultatele fiind consemnate în Fișa de evaluare;
- completează în Fișa de evaluare: Capitolul I Stare generală și gradul de autonomie și comunicare (Mentineră / dezvoltarea deprinderilor de comunicare); Capitolul II Nevoile specifice de abilitare și reabilitare; Capitolul III Nevoi de menținerea / dezvoltare a deprinderilor de viață independentă și integrare (Menținere / dezvoltarea deprinderilor zilnice; Menținere / dezvoltarea deprinderilor de interacțiune / relaționare interpersonal; Menținere / dezvoltarea deprinderilor de a realiza tranzacții economice); Capitolul IV Nevoile de asistență și îngrijire (Menținere / dezvoltarea deprinderilor de autoîngrijire); Capitolul V Nevoile educaționale și culturale (Menținere / dezvoltarea abilităților sociale); VI Riscuri posibile și eventuale dependențe (droguri, tutun, alcool, etc.) (Menținerea / dezvoltarea deprinderilor de îngrijire a propriei sănătăți); Capitolul VII Nevoi al intereselor vocaționale și activităților lucrative (menținerea / dezvoltarea deprinderilor de autogospodărire, interesul pentru activități lucrative);
- completează în urma evaluării inițiale Planul Personalizat pentru fiecare beneficiar, respectiv secțiunile aferente activităților de socializare, care se întocmesc pentru o perioadă de maxim 6 luni;
- participă după perioada de maxim 6 luni de la evaluarea inițială împreună cu echipa multidisciplinară și cu managerul de caz, la revizuirea periodică a Planului Personalizat la interval de 6 luni sau când apar modificări semnificative ale stării medicale, psihologice, sociale, precum și la sistarea serviciilor acestora;
- realizează împreună cu echipa multidisciplinară evaluarea anuală a beneficiarului sau ori de câte ori este nevoie, în baza recomandărilor din P.I.S., P.I.R.I.S., din alte documente de evaluare realizate de structurile specializate, precum și din documentele care au însoțit cererea de admitere în centru;

- completeaza rubrica de concluzii din Planul Personalizat impreuna cu echipa multidisciplinara si cu managerul de caz la incetarea serviciilor beneficiarului;
- implica beneficiarul in cadrul evaluarii, asculta si tine cont de opinia acestuia;
- utilizează imaginea beneficiarului și / sau date cu caracter personal în materiale informative, numai în baza Acordului scris al acestora sau al reprezentanților legali / curatorilor;
- identifica situatiile de neglijenta a starii de sanatate si igiena din partea beneficiarului, precum si situatiile de dependenta de alcool, substante ilegale, tutun, etc.;
- raporteaza sefului de centru/medicului de indata ce se produce un incident critic la care a asistat sau pe care l-a identificat (decesul neasteptat al unui beneficiar, urgenta medicala care pune in pericol viata beneficiarului, abuz de orice natura confirmat, disparitia din centru a unui beneficiar pus sub interdictie, tentativa de suicid, etc.);
- raporteaza sefului de centru / medicului si alte incidente la care a asistat sau pe care le-a identificat (decesul anticipat al unui beneficiar, internarea unui beneficiar, altercatie, leziuni suferite de beneficiari care nu pun in pericol viata, disparitia unui beneficiar care are capacitate de exercitiu, etc.);
- identifica si semnaleaza situatiile de risc (cand beneficiarul manifesta tulburari de comportament sau comportament distructiv pentru care trebuie solicitata interventia de urgenta, in mod exclusiv, a organelor abilitate, in caz de fuga, de agresiune, plecare neanuntata) si pune in aplicare masurile stabilite in Planul de interventie;
- informeaza si incurajeaza beneficiarii cu privire la posibilitatea pe care o au de a identifica, semnala si sesiza orice situatie de risc;
- identifica si semnaleaza cazurile de neglijare, exploatare, violenta si abuz a beneficiarului, si pune in aplicare masurile stabilite in Planul de interventie;
- informeaza si incurajeaza beneficiarii cu privire la posibilitatea pe care o au de a identifica, semnala si sesiza orice forma de neglijare, exploatare, violenta si abuz;
- consemneaza in Fisa beneficiarului interventia in caz de neglijare, exploatare, violenta si abuz;
- identifica si semnaleaza cazurile de tortura, tratamente crude, inumane sau degradante ale beneficiarilor si pune in aplicare masurile stabilite in Planul de interventie;
- informeaza si incurajeaza beneficiarii, cu privire la posibilitatea pe care o au de a identifica, semnala si sesiza orice forme de tortura, tratamente crude, inumane sau degradante;
- consemneaza in Fisa beneficiarului interventia in cazul in care au fost semnalate forme de tortura, tratamente crude, inumane sau degradante;
- întocmește Nota de relație in urma identificarii / semnalarii urmatoarelor situatii: incident critic / alt tip de incident, risc, neglijare, exploatare, violenta, abuz , tortura, tratamente crude, inumane sau degradante;
- informeaza seful de centru cu privire la sesizarea / reclamatia adusa la cunostinta de beneficiar sau de catre un alt angajat;
- sprijina beneficiarul in formularea / redactarea sesizarilor / reclamatiilor in situatia in care din diverse motive: medicale, educationale, nu poate sa o formuleze in scris;
- consemneaza in Fisa beneficiarului sesizarea / reclamatia si modul de solutionare;
- asigura asistenta si suport pentru desfasurarea de actiuni de catre beneficiar conform deciziei luate;
- desfasoara actiuni de pregatire si crearea unui climat suportiv in vederea oferingii beneficiarului unui confort fizic si psihic adecvat;
- acorda sprijin pentru completarea chestionarelor privind gradul de satisfactie al beneficiarilor, la solicitarea acestuia;

- formeaza contacte sociale intre beneficiarii cu acelasi diagnostic, precum si intre cei cu diagnostic diferit in cadrul activitatii prestate;
- planifica, impreuna cu beneficiarii si organizeaza activitati de petrecere a timpului liber (excursii, sarbatorirea zilelor de nastere / onomastice, spectacole, etc.);
- incurajeaza beneficiarii sa intreprinda activitati in afara centrului, sa cunoasca si sa utilizeze serviciile existente in comunitate: posta, transport, servicii medicale si de recuperare, etc., in functie de nevoile si optiunile individuale;
- organizeaza impreuna cu personalul de specialitate, sesiuni de informare a beneficiarului in vederea mentinerii unui stil de viata sanatos, precum si asupra drepturilor fundamentale pe care acesta le are si urmareste ca sinteza celor discutate cu beneficiarul sa fie notificata intr-un proces verbal semnat de beneficiari;
- incurajeaza si sprijina beneficiarii in vederea participarii la activitatile cotidiene din centru, in scopul prezervarii autonomiei functionale si a unei vieti independente, fiind luate toate masurile necesare pentru prevenirea riscurilor de accidente si imbolnavire;
- organizeaza activitati care necesita un minim efort fizic, mental si intelectual (lectura, auditi muzicale, jocuri de table/remi, etc.);
- propune, organizarea in functie de sezon de activitati care se desfasoara in aer liber, inclusiv pentru beneficiarii imobilizati la pat;
- incurajeaza beneficiarii sa se implice in activitati gospodaresti (intretinerea plantelor, curatarea zarzavaturii, etc.);
- implica beneficiarii in diferite activitati de autogospodarire, in vederea obtinerii de catre acestia a autonomiei personale;
- sprijina beneficiarii in formarea deprinderilor si abilitatilor adecvate de hranire;
- supravegheaza beneficiarii in timpul servirii mesei si acorda sprijin intr-o maniera discreta si toleranta in vederea formarii deprinderilor si abilitatilor adecvate de hranire si hidratare;
- indruma beneficiarii la formarea deprinderilor de igiena personala;
- tine evidenta in dulapurile beneficiarilor a articolelor de imbracaminte/incaltaminte, separat pe surse de provenienta (articole personale si articole aflate pe inventarul centrului);
- se preocupa de pregatirea cazarmamentului beneficiarilor, in vederea efectuarii inventarierii anuale si identifica articolele deteriorate in vederea declararii.

Atribuțiile infirmierei (532103):

- indeplineste atributiile si sarcinile din fisa postului, cat si cele noi incredintate, corect si fara greseli, in termenele stabilite, isi planifica si foloseste judicios timpul de munca si resursele alocate;
- cunoaste si respecta procedurile formalizate aplicabile domeniului sau de activitate;
- cunoaste si aplica prevederile legislației în vigoare pentru aprobarea Normelor tehnice privind curatarea, dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare publice si private, tehnicii de lucru si interpretare pentru testele de evaluare a eficientei procedurii de curatenie si dezinfectie, procedurilor recomandate pentru dezinfectia mainilor, in functie de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice in functie de suportul care urmeaza sa fie tratat si a metodelor de evaluare a derularii si eficientei procesului de sterilizare;
- cunoaste si aplica prevederile legislației în vigoare privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare;

- cunoaste si aplica prevederile legislatiei în vigoare pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deseurilor rezultate din activitati medicale si a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale;
- in activitatea depusa tine cont, in permanenta, de principiul respectarii intimitatii si demnitatii beneficiarului in vederea satisfacerii nevoilor fizice ale acestuia;
- preia beneficiarii nou institutionalizati, dupa care le efectueaza baia generala si controlul epidemiologic;
- semnaleaza eventualele modificari ale starii de sanatate ale beneficiarilor pe care le observa;
- insoteste asistentul medical in efectuarea periodica a controlului epidemiologic;
- apeleaza in caz de urgenta Serviciul 112, in lipsa asistentului medical si anunta medicul si seful de centru;
- identifica si semnaleaza situatiile de neglijenta a starii de sanatate si igiena din partea beneficiarului, precum si situatiile de dependenta de alcool, substante ilegale, tutun, etc.;
- raporteaza sefului de centru/medicului de indata ce se produce un incident critic la care a asistat sau pe care l-a identificat (decesul neasteptat al unui beneficiar, urgenta medicala care pune in pericol viata beneficiarului, abuz de orice natura confirmat, disparitia din centru a unui beneficiar pus sub interdictie, tentativa de suicid, etc.);
- raporteaza sefului de centru/medicului si alte incidente la care a asistat sau pe care le-a identificat (decesul anticipat al unui beneficiar, internarea unui beneficiar, altercatie, leziuni suferite de beneficiari care nu pun in pericol viata, disparitia unui beneficiar care are capacitate de exercitiu, etc.);
- identifica si semnaleaza situatiile de risc (cand beneficiarul manifesta tulburari de comportament sau comportament distructiv pentru care trebuie solicitata interventia de urgenta, in mod exclusiv, a organelor abilitate, in caz de fuga, de agresiune, plecare neanuntata) si pune in aplicare masurile stabilite in Planul de interventie;
- identifica si semnaleaza situatiile de neglijare, exploatare, violenta si abuz a beneficiarilor si pune in aplicare masurile stabilite in Planul de interventie;
- identifica si semnaleaza cazurile de tortura, tratamente crude, inumane sau degradante si pune in aplicare masurile stabilite in Planul de interventie;
- întocmește Nota de relație in urma identificarii / semnalarii urmatoarelor situatii: incident critic / alt tip de incident, risc, neglijare, exploatare, violenta, abuz, tortura, tratamente crude, inumane sau degradante, pe care o inmaneaza sefului de centru;
- pregătește cazarmamentul beneficiarului pentru perioada suspendării / incetării acordării serviciului social;
- informeaza seful de centru cu privire la sesizarea / reclamatia adusa la cunostinta de beneficiar sau de catre un alt angajat;
- desfasoara actiuni de pregatirea si crearea unui climat suportiv in vederea oferirii beneficiarului unui confort fizic si psihic adecvat.pentru luarea unei decizii conform vointei si preferintelor proprii ale acestuia;
- informeaza asistentul medical cu privire la semnele asociate starii terminale;
- izoleaza la recomandarea asistentului medical beneficiarul aflat in stare terminala;
- utilizeaza materialele si echipamentele specifice pentru prevenirea / tratarea escarelor de decubit ;
- asigura ingrijirea beneficiarului imobilizat la pat prin alternarea la un interval de 3 ore a pozitiei corpului pentru prevenirea / tratarea escarelor de decubit, dupa care consemneaza in Fisa de monitorizare a repositionarii beneficiarului ora efectuării si semnatura;

- asigura ingrijirea beneficiarului aflat in stare terminala prin efectuarea igienei personale, alimentarea la pat si hidratarea corespunzatoare;
- anunță asistentul medical în cazul în care survine decesul unui beneficiar;
- in caz de deces a unui beneficiar, asigura protectia emotionala a beneficiarilor din dormitor prin izolarea corpului neinsufletit de ceilalti beneficiari cu un paravan / perdea de protectie si impreuna cu ingrijitoarea pregateste decedatul in vederea inhumarii;
- primeste si preda la admiterea/externarea in/din centru a beneficiarilor, pe baza de proces verbal, lucrurile personale ale beneficiarilor;
- respecta prescriptiile medicale, in vederea pastrarii si restabilirii fortelor beneficiarului;
- indruma beneficiarii sa evite factorii care ii pot agrava starea;
- indruma si supravegheaza beneficiarii in desfasurarea activitatilor care au ca obiectiv formarea de noi deprinderi;
- ajuta beneficiarii care nu se pot ingriji singuri (spalat partial sau total, barbierit, pieptanat, imbracat / dezbracat, incaltat / descaltat, transfer in fotoliul rulant, deplasare in interiorul camerei, etc.) in scopul dezvoltarii / mentinerii abilitatilor de igiena personala, semnalind asistentului medical orice modificare somatica sau de comportament a acestora;
- urmareste ca fiecare beneficiar sa fie imbracat/incaltat adecvat in functie de varsta, anotimp si preferinte, evitand uniformizarea aspectului exterior al beneficiarilor;
- schimba lenjeria de pat ori de cite ori este cazul la cei cu probleme de continenta sau varsaturi;
- sprijina beneficiarii care nu se pot hrani singuri intr-o maniera discreta, toleranta in vederea formarii deprinderilor si abilitatilor adecvate de hranire;
- - realizeaza servirea mesei in dormitoare numai beneficiarilor a caror conditie de sanatate nu permite deplasarea acestora la spatiul destinat servirii hranei;
- transporta hrana pentru beneficiari in dormitoare respectind cu rigurozitate regulile de igiena;
- urmareste mentinerea unui mediu igienic al beneficiarului care presupune: aerisirea, iluminarea, mentinerea unei temperaturi ambientale optime a dormitoarelor;
- in situatia degradarii bruste a starii de sanatate a beneficiarului anunta de urgenta seful de centru, medicul / asistenta medicala;
- secondeaza asistentul medical in: administrarea medicatiei, efectuarea ingrijirilor medicale de baza, supravegherea starii de sanatate;
- respecta programul de baie generala al beneficiarilor;
- efectueaza toaleta beneficiarilor inclusiv a celor imobilizati la pat si anume: baia generala, ingrijirea unghiilor, parului, cavitatii bucale, nasului urechilor, mainilor, ochilor si a altor zone corporale;
- toaleteaza zilnic / ori de cite ori este nevoie odata cu schimbarea pampersilor, beneficiarii cu incontinenta (urinara, de fecale, mixta);
- ridica zilnic de la cabinetul medical, pe baza de proces verbal intocmit de asistenta medicala, cantitatea de pampers / aleze de unica folosinta, necesare beneficiarilor pentru ziua respectiva;
- completeaza / semneaza fisa de evidenta folosire pampers / aleze de unica folosinta ori de cate ori efectueaza igiena beneficiarilor;
- cunoaste si respecta: Protocolul de curatenie / dezinfectie a spatiilor centrului, Programul de curatenie zilnic, Graficul lunar de curatenie generala, Lista substantelor de curatat si dezinfectat si concentratia folosita;

- respecta regulile fundamentale in utilizarea produselor folosite in activitatea de curatenie si anume: recomandarile producatorului, sa nu se amestece produsele, normele generale de protectie a muncii conform prevederilor in vigoare, pastrarea produselor la locul de utilizare precum si in ambalajul original sau in recipiente special destinate etichetate cu identificarea produsului;
- raspunde de efectuarea curateniei in toate spatiile centrului (aspirat, sters praful, spalat geamuri, usi, mobilier) si igienizarii spatiilor centrului (grupuri sanitare, dormitoare, coridoare, birouri si la nevoie blocul alimentar), dupa care notifica in Programul de curatenie ora efectuarii igienizarii si semnatura;
- raspunde de spalarea periodica sau ori de cate ori este cazul a lenjeriei de pat, alte obiecte de cazarmament, hainele si lenjeria personala a beneficiarilor, respectind instructiunile de folosire;
- pastreaza in spatiul special amenajate echipamentul de lucru curat;
- utilizeaza si pastreaza in bune conditii, echipamentul, mobilierul si inventarul din dotare;
- gestioneaza si raspunde de intretinerea in bune conditii a: cazarmamentului beneficiarilor, lenjeriilor de pat (pilote, perne, cearceafuri), mochete, perdele, huse, aleze, prosoape, jaluzele;
- antreneaza beneficiarii in activitatile pe care le desfasoara luind masurile necesare prevenirii accidentelor;
- tine evidenta in dulapurile beneficiarilor, a articolelor de imbracaminte/incaltaminte separat pe surse de provenienta (articole personale si articole aflate pe inventarul centrului);
- intocmeste ori de cate ori este nevoie necesarul de articole de imbracaminte si incaltaminte.

Atribuțiile îngrijitoarei (532104)

- indeplineste atributiile si sarcinile din fisa postului, cat si cele noi incredintate, corect si fara greseli, in termenele stabilite, isi planifica si foloseste judicios timpul de munca si resursele alocate;
- cunoaste si respecta procedurile formalizate aplicabile domeniului sau de activitate;
- cunoaste si aplica prevederile legislatiei in vigoare pentru aprobarea Normelor tehnice privind curatarea, dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare publice si private, tehnicii de lucru si interpretare pentru testele de evaluare a eficientei procedurii de curatenie si dezinfectie, procedurilor recomandate pentru dezinfectia mainilor, in functie de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice in functie de suportul care urmeaza sa fie tratat si a metodelor de evaluare a derularii si eficientei procesului de sterilizare;
- cunoaste si aplica prevederile legislatiei in vigoare privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare;
- cunoaste si aplica prevederile legislatiei in vigoare pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deseurilor rezultate din activitati medicale si a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale;
- in activitatea depusa tine cont, in permanenta, de principiul respectarii intimitatii si demnitatii beneficiarului in vederea satisfacerii nevoilor fizice ale acestuia;
- preia beneficiarii nou institutionalizati, dupa care le efectueaza baia generala si controlul epidemiologic;
- semnaleaza eventualele modificari ale starii de sanatate ale beneficiarilor pe care le observa;
- insoteste asistentul medical in efectuarea periodica a controlului epidemiologic;

- apeleaza in caz de urgenta Serviciul 112, in lipsa asistentului medical si anunta medicul si seful de centru;
- identifica si semnaleaza situatiile de neglijenta a starii de sanatate si igiena din partea beneficiarului, precum si situatiile de dependenta de alcool, substante ilegale, tutun, etc.;
- raporteaza sefului de centru / medicului de indata ce se produce un incident critic la care a asistat sau pe care l-a identificat (decesul neasteptat al unui beneficiar, urgenta medicala care pune in pericol viata beneficiarului, abuz de orice natura confirmat, disparitia din centru a unui beneficiar pus sub interdictie, tentativa de suicid, etc.);
- raporteaza sefului de centru / medicului si alte incidente la care a asistat sau pe care le-a identificat (decesul anticipat al unui beneficiar, internarea unui beneficiar, altercatie, leziuni suferite de beneficiari care nu pun in pericol viata, disparitia unui beneficiar care are capacitate de exercitiu, etc.);
- identifica si semnaleaza situatiile de risc (cand beneficiarul manifesta tulburari de comportament sau comportament distructiv pentru care trebuie solicitata interventia de urgenta, in mod exclusiv, a organelor abilitate, in caz de fuga, de agresiune, plecare neanuntata) si pune in aplicare masurile stabilite in Planul de interventie;
- identifica si semnaleaza situatiile de neglijare, exploatare, violenta si abuz a beneficiarilor si pune in aplicare masurile stabilite in Planul de interventie;
- identifica si semnaleaza cazurile de tortura, tratamente crude, inumane sau degradante si pune in aplicare masurile stabilite in Planul de interventie;
- întocmește Nota de relație in urma identificarii / semnalarii urmatoarelor situatii: incident critic / alt tip de incident, risc, neglijare, exploatare, violenta, abuz, tortura, tratamente crude, inumane sau degradante, pe care o inmaneaza sefului de centru;
- pregătește cazarmamentul beneficiarului pentru perioada suspendării / incetării acordării serviciului social;
- informeaza seful de centru cu privire la sesizarea / reclamatia adusa la cunostinta de beneficiar sau de catre un alt angajat;
- desfasoara actiuni de pregatirea si crearea unui climat suportiv in vederea oferirii beneficiarului unui confort fizic si psihic adecvat.pentru luarea unei decizii conform vointei si preferintelor proprii ale acestuia;
- informeaza asistentul medical cu privire la semnele asociate starii terminale;
- izoleaza la recomandarea asistentului medical beneficiarul aflat in stare terminala;
- utilizeaza materialele si echipamentele specifice pentru prevenirea / tratarea escarelor de decubit;
- asigura ingrijirea beneficiarului imobilizat la pat prin alternarea la un interval de 3 ore a pozitiei corpului pentru prevenirea / tratarea escarelor de decubit, dupa care consemneaza in Fisa de monitorizare a repositionarii beneficiarului ora efectuării si semnatura;
- asigura ingrijirea beneficiarului aflat in stare terminala prin efectuarea igienei personale, alimentarea la pat si hidratarea corespunzatoare;
- anunță asistentul medical în cazul în care survine decesul unui beneficiar;
- in caz de deces a unui beneficiar, asigura protectia emotionala a beneficiarilor din dormitor prin izolarea corpului neinsufletit de ceilalti beneficiari cu un paravan / perdea de protectie si impreuna cu ingrijitoarea pregateste decedatul in vederea inhumării;
- primeste si preda la admiterea / externarea in / din centru a beneficiarilor, pe baza de proces verbal, lucrurile personale ale beneficiarilor;
- respecta prescriptiile medicale, in vederea pastrării si restabilirii fortelor beneficiarului;
- indruma beneficiarii sa evite factorii care ii pot agrava starea;

- indruma si supravegheaza beneficiarii in desfasurarea activitatilor care au ca obiectiv formarea de noi deprinderi;
- ajuta beneficiarii care nu se pot ingriji singuri (spalat partial sau total, barbierit, pieptanat, imbracat / dezbracat, incaltat / descaltat, transfer in fotoliul rulant, deplasare in interiorul camerei, etc.) in scopul dezvoltarii / mentinerii abilitatilor de igiena personala, semnaland asistentului medical orice modificare somatica sau de comportament a acestora;
- urmareste ca fiecare beneficiar sa fie imbracat / incaltat adecvat in functie de varsta, anotimp si preferinte, evitand uniformizarea aspectului exterior al beneficiarilor;
- schimba lenjeria de pat ori de cite ori este cazul la cei cu probleme de continenta sau varsaturi;
- sprijina beneficiarii care nu se pot hrani singuri intr-o maniera discreta, toleranta in vederea formarii deprinderilor si abilitatilor adecvate de hranire;
- realizeaza servirea mesei in dormitoare numai beneficiarilor a caror conditie de sanatate nu permite deplasarea acestora la spatiul destinat servirii hranei;
- transporta hrana pentru beneficiari in dormitoare respectind cu rigurozitate regulile de igiena;
- urmareste mentinerea unui mediu igienic al beneficiarului care presupune: aerisirea, iluminarea, mentinerea unei temperaturi ambientale optime a dormitoarelor;
- in situatia degradarii bruste a starii de sanatate a beneficiarului anunta de urgenta seful de centru, medicul / asistenta medicala;
- secondeaza asistentul medical in: administrarea medicatiei, efectuarea ingrijirilor medicale de baza, supravegherea starii de sanatate;
- respecta programul de baie generala al beneficiarilor;
- efectueaza toaleta beneficiarilor inclusiv a celor imobilizati la pat si anume: baia generala, ingrijirea unghiilor, parului, cavitatii bucale, nasului urechilor, mainilor, ochilor si a altor zone corporale;
- toaleteaza zilnic/ori de cite ori este nevoie odata cu schimbarea pampersilor, beneficiarii cu incontinenta (urinara, de fecale, mixta);
- ridica zilnic de la cabinetul medical, pe baza de proces verbal intocmit de asistenta medicala, cantitatea de pampers/aleze de unica folosinta, necesare beneficiarilor pentru ziua respectiva;
- completeaza/semneaza fisa de evidenta folosire pampers / aleze de unica folosinta ori de cate ori efectueaza igiena beneficiarilor;
- cunoaste si respecta: Protocolul de curatenie/dezinfectie a spatiilor centrului, Programul de curatenie zilnic, Graficul lunar de curatenie generala, Lista substantelor de curatat si dezinfectat si concentratia folosita;
- respecta regulile fundamentale in utilizarea produselor folosite in activitatea de curatenie si anume:recomandarile producatorului, sa nu se amestece produsele, normele generale de protectie a muncii conform prevederilor in vigoare, pastrarea produselor la locul de utilizare precum si in ambalajul original sau in recipiente special destinate etichetate cu identificarea produsului;
- raspunde de efectuarea curateniei in toate spatiile centrului (aspirat, sters praful, spalat geamuri, usi, mobilier) si igienizarii spatiilor centrului (grupuri sanitare, dormitoare, coridoare, birouri si la nevoie blocul alimentar), dupa care notifica in Programul de curatenie ora efectuarii igienizarii si semnatura;

- raspunde de spalarea periodica sau ori de cate ori este cazul a lenjeriei de pat, alte obiecte de cazarmament, hainele si lenjeria personala a beneficiarilor, respectind instructiunile de folosire;
- pastreaza in spatiul special amenajate echipamentul de lucru curat;
- utilizeaza si pastreaza in bune conditii, echipamentul, mobilierul si inventarul din dotare;
- gestioneaza si raspunde de intretinerea in bune conditii a: cazarmamentului beneficiarilor lenjeriilor de pat (pilote, perne, cearceafuri), mochete, perdele, huse, aleze, prosoape, jaluzele;
- antreneaza beneficiarii in activitatile pe care le desfasoara luind masurile necesare prevenirii accidentelor;
- tine evidenta in dulapurile beneficiarilor, a articolelor de imbracaminte / incaltaminte separat pe surse de provenienta (articole personale si articole aflate pe inventarul centrului);
- intocmeste ori de cate ori este nevoie necesarul de articole de imbracaminte si incaltaminte.

ART. 11

Personalul administrativ, gospodarie, intretinere - reparatii, deservire

(1) Personalul administrativ, gospodarie, intretinere - reparatii, deservire care asigură activitatile auxiliare serviciului social este reprezentat de:

- muncitor calificat intretinere (721410)
- muncitor calificat instalator (712612)
- muncitor calificat bucatar (512001)
- muncitor calificat sofer sofer (832201)
- administrator (515104)
- magaziner (432102)
- inspector de specialitate economist (263102)

(2) Atribuții ale personalului administrativ:

Atribuțiile muncitorului calificat (întreținere) (721410):

- indeplineste atributiile si sarcinile din anexa la fisa postului, cat si cele noi incredintate, corect si fara greseli, in termenele stabilite, isi planifica si foloseste judicios timpul de munca si resursele alocate;
- cunoaste si respecta procedurile formalizate aplicabile domeniului sau de activitate;
- execută lucrări de reparații și întreținere a spațiilor centrului (zugrăvit, vopsit, montat gresie, faianță, etc.);
- verifică: spațiile centrului pentru constatarea și remedierea eventualelor defecțiuni, securizarea ferestrelor și izolarea instalațiilor electrice, instalația de încălzire înainte și după furnizarea agentului termic în vederea asigurării confortului termic în toate spațiile centrului, funcționarea iluminatului de siguranță din cadrul centrului, stingătoarele de incendiu să nu fie deteriorate și să fie amplasate în locurile stabilit, încăperea în care sunt montate centralele termice și acoperișurile (podurile) celor două corpuri de clădire să nu fie ocupate de alte materiale, mobilierul din centru să fie funcțional, funcționarea la parametrii optimi (stabiliți în cartea tehnică) a: centralelor termice, boiler electric, mașinilor de spălat, utilajelor frigorifice, mașinilor de gătit, aparatura din dotarea blocului alimentară, bazinele de colectare a apei menajere/reziduurilor umane să nu fie opturate;

- întocmește referate cu necesarul de materiale de construcție și folosește materialele într-un mod rațional; repară în funcție de posibilități mobilierul distrus, precum și obiectele sanitare din cadrul centrului;
- participă la întreținerea zonei verzi din incinta centrului;
- verifică periodic starea sifoanelor de pardoseală, conductele de canalizare și instalațiile de evacuare de la grupurile sanitare; verifică și curăță periodic conductele interioare de apă și caloriferele pentru îndepărtarea depunerilor;
- urmărește și implementează colectarea selectivă a deșeurilor din cadrul centrului, verifică ca recipientele și containerele folosite pentru colectarea selectivă să fie inscripționate vizibil cu denumirea materialelor pentru care sunt destinate;
- informează seful de centru cu privire la sesizarea / reclamația adusă la cunoștința de beneficiar;
- identifică / semnalează situația de risc (când beneficiarul manifestă tulburări de comportament sau comportament distructiv pentru care trebuie solicitată intervenția de urgență, în mod exclusiv, a organelor abilitate, în caz de fugă, de agresiune, plecare neanunțată) și întocmește Nota de relație a situației de risc;
- identifică / semnalează cazurile de tortură și tratamente crude, inumane sau degradante;
- identifică / semnalează cazurile de neglijare, exploatare, violență și abuz.

Atribuțiile muncitorului calificat (instalator) (712612)

- îndeplinește atribuțiile și sarcinile din fișa postului, cât și cele noi încredințate, corect și fără greșeli, în termenele stabilite, își planifică și folosește judicios timpul de muncă și resursele alocate;
- respectă regulile de disciplină muncii, lucrează atât în echipă, cât și individual, în funcție de specificul sarcinilor, respectă relațiile pe cale ierarhică;
- urmărește și răspunde de îndeplinirea obiectivelor generale și specifice stabilite;
- semnează condica de prezență înainte de intrarea și după terminarea programului de lucru;
- întocmește zilnic raportul de activitate cu detalierea pe ore a activităților desfășurate în timpul programului de lucru și îl prezintă sefului de centru spre avizare cel târziu în ziua de luni a fiecărei săptămâni pentru săptămâna precedentă;
- pune în executare legile și celelalte acte normative specifice domeniului de activitate;
- cunoaște și respectă procedurile formalizate aplicabile domeniului său de activitate;
- își asumă responsabilitatea, manifestă spirit de inițiativă și implicare în activitatea profesională;
- face propuneri scrise sefului de centru privind îmbunătățirea activității proprii;
- asigură citirea utilitatilor (apometru, contor de măsurare a energiei electrice, contorul de gaz) în ultima zi lucrătoare a fiecărei luni și predă citirile sefului de centru în vederea întocmirii de către acesta a Situației privind consumul lunar de utilități;
- însoțește persoanele delegate ale furnizorilor în scopul citirii lunare a consumului de utilități;
- însoțește și asistă reprezentanții firmelor autorizate care efectuează:
 - deratizarea, dezinsecția, dezinfectia;
 - verificări metrologice;
 - service-ul centralelor termice.
- are o ținută corespunzătoare și folosește echipamentul de protecție din dotare în timpul îndeplinirii sarcinilor și atribuțiilor de serviciu;
- sesizează conducerea unității pentru asigurarea pieselor necesare reparațiilor urgente și întocmește referatele de necesitate în acest scop, înaintându-le sefului de centru;

- intretine echipamentele, uneltele si masinile din dotarea atelierului in buna stare de functionare, precum si igiena locului de munca;
- identifica si intervine la remedierea defectiunilor aparute la toate instalatiile sanitare si termice;
- identifica si intervine la remedierea defectiunilor aparute la instalatiile electrice, gaz, in limita competentei sale, iar in cazul in care este necesar instiinteaza de indata seful de centru si intocmeste referate de necesitate pentru contractarea serviciilor specializate;
- intervine la remedierea defectiunilor aparute la masinile din dotarea centrului (masini de spalat rufe, uscator rufe, frigidere, lazi frigorifice, masini de gatit, hote, etc.), in limita competentei sale, iar in cazul in care constata ca pentru remedierea defectiunilor acestora este necesara interventie specializata, sesizeaza de indata seful de centru si intocmeste referate de necesitate pentru contractarea unor servicii specializate;
- in cazul decesului unui beneficiar in unitate participa la derularea in bune conditii a procesului de inhumare de catre unitate (sapat loc de veci, inhumare, transport, etc.);
- raspunde de administrarea in cele mai bune conditii a mijloacelor fixe si a obiectelor de inventar din dotarea centrului, precum si de buna functionare a acestora;
- nu permite scoaterea, respectiv introducerea de bunuri din / in unitate fara sa instiinteze seful de centru;
- verifica:
 - zilnic spatiile centrului pentru constatarea si remedierea eventualelor defectiuni;
 - izolarea instalatiilor electrice in vederea prevenirii accidentelor;
 - zilnic instalatia de incalzire si boilerul din dotare in vederea asigurarii confortului termic si a apei calde menajere in toate spatiile centrului;
 - periodic functionarea iluminatului de siguranta din cadrul centrului;
 - incaperea in care este montata centrala termica si boilerul, precum si acoperisurile (podurile) tuturor corpurilor de cladire sa nu fie ocupate cu alte materiale;
 - urmareste ca spatiile centrului sa fie bine iluminate;
 - functionarea la parametrii optimi (stabiliti in cartea tehnica) a: centralei termice, boilerului electric, masinilor de spalat, masinii de uscat rufe, utilajelor frigorifice, masinilor de gatit, aparatura din dotarea blocului alimentar,etc., .), in limita competentei sale, iar in cazul in care constata ca pentru remedierea defectiunilor acestora este necesara interventie specializata, sesizeaza de indata seful de centru si intocmeste referate de necesitate pentru contractarea unor servicii specializate;
 - urmareste in permanenta mentinerea libera a cailor de acces (inclusiv pe timp de iarna);
 - periodic ca bazinul de colectare a apei menajere/reziduurilor umane sa nu fie obturat;
 - ca dispozitivele de mers ale beneficiarilor (carucioare, cadre metalice, bastoane, etc.) sa fie practicabile si sa nu perecliteze siguranta acestora;
- asigura o buna functionare a unitatii prin supraveghere, verificare si rezolvarea eventualelor disfunctionalitati a instalatiilor ce deservesc unitatea;
- aduce la stadiu de functionare toate instalatiile prin verificare, interventie si supraveghere;
- efectueaza corect si la timp lucrarile de ingrijire a spațiilor interioare si exterioare ale unitatii, precum si cele din incinta și vecinătatea Centrului de Ingrijire si Asistenta pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati Geoagiu;
- asigura interventia la remedierea defectiunilor survenite la tocarie, mobilier, pardoseli, pereti, socluri, etc; sesizeaza conducerea unitatii pentru achizitionarea pieselor pentru

- reparatiile urgente, inaintand sefului de centru referatele de necesitate cu toate piesele/materialele necesare;
- participa periodic la igienizarea tuturor locatiilor unitatii: tencuire, zugravire, vopsire, inlocuire gresie, faianta, etc. (unde este cazul);
 - participa la toate activitatile de autogospodarie organizate din centru;
 - intocmeste referate cu necesarul de materiale, de orice fel, piese, accesorii, etc. si le foloseste in mod rational, fiind interzisa risipa de materiale;
 - repara in functie de posibilitati mobilierul distrus, precum si obiectele sanitare din cadrul centrului;
 - asigura intretinerea zonei verzi din incinta centrului;
 - efectueaza si mentine curatenia in toate curtile interioare ale unitatii;
 - informeaza seful de centru cu privire la sesizarea/reclamatia adusa la cunostinta de beneficiar;
 - identifica / semnaleaza situatia de risc (cand beneficiarul manifesta tulburari de comportament sau comportament distructiv pentru care trebuie solicitata interventia de urgenta, in mod exclusiv, a organelor abilitate, in caz de fuga, de agresiune, plecare neanuntata) si intocmeste Nota de relatie a situatiei de risc;
 - identifica / semnaleaza cazurile de tortura si tratamente crude, inumane sau degradante;
 - identifica / semnaleaza cazurile de neglijare, exploatare, violenta si abuz;
 - pe timp de iarna curata zapada din curtea centrului;
 - mentine echipamentul de lucru curat, raspunde de pastrarea igienei personale in timpul lucrului;
 - anunta seful de centru de orice boala / semne de boala;
 - nu paraseste locul de munca si nu absenteaza fara aprobarea sefului de centru;
 - se prezinta la serviciu in deplina capacitate de munca;
 - fumeaza numai in locuri special amenajate in acest scop;
 - nu introduce si nu consuma bauturi alcoolice in timpul programului de lucru;
 - efectueaza controlul medical periodic conform normelor legale in vigoare;
 - instiinteaza seful de centru in cel mai scurt timp posibil accidente de munca suferite de propria persoana sau de alti participanti la procesul de munca;
 - se preocupa de continua formare profesionala in domeniul de activitate;
 - executa si alte sarcini dispuse de seful de centru si / sau de Conducerea D.G.A.S.P.C. Hunedoara pentru buna desfasurare a activitatii centrului, in functie de necesitatile ivite;
 - este interzisa insusirea / instrainarea bunurilor care apartin centrului;
 - se supune masurilor administrative in ceea ce priveste neindeplinirea intocmai si la timp a atributiilor si raspunderilor prevazute in fisa postului;
 - aduce la cunostinta sefului de centru, orice neregula constatata in timpul serviciului;
 - apara prestigiul unitatii si se abtine de la orice act care ar aduce prejudicii imaginii unitatii si / sau vreunei persoane;
 - ii este interzis sa solicite sau sa accepte vreun avantaj moral sau material;
 - colaborează cu tot personalul centrului, nu crează stări conflictuale, folosește un limbaj adecvat și o tonalitate normala pentru a nu crea disconfort în relațiile de lucru, respectand relatiile pe linie ierarhica si functional.

Atribuțiile muncitorului calificat (bucătar) (512001):

- îndeplinește atribuțiile și sarcinile din anexa la fișa postului, cât și cele noi încredințate, corect și fără greșeli, în termenii stabilite, își planifică și folosește judicios timpul de muncă și resursele alocate;
- cunoaște și respectă procedurile formalizate aplicabile domeniului său de activitate;
- cunoaște / respectă procedura privind siguranța alimentară H.A.C.C.P. la locul de muncă, precum și legislația din domeniul siguranței alimentului;
- recepționează pe bază de semnătură de la magazia centrului alimentele care urmează să fie preparate în ziua respectivă, verifică valabilitatea, calitatea și cantitatea produselor și răspunde de corecta păstrare a lor;
- nu prepară alte alimente decât cele aflate pe lista de alimente;
- participă împreună cu comisia la întocmirea meniului săptămânal;
- asigură cantitativ și calitativ prepararea hranei cu respectarea meniului zilnic stabilit prin lista de alimente;
- respectă recomandările medicului cu referire la pregătirea hranei dietetice, precum și programul de servire a mesei de către beneficiari, și le asigură beneficiarilor timp suficient pentru hrănire fără ca aceștia să fie grăbiți în timpul servirii mesei;
- răspunde de pregătirea / porționarea la timp a hranei, conform listei de alimente; păstrează 48 de ore probele de hrană gătită, etichetate cu dată și semnătura în utilajul frigorific destinat în acest scop;
- respectă normele igienico-sanitare și de siguranța alimentului prevăzute de legislația în vigoare, în spațiile destinate preparării, pastrării și servirii hranei;
- participă la toate instruirile care se efectuează în domeniul siguranței alimentului; respectă prescripțiile generale de igienă și bună practică în desfășurarea activității;
- cunoaște și respectă Programul de curățenie-igienizare a blocului alimentar; completează zilnic Fișa igienizare spațiu după efectuarea curățeniei în cadrul blocului alimentar; cunoaște și respectă Programul de igienizare echipamente din cadrul blocului alimentar;
- completează Fișa igienizare echipamente cu echipamentele igienizate în ziua respectivă;
- respectă instrucțiunile de utilizare de pe ambalajul produselor de curățat-dezinfectat folosite;
- completează zilnic Fișa monitorizare temperatura frigider/congelator; precum procedura de depozitare, spălare, dezinfectare, verificare și folosire în termen de valabilitate a ouălor;
- completează Fișa monitorizare ouă de fiecare dată când meniul zilnic prevede folosirea ouălor la prepararea hranei;
- interzice intrarea persoanelor neautorizate în blocul alimentar;
- antrenează și beneficiarii în activitatea desfășurată, luând măsurile necesare de prevenire a accidentării acestora;
- respectă destinația spațiilor pentru prepararea/servirea hranei din cadrul blocului alimentar care trebuie să corespundă cerințelor de igienă, siguranță, accesibilitate, funcționalitate și confort ale beneficiarilor;
- informează seful de centru cu privire la sesizarea / reclamația adusă la cunoștința de beneficiar;
- identifică / semnalează situația de risc (când beneficiarul manifestă tulburări de comportament sau comportament distructiv pentru care trebuie solicitată intervenția de urgență, în mod exclusiv, a organelor abilitate, în caz de fugă, de agresiune, plecare neanunțată) și întocmește Nota de relație a situației de risc;
- identifică / semnalează cazurile de tortură și tratamente crude, inumane sau degradante;
- identifică / semnalează cazurile de neglijare, exploatare, violență și abuz.

Atribuțiile muncitorului calificat șofer (832201)

- îndeplinește atribuțiile și sarcinile din anexa la fișa postului, cât și cele noi încredințate, corect și fără greșeli, în termenele stabilite, își planifică și folosește judicios timpul de muncă și resursele alocate;
- cunoaște și respectă procedurile formalizate aplicabile domeniului său de activitate;
- răspunde de exploatarea în condiții de siguranță și întreținerea autovehiculului la parametri optimi de funcționare;
- verifică zilnic autovehiculul înainte de plecare și după sosirea din cursă;
- nu pleacă în cursă fără să dețină următoarele acte: permis de conducere, certificate de înmatriculare, act de identitate, asigurare R.C.A., foaie de parcurs semnată de șeful de centru;
- certifică prin semnătură: primirea foii de parcurs pe matca imprimatului; primirea bonurilor valorice de carburant, lubrefiant / lichide speciale; exactitatea și realitatea datelor înscrise în foaia de parcurs;
- prezintă șefului de centru după terminarea cursei foaia de parcurs completată (fără ștersături / modificări) cu următoarele date: denumirea localității de plecare / sosire; data și ora plecării/sosirii; kilometri parcurși; timp de exploatare; ștampila instituțiilor unde a fost efectuat transportul/delegația;
- are obligația să ridice bonul fiscal eliberat după alimentarea cu carburant a autovehiculului;
- asigură efectuarea la timp a reviziei tehnice periodice, a reparațiilor curente, a schimbului de lubrefiant conform normelor tehnice existente în cartea autovehiculului;
- întocmește necesarul de piese de schimb pentru autovehicul;
- în timpul transportului beneficiarilor/angajaților ia toate măsurile de siguranță / securitate în vederea evitării eventualelor accidente;
- informează șeful de centru cu privire la sesizarea / reclamația adusă la cunoștința de beneficiar;
- identifică / semnalează situația de risc (când beneficiarul manifestă tulburări de comportament sau comportament distructiv pentru care trebuie solicitată intervenția de urgență, în mod exclusiv, a organelor abilitate, în caz de fugă, de agresiune, plecare neanunțată) și întocmește Nota de relație a situației de risc;
- identifică / semnalează cazurile de tortură și tratamente crude, inumane sau degradante;
- identifică / semnalează cazurile de neglijare, exploatare, violență și abuz.

Atribuțiile administratorului (515104)

- răspunde de starea fizică și asigură buna funcționare a tuturor mijloacelor fixe și obiectelor aflate în patrimonial centrului;
- ține evidența obiectelor de inventar pe locuri de folosință și întocmește registrul numerelor de inventar, în colaborare cu inspectorul de specialitate economist;
- urmărește activitatea de administrare și folosire a bunurilor din centru;
- asigură exploatarea la parametri maximi a centralei termice și a boilerului din dotarea centrului;
- răspunde de buna executare a lucrărilor de întreținere, utilizare rațională a imobilelor și bunurilor materiale aflate în dotare;
- urmărește recuperarea și valorificarea deșeurilor;
- răspunde și asigură urmărirea contractelor pentru energie electrică, apă, gaz, salubritate și diverse prestări servicii;

- răspunde de folosirea judicioasă a mașinilor auto și a telefoanelor;
- întocmește și prezintă până în data de 25 a fiecărei luni referatele de necesitate pentru buna desfășurare a activității centrului și necesarele din centru care se vor transmite Biroului Aprovizionare din cadrul D.G.A.S.P.C. Hunedoara;
- întocmește referatele de necesitate pentru urgențele ivite, se asigură de aprobarea acestora și achiziționarea celor solicitate;
- urmărește declasarea și casarea efectivă a bunurilor aprobate, în urma inventarierii de către comisia numită;
- răspunde de valorificarea bunurilor recuperate din operațiunile de casare, declasare și scoatere din uz;
- asigură necesarele pe fiecare locație în parte;
- asigură realizarea și menținerea în stare de funcționare a sistemelor de alimentare cu apă în caz de incendiu, precum și a căilor de acces pentru situații de urgență;
- asigură obținerea vizelor și autorizațiilor de funcționare a centrului, precum și cele de prevenire și stingere a incendiilor prevăzute de lege;
- asigură și controlează cunoașterea și aplicarea de către toți salariații a măsurilor tehnice, sanitare precum și a prevederilor legale în domeniul protecției muncii;
- urmărește și verifică calculația consumurilor de energie electrică, termică și calorică apă canal, în funcție de suprafața și indicatorii tehnici;
- asigură efectuarea reparațiilor curente la centru;
- întocmește necesarul de aprovizionat cu materiale de întreținere, piese de schimb, materiale de uz gospodăresc, obiecte de inventar necesare pentru buna funcționare a centrului;
- asigură și urmărește livrarea, recepționarea și depozitarea bunurilor materiale aprovizionate;
- face propuneri privind planul de investiții și reparații, procurarea de utilaje, ș.a.m.d.;
- efectuează conform normelor și normativelor în vigoare, calculul necesarului de combustibili pentru funcționarea judicioasă a centrului, mașinilor auto și a altor utilaje;
- urmărește activitățile de revizii și reparații făcute de echipa de întreținere, precum și cele efectuate de prestatorii de servicii;
- asigură respectarea prevederilor legale privind disciplina financiară;
- asigură confidențialitatea datelor pe care le gestionează;
- întocmește planul de evacuare în caz de incendiu;
- eliberează produse de curățenie, de birotică, de cazarmament, etc., personalului de specialitate, pe baza de referat de necesitate, aprobat de către șeful centrului;
- întocmește registrul de casă și operează zilnic toate operațiunile de numerar conform legislației în vigoare;
- îndeplinește funcția de casier și efectuează operațiuni de încasări și plăți în numerar;
- cunoaște și respectă întocmai regulamentul operațiilor de casă;
- întocmește procesele verbale de predare - primire a numerarului și depune sumele încasate conform legislației;
- gestionează alte valori respectiv timbre fiscale, etc.;
- răspunde direct de paza și securitatea casieriei sesizând conducerea în cazul în care depistează degradări sau deteriorări ale închizitorilor;
- întocmește registrul de casă pe care îl predă inspectorului de specialitate economist pentru verificare;
- încasează și urmărește în plată contribuțiile persoanelor asistate;
- îi este interzisă însușirea/înstrăinarea bunurilor care aparțin centrului;

- respecta programul de lucru si foloseste timpul de lucru in mod judicios;
- nu paraseste locul de munca si nu absenteaza fara sa anunte seful de centru;
- semneaza condica de prezenta la intrarea si la iesirea din centru;
- intocmeste note si rapoarte referitoare la activitatea desfasurata, zilnic, pe interval orare si le inainteaza in fiecare zi de vineri, la sfarsitul programului de lucru, sefului de centru;
- apara prestigiul unitatii si se abtine de la orice act care ar aduce prejudicii imaginii unitatii;
- are o atitudine concilianta, evita conflictele cu colegii sau cu beneficiarii si familia naturala;
- ii este interzis sa solicite sau sa accepte vreun avantaj moral sau material;
- este interzisa insusirea / instrainarea / substituirea bunurilor care apartin centrului;
- se va supune sanctiunilor administrative in ceea ce priveste neindeplinirea intocmai si la timp a atributiilor si raspunderilor prevazute in fisa postului;
- sesizeaza seful ierarhic superior de toate problemele care apar in timpul serviciului;
- colaborează cu tot personalul centrului, nu crează stări conflictuale, folosește un limbaj adecvat și o tonalitate normala pentru a nu crea disconfort în relațiile de lucru;
- execută și alte sarcini de serviciu la solicitarea șefului de centru pentru buna desfășurare a activității în funcție de necesități.

Atribuțiile magazinerului (432102)

- indeplineste atributiile si sarcinile din anexa la fisa postului, cat si cele noi incredintate, corect si fara greseli, in termenele stabilite, isi planifica si foloseste judicios timpul de munca si resursele alocate;
- cunoaste si respecta procedurile formalizate aplicabile domeniului sau de activitate;
- gestionează obiectele de inventar, produsele alimentare și agroalimentare, combustibili, materiale de curățenie și alte materiale;
- exercită atribuțiile funcției de casier:
- încasează în baza situației întocmită de către inspectorul de specialitate (economist), contribuția de întreținere datorată de beneficiarii/aparținătorii acestora, suma pe care o depune în contul D.G.A.S.P.C. Hunedoara;
- ține evidența imprimatelor cu regim special;
- are atribuții de gestiune a obiectelor de inventar aflate în magaziiile de alimente și de materiale;
- recepționează împreună cu comisia de recepție produsele primite, verifică calitatea (gust, miros, culoare), cantitatea (gramaj, număr, etc.), specificațiile de pe fiecare produs, prețul unitar / produs contractat, cantitățile primite dacă corespund cu necesarul lunar precum și cu contractele de achiziții, iar în cazul în care sunt diferențe anunță șeful de centru;
- semnează de primire documentele care însoțesc marfa (factura fiscală, aviz de însoțire a mărfii);
- răspunde de înregistrarea în fișele de magazie a produselor primite;
- operează zilnic în fișele de magazie documentele de intrare/ieșire în funcție de miscarea produselor;
- confruntă împreună cu inspectorul de specialitate (economist) materialele și produsele alimentare existente în magazie, cu fișele de magazie și actele contabile;
- răspunde ori de câte ori se solicită verificarea sub forma de inventariere, a stocurilor din magazie;
- eliberează zilnic alimentele din magazie în baza listelor zilnice de alimente aprobate de șeful de centru;

- completează zilnic în listele de alimente: prețul alimentelor, cantitățile eliberate, termenele de valabilitate și sursele de proveniență;
- propune măsuri și asigură lichidarea stocurilor supranormative;
- asigură condițiile igienico-sanitare de păstrare, eliberare și manipulare a produselor;
- respectă repartizarea, depozitarea și păstrarea produselor pe sortimente conform prescripțiilor și pe surse de venit (buget, sponsorizare, venituri proprii) prevenind degradarea lor;
- are atribuții de gestiune a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar aflate în teren, precum și de mișcarea acestora;
- operează în fișele de magazie intrările și ieșirile obiectelor de inventar în magazie în folosință, și a mijloacelor fixe;
- ține evidența obiectelor de inventar pe locuri de folosință;
- este prezent la inventarierea valorilor materiale pe care le gestionează;
- face propuneri în vederea declasării / casării.

Atribuțiile inspectorului de specialitate – economist (263102)

- îndeplinește atribuțiile și sarcinile din anexa la fișa postului, cât și cele noi încredințate, corect și fără greșeli, în termenele stabilite, își planifică și folosește judicios timpul de muncă și resursele alocate;
- cunoaște și respectă procedurile formalizate aplicabile domeniului său de activitate;
- asigură evidența contabilă a centrului conform legislației în vigoare;
- efectuează corect și în termen operațiunile analitice, întocmește fișe analitice pentru toate produsele alimentare / nealimentare intrate / ieșite în / din magazie și le confruntă lunar cu fișele de magazie întocmite de magaziner;
- ține evidența mijloacelor fixe pe baza Registrului mijloacelor fixe;
- ține evidența mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar pe locuri de folosință, în baza bonurilor de transfer semnate de predător / primitor;
- urmărește zilnic facturile și întocmește notele de recepție, verifică concordanța datelor din factura cu prețul legal din contractul economic, după care calculează corect valoarea pe poziții și total;
- confirmă facturile și orice operațiune din punct de vedere al necesității și legalității și le înaintează șefului de centru și serviciului contabilitate din cadrul D.G.A.S.P.C. Hunedoara;
- întocmește în baza necesarului de materiale / obiecte de inventar, bonuri de consum/transfer pe care le înaintează spre aprobare șefului de centru;
- verifică documentele justificative și registrul de casă întocmit de către casierul centrului;
- zilnic calculează / vizează listele de alimente stabilind economiile și depășirile;
- primește dosarul beneficiarului de la asistentul social (conform Anexei 1 la Procedura documentată operațională privind calculul și urmărirea încasării contribuției lunare de întreținere);
- întocmește fișa de calcul și se asigură să fie semnată de către șeful de centru;
- primește de la asistentul social un exemplar din Angajamentul de plată;
- întocmește lunar situația nominală cu beneficiarii / apărătorii legali care au obligația de a plăti contribuția lunară de întreținere și o înaintează casierului din centru în vederea încasării acesteia;
- deschide fișa contribuției de întreținere / beneficiar (conform modelului din Anexa nr. 2 la Procedura documentată operațională privind calculul și urmărirea încasării contribuției lunare de întreținere);

- actualizeaza informatiile din fisa permanent, conform documentelor primite de la asistentul social;
- urmareste si analizeaza prin intermediul fisei mentionate in anexa 2 la Procedura documentata operationala privind calculul si urmarirea incasarii contributiei lunare de intretinere, daca exista situatii de deplasare a celor doua luni consecutive de neplata a contributiei datorate de catre beneficiari sau sustinatorii legali ai acestora;
- daca exista situatii de depasire a celor doua luni consecutive de neplata a contributiei, va intocmi un tabel (in 3 exemplare) in care va preciza numele debitorului, adresa curenta de corespondenta a acestuia, precum si suma restanta. Preda un tabel catre Serviciul Management de Caz pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati din Sistem Rezidential, Monitorizare Servicii Sociale si O.N.G, Serviciul contabilitate si Biroul financiar buget (insotit de documentele doveditoare in dublu exemplar conform cu originalul);
- efectueaza periodic inventarierea patrimoniului, verifica inventarele cu situatiile contabile si valorifica rezultatele inventarierii;
- sprijina comisia de inventariere in efectuarea inventarierii anuale a patrimoniului centrului;
- urmareste executia bugetului de venituri si cheltuieli cu respectarea limitelor maxime a creditelor bugetare si a destinatiilor stabilite;
- participa la activitatea de fundamentare a proiectului bugetului de venituri si cheltuieli al centrului cu incadrarea in limitele de cheltuieli a anului precedent.

ART. 12

Finantarea centrului

(1) In estimarea bugetului de venituri si cheltuieli, centrul are in vedere asigurarea resurselor necesare acordarii serviciilor sociale cel putin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile si a standardului minim de cost in vigoare.

(2) Finantarea cheltuielilor centrului se asigura, in conditiile legii, din urmatoarele surse :

- a. bugetul de stat;
- b. bugetul local al judetului;
- c. contributia persoanelor beneficiare sau a aparinatorilor/intretinatorilor acestora, dupa caz;
- d. donatii, sponsorizari sau alte contributii din partea persoanelor fizice ori juridice din tara si din strainatate;
- e. fonduri externe rambursabile si nerambursabile;
- f. alte surse de finantare, in conformitate cu legislatia in vigoare.

PRESEDINTE
Mircea Flaviu BOBORA

SECRETAR GENERAL AL JUDETULUI
Daniel DAN

Serviciul resurse umane, salarizare si gestiunea
functiei publice
Şef Serviciu – Simona Cecilia DĂNILĂ

Întocmit – Consilier - Angela Aurora STEPAN

**CONSILIUL JUDETEAN HUNEDOARA
DIRECTIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
ȘI PROTECȚIA COPILULUI HUNEDOARA
CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ
PENTRU PERSOANE ADULTE
CU DIZABILITĂȚI NR. 1 PĂCLIȘA**

**Anexa nr. 3 / 23 la Regulamentul de Organizare și
Funcționare al D.G.A.S.P.C. Hunedoara**

REGULAMENT

**de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare:
CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ
PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI NR. 1 PĂCLIȘA**

ART. 1 **Definiție**

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social: Centrul de Îngrijire și Asistență pentru persoane adulte cu dizabilități nr. 1 Păclișa aprobat în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile, a Regulamentului de Organizare și Funcționare al D.G.A.S.P.C Hunedoara și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere și serviciile oferite.

Centrul de Îngrijire și Asistență pentru persoane adulte cu dizabilități nr. 1 Păclișa, denumit în continuare C.I.A. nr. 1 Păclișa, fără personalitate juridică, este o componentă funcțională în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului, aflată în subordinea Consiliului Județean Hunedoara.

(2) Prevederile prezentului regulament de organizare și funcționare sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare – persoane adulte încadrate în grad de handicap, cât și pentru angajații centrului și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali / convenționali, vizitatori / voluntari.

ART. 2 **Identificarea serviciului social**

Serviciul social "Centrul de Îngrijire și Asistență pentru persoane adulte cu dizabilități nr. 1 Păclișa", cod serviciu social 8790 CR-D-I este înființat și administrat de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara, cu sediul în municipiul Deva, Bulevardul Iuliu Maniu, nr. 18, județul Hunedoara, furnizor de servicii sociale acreditat conform Certificatului de acreditare seria A.F., nr. 000701. Serviciul social detine Licența de funcționare seria LF, nr 0004014, cu sediul în comuna Totești, sat Păclișa, nr. 93, județul Hunedoara, telefon: 0245 – 775790, fax: 0254 - 775600, adresa de email: cia1paclisa@gmail.com.

ART. 3 **Scopul serviciului social**

(1) Scopul serviciului social: Centrul de Îngrijire și Asistență pentru persoane adulte cu dizabilități nr. 1 Păclișa este de a răspunde nevoilor identificate și acordarea de servicii / activități în corelare cu cerințele standardelor specifice minime obligatorii de calitate. Principalele activități desfășurate în cadrul centrului sunt:

- Informare și asistență socială / servicii de asistență socială;
- Consiliere psihologică;
- Abilitare și reabilitare;
- Îngrijire și asistență;
- Deprinderi de viață independentă: menținerea / dezvoltarea aptitudinilor cognitive;
- Deprinderi de viață independentă: menținerea / dezvoltarea deprinderilor zilnice;
- Deprinderi de viață independentă: menținerea / dezvoltarea deprinderilor de comunicare;
- Deprinderi de viață independentă: menținerea / dezvoltarea deprinderilor de mobilitate;
- Deprinderi de viață independentă: menținerea / dezvoltarea deprinderilor de autoîngrijire;
- Deprinderi de viață independentă: menținerea / dezvoltarea deprinderilor de îngrijire a propriei sănătăți;
- Deprinderi de viață independentă: menținerea / dezvoltarea deprinderilor de autogospodărire;
- Deprinderi de viață independentă: menținerea / dezvoltarea deprinderilor de interacțiune;

- Educație / pregătire pentru muncă;
- Asistență și suport pentru luarea unei decizii;
- Integrare și participare socială și civică.

(2) Serviciile acordate în cadrul Centrului de Îngrijire și Asistență pentru persoane adulte cu dizabilități nr. 1 Păclișa se adresează persoanelor adulte încadrate în grad de handicap, care se află în dificultate / situații de risc, care nu le pot depăși în familia naturală și pentru care autoritățile locale de la domiciliul acestora nu au dezvoltat servicii sociale care să le acopere nevoile.

ART. 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social Centrul de Îngrijire și Asistență pentru persoane adulte cu dizabilități nr. 1 Păclișa funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292 / 2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare, precum și a prevederilor Legii nr. 448 / 2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare și a altor acte normative secundare, aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Anexa 1 Standardelor specifice minime de calitate 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 din Ordinul nr. 82 / 2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale, destinate persoanelor adulte cu dizabilități.

(3) Centrul de Îngrijire și Asistență nr. 1 Păclișa, este înființat prin Hotărârea nr. 100 / 2007 emisă de Consiliul Județean Hunedoara. Prin reorganizare, serviciul social se înființează sub denumirea de Centrul de Îngrijire și Asistență pentru persoane adulte cu dizabilități nr. 1 Păclișa, conform Hotărârii Consiliului Județean Hunedoara nr. 107/2020.

ART. 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social - Centrul de Îngrijire și Asistență pentru persoane adulte cu dizabilități nr. 1 Păclișa este organizat 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, după cum urmează:

- a) solidaritatea socială, potrivit căreia întreaga comunitate participă la sprijinirea persoanelor vulnerabile care necesită suport și măsuri de protecție socială pentru depășirea sau limitarea unor situații de dificultate, în scopul asigurării incluziunii sociale a acestei categorii de populație;
- b) subsidiaritatea, potrivit căreia, în situația în care persoana sau familia nu își poate asigura integral nevoile sociale, intervin colectivitatea locală și structurile ei asociative și, complementar, statul;
- c) universalitatea, potrivit căreia fiecare persoană are dreptul la asistență socială, în condițiile prevăzute de lege;

- d) respectarea demnității umane, potrivit căreia fiecărei persoane îi este garantată dezvoltarea liberă și deplină a personalității, îi sunt respectate statutul individual și social și dreptul la intimitate și protecție împotriva oricărui abuz fizic, psihic, intelectual, politic sau economic;
- e) abordarea individuală, potrivit căreia măsurile de asistență socială trebuie adaptate situației particulare de viață a fiecărui individ; acest principiu ia în considerare caracterul și cauza unor situații de urgență care pot afecta abilitățile individuale, condiția fizică și mentală, precum și nivelul de integrare socială a persoanei; suportul adresat situației de dificultate individuală constă inclusiv în măsuri de susținere adresate membrilor familiei beneficiarului;
- f) parteneriatul, potrivit căruia autoritățile publice centrale și locale, instituțiile publice și private, organizațiile neguvernamentale, instituțiile de cult recunoscute de lege, precum și membrii comunității stabilesc obiective comune, conlucrează și mobilizează toate resursele necesare pentru asigurarea unor condiții de viață decente și demne pentru persoanele vulnerabile;
- g) participarea beneficiarilor, potrivit căreia beneficiarii participă la formularea și implementarea politicilor cu impact direct asupra lor, la realizarea programelor individualizate de suport social și se implică activ în viața comunității, prin intermediul formelor de asociere sau direct, prin activități voluntare desfășurate în folosul persoanelor vulnerabile;
- h) transparența, potrivit căreia se asigură creșterea gradului de responsabilitate a administrației publice centrale și locale față de cetățean, precum și stimularea participării active a beneficiarilor la procesul de luare a deciziilor;
- i) nediscriminarea, potrivit căreia persoanele vulnerabile beneficiază de măsuri și acțiuni de protecție socială fără restricție sau preferință față de rasă, naționalitate, origine etnică, limbă, religie, categorie socială, opinie, sex ori orientare sexuală, vârstă, apartenență politică, dizabilitate, boală cronică necontagioasă, infectare HIV sau apartenență la o categorie defavorizată;
- j) eficacitatea, potrivit căreia utilizarea resurselor publice are în vedere îndeplinirea obiectivelor programate pentru fiecare dintre activități și obținerea celui mai bun rezultat în raport cu efectul proiectat;
- k) eficiența, potrivit căreia utilizarea resurselor publice are la bază respectarea celui mai bun raport cost-beneficiu;
- l) respectarea dreptului la autodeterminare, potrivit căreia fiecare persoană are dreptul de a face propriile alegeri, indiferent de valorile sale sociale, asigurându-se că aceasta nu amenință drepturile sau interesele legitime ale celorlalți;
- m) activizarea, potrivit căreia măsurile de asistență socială au ca obiectiv final încurajarea ocupării, în scopul integrării / reintegrării sociale și creșterii calității vieții persoanei, și întărirea nucleului familial;
- n) caracterul unic al dreptului la beneficiile de asistență socială, potrivit căruia pentru aceeași nevoie sau situație de risc social se poate acorda un singur beneficiu de același tip;
- o) proximitatea, potrivit căreia serviciile sunt organizate cât mai aproape de beneficiar, pentru facilitarea accesului și menținerea persoanei cât mai mult posibil în propriul mediu de viață;
- p) complementaritatea și abordarea integrată, potrivit căreia, pentru asigurarea întregului potențial de funcționare socială a persoanei ca membru deplin al familiei, comunității și societății, serviciile sociale trebuie corelate cu toate nevoile beneficiarului și acordate integrat cu o gamă largă de măsuri și servicii din domeniul economic, educațional, de sănătate, cultural etc.;

- q) concurența și competitivitatea, potrivit căreia furnizorii de servicii sociale publici și privați trebuie să se preocupe permanent de creșterea calității serviciilor acordate și să beneficieze de tratament egal pe piața serviciilor sociale;
- r) egalitatea de șanse, potrivit căreia beneficiarii, fără niciun fel de discriminare, au acces în mod egal la oportunitățile de împlinire și dezvoltare personală, dar și la măsurile și acțiunile de protecție socială;
- s) confidențialitatea, potrivit căreia, pentru respectarea vieții private, beneficiarii au dreptul la păstrarea confidențialității asupra datelor personale și informațiilor referitoare la viața privată și situația de dificultate în care se află;
- t) echitatea, potrivit căreia toate persoanele care dispun de resurse socioeconomice similare, pentru aceleași tipuri de nevoi, beneficiază de drepturi sociale egale;
- u) focalizarea, potrivit căreia beneficiile de asistență socială și serviciile sociale se adresează celor mai vulnerabile categorii de persoane și se acordă în funcție de veniturile și bunurile acestora;
- v) dreptul la liberă alegere a furnizorului de servicii, potrivit căruia beneficiarul sau reprezentantul legal al acestuia are dreptul de a alege liber dintre furnizorii acreditați.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Centrului de Îngrijire și Asistență pentru persoane adulte cu dizabilități nr. 1 Păclișa sunt următoarele:

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

ART. 6
Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în cadrul Centrului de Îngrijire și Asistență pentru persoane adulte cu dizabilități nr. 1 Păclișa sunt persoane adulte cu handicap, care trebuie să îndeplinească următoarele condiții:

- să dețină Certificat de încadrare în grad de handicap valabil, emis de Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Hunedoara;
- să dețină Decizie de admitere eliberată de către Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap;
- nu se pot realiza asistarea, îngrijirea, recuperarea sau protecția acestora la domiciliu, ori în cadrul centrelor de zi organizate în comunitate;
- să aibă domiciliul sau reședința pe raza județului Hunedoara.

(2) Condițiile de admitere în cadrul Centrului de Îngrijire și Asistență pentru persoane adulte cu dizabilități nr. 1 Păclișa sunt următoarele:

a) acte necesare (documentar de instituționalizare)

- Cerere de internare;
- Copie de pe actele de identitate – Buletin / Carte de identitate / Carte de identitate provizorie;
- Copie Certificat de naștere, de căsătorie sau de deces al aparținătorului;
- Copie de pe documentul care atestă încadrarea în grad de handicap – Certificat de încadrare în grad de handicap;
- Adeverință de venit – pentru angajați sau Adeverință de la Administrația financiară de domiciliu, din care să rezulte venitul realizat – dacă nu este angajat la momentul solicitării;
- Documente doveditoare a situației locative – copie contract de casă, copie contract de întreținere, copie contract de închiriere (unde este cazul);
- Ultimul talon de pensie, dacă este cazul și Decizie de pensie (administrativă și medicală);
- Raportul de anchetă socială, de la primăria în a cărei rază teritorială își are domiciliul sau reședința persoana cu handicap;
- Investigații paraclinice: test SIDA (pana la 60 de ani), TBC, antigen HBS, glicemie, VDRL, Ac. HCV (anticorpi virus C hepatic);
- Scrisoare medicală și Aviz epidemiologic (medic de familie);
- Copie Card de sanatate sau Adeverință asigurat C.J.A.S. Hunedoara;
- Declarație în scris a persoanei cu handicap cu privire la acordul / refuzul privind internarea într-un centru rezidențial;
- Dovada eliberată de serviciul de specialitate al primăriei în a cărei rază își are domiciliul sau reședința persoana cu handicap, prin care se atestă ca aceștia nu i s-au putut asigura protecția și îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate Raport de anchetă socială pentru aparținători (mama / tata, fiu / fiica, soț / soție sau tutore), care să cuprindă cel puțin următoarele: componenta familiei, veniturile familiei, spațiul locativ, stare de sănătate. Ancheta socială va fi însoțită obligatoriu de următoarele documente: copie BI / CI / CIP; adeverință de venit / cupon de pensie și declarație cu privire la acordul / refuzul privind admiterea și motivul pentru care aceștia nu pot îngriji persoana cu handicap.
- Declarație în caz de deces al beneficiarului;
- Copie dispoziție / hotărâre de curator / tutore;
- Angajament cu privire la predarea actelor originale;
- Dosar cu șină.

- b) Criteriul de eligibilitate al beneficiarului: să fie persoană adultă cu handicap, deținătoare a Certificatului de încadrare în grad de handicap, emis de Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Hunedoara, sa aibe domiciliul sau resedinta pe raza judetului Hunedoara.
- c) Decizia de admitere / respingere este emisă de către Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Hunedoara, conform legislației în vigoare.
- d) Furnizarea serviciilor sociale se realizează în baza unui Contract pentru acordarea de servicii sociale încheiat între furnizorul de servicii, reprezentat prin directorul general al D.G.A.S.P.C. Hunedoara și beneficiar / reprezentant legal.

Contractul pentru acordarea de servicii sociale are urmatoarele anexe: Angajamentul de plată și Fișa de calcul a contribuției, întocmite conform legislației specifice.

Contribuția lunară de întreținere datorată de către persoanele adulte cu handicap și / sau de către susținătorii legali ai acestora, este în cuantum de 900 lei.

Susținătorii legali ai adulților cu handicap, asistați în centrele rezidențiale publice pentru persoane adulte cu handicap, care pot datora contribuțiile lunare de întreținere, sunt stabilite de legislația în vigoare.

În cazul în care persoana asistată nu are venituri proprii, ori acestea în urma deducerii aplicabile stabilite conform metodologiei de calcul prevăzute în legislația în vigoare, sunt mai mici decât contribuția lunară de întreținere stabilită, plata acesteia se datorează în totalitate sau parțial, după caz, în următoarea ordine de obligare la plată:

1. soțul pentru soție sau, după caz, soția pentru soț;
2. copiii pentru părinți;
3. părinții pentru copii.

Beneficiarii cu handicap grav psihic (cod handicap 6) și / sau mintal (cod handicap 5) asistate în centrele rezidențiale publice pentru persoane adulte cu handicap și susținătorii legali ai acestora sunt scutite de plata contribuției lunare de întreținere. În consecință, aceste persoane și susținătorii acestora, nu mai datorează contribuția de întreținere.

În vederea stabilirii cuantumului contribuției sunt necesare urmatoarele documente:

- a) pentru beneficiarii cu venituri proprii, care le permit achitarea integrală a contribuției lunare
 - acte doveditoare privind veniturile, respectiv adeverință de salariu, talon de pensie.
- b) pentru beneficiarii cu venituri proprii, dar care nu le permit achitarea integrală a contribuției lunare:
 - acte doveditoare privind veniturile, respectiv adeverință de salariu, talon de pensie pentru beneficiari;
 - acte doveditoare privind veniturile, respectiv adeverință de salariu, talon de pensie, adeverințe de venit eliberate de organele financiare teritoriale, anchetă socială privind situația locativa și membrii familiei, pentru aparținători.
- c) pentru beneficiarii care nu au venituri proprii și au aparținători:
 - acte doveditoare privind veniturile, respectiv adeverință de salariu, talon de pensie, adeverințe de venit eliberate de organele financiare teritoriale, anchetă socială privind situația locativa și membrii familiei, pentru aparținători;

Toate documentele care atestă persoanele obligate la plata contribuției lunare și veniturile acestora se comunică contabilului (inspector economist), desemnat în acest sens, din cadrul centrului, de către asistentul social în baza unui Proces verbal de predare / primire, întocmit în dublu exemplar.

(3) Condițiile de încetare / suspendare a serviciilor acordate de Centrul de Îngrijire și Asistență pentru persoane adulte cu dizabilități nr. 1 Păclișa sunt următoarele:

- a) Incetarea acordării serviciilor sociale acordate beneficiarilor se realizează în următoarele situații:

1. la cererea scrisa a beneficiarului care are prezervata capacitatea de discernamant; daca este de acord, beneficiarul va comunica in cererea scrisa, domiciliul sau resedinta unde pleaca dupa incetarea acordarii serviciului; in situatia in care beneficiarul a comunicat centrului rezidential adresa unde pleaca, D.G.A.S.P.C. Hunedoara se obliga ca in termen de 5 zile sa notifice serviciul public de asistenta sociala pe a carei raza teritoriala va locui beneficiarul;
2. la cererea reprezentantului legal, insotita de un angajament scris prin care acesta se obliga sa asigure gazduirea, ingrijirea si intretinerea beneficiarului, D.G.A.S.P.C. Hunedoara avand obligatia ca, in termen de 48 ore de la incetare, sa notifice serviciul public de asistenta sociala pe a carei raza teritoriala va locui beneficiarul;
3. transfer in alta institutie rezidentiala, la cererea scrisa a beneficiarului / reprezentantului legal, cu acordul institutiei respective;
4. centrul rezidential nu mai poate acorda serviciile corespunzatoare sau se inchide, CR avand obligatia de a solutiona impreuna cu beneficiarii sau reprezentantii legali, cu 30 de zile anterior datei inchiderii, transferul beneficiarului / beneficiarilor;
5. la expirarea termenului prevazut in contractul de furnizare de servicii;
6. in cazul in care beneficiarul nu respecta clauzele contractuale, pe baza hotararii cu majoritate simpla a unei comisii formate din seful de centru, un reprezentant al D.G.A.S.P.C. Hunedoara, managerul de caz sau un reprezentant al personalului centrului rezidential si doi reprezentanti ai beneficiarilor;
7. in cazuri de forta majora (cataclisme naturale, incendii, aparitia unui focar de infectie, suspendarea licentei de functionare, altele), situatii in care, D.G.A.S.P.C. Hunedoara va asigura, in conditii de siguranta, transferul beneficiarilor in servicii sociale similare;
8. in caz de deces al beneficiarului.

b) Suspendarea acordarii serviciilor sociale se realizeaza in urmatoarele situatii:

1. la cererea beneficiarului / reprezentantului legal pentru revenire in familie, cu acordul acesteia, pentru o perioada de maxim 15 zile;
2. la cererea beneficiarului / reprezentantului legal pentru o perioada de maxim 60 zile, in baza acordului scris al persoanei care va asigura gazduirea si ingrijirea pe perioada respectiva si a anchetei sociale realizata de echipa personalului de specialitate din cadrul central rezidential;
3. in cazul internarii in spital pe o durata mai mare de 30 de zile;
4. in caz de transfer intr-o alta institutie pentru efectuarea de programe specializate, cu acordul scris al institutiei catre care se efectueaza transferul si acordul beneficiarului sau al reprezentantului sau legal.

Suspendarea serviciilor sociale se acorda de catre D.G.A.S.P.C. Hunedoara, in situatiile prevazute mai sus. Documentul care atesta suspendarea serviciilor este Dispozitia directorului general al D.G.A.S.P.C. Hunedoara. Dispozitia se emite pentru fiecare caz in parte in baza Fisei de suspendare a acordarii serviciului.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în cadrul Centrului de Îngrijire și Asistență pentru persoane adulte cu dizabilități nr. 1 Păclișa au următoarele drepturi:

- a. sa i se respecte drepturile și libertatile fundamentale fără nicio discriminare;
- b. sa fie informat cu privire la drepturile sociale, serviciile primite, precum și cu privire la situatiile de risc ce pot apărea pe parcursul derularii serviciilor;
- c. sa i se comunice drepturile și obligatiile în calitate de beneficiari ai serviciilor sociale;
- d. sa beneficieze de serviciile prevazute în prezentul contract;
- e. sa participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale;

- f. sa i se asigure pastrarea confidentialitatii asupra datelor personale, informațiilor furnizate și primite;
- g. sa i se garanteze demnitatea și intimitatea;
- h. sa fie protejat împotriva riscului de abuz și neglijare;
- i. sa-si exprime liber opinia cu privire la serviciile primite.
- j. sa nu i se impuna restricții de natură fizică ori psihică, în afara celor stabilite de medic sau alt personal calificat;
- k. sa-si manifeste și să-și exercite liber orientările și interesele culturale, etnice, religioase, sexuale, conform legii;
- l. sa practice cultul religios dorit, conform legislației în vigoare;
- m. sa fie tratat individualizat, pentru o valorizare maximală a potențialului personal.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în cadrul Centrului de Îngrijire și Asistență pentru persoane adulte cu dizabilități nr. 1 Păclișa au următoarele obligații:

- a. să participe activ în procesul de furnizare a serviciilor sociale și revizuire a Planului personalizat (PP);
- b. să furnizeze informații corecte cu privire la identitatea și situația familială, medicală, economică, juridică și socială și să permită furnizorului de servicii sociale verificarea veridicității acestora;
- c. să respecte termenele și clauzele stabilite în cadrul contractului de servicii;
- d. să achite cota-parte din costul total al serviciului / serviciilor acordat / acordate de furnizor, conform pct. 3.2 și 3.3 din contractul privind acordarea de servicii sociale;
- e. să anunțe orice modificare intervenită în legătură cu situația sa personală pe parcursul acordării serviciilor sociale;
- f. să respecte regulamentul de organizare și funcționare a centrului;
- g. sa respecte Codul de etica, procedurile emise de furnizorul de servicii sociale;
- h. să predea documentele prevăzute în Anexa la documentarul de instituționalizare la internarea în centrul rezidențial;
- i. să participe activ în procesul de furnizare a serviciilor sociale și revizuirea Planului personalizat (PP);
- j. să anunțe orice modificare intervenită în legătură cu situația sa personală pe parcursul acordării serviciilor sociale;
- k. sa predea administrației centrului actele de identitate și de stare civila;
- l. să-și respecte colegii și să aibă un comportament corespunzător față de aceștia;
- m. să respecte și să colaboreze cu personalul angajat al centrului rezidențial indiferent de vârsta și sex;
- n. să nu consume și să nu introducă băuturi alcoolice în incinta centrului rezidențial;
- o. sa nu fumeze în incinta imobilelor centrului rezidențial, ci doar în locurile special amenajate;
- p. să nu consume produse alimentare în dormitoare, ci numai în sala de mese, excepție făcând beneficiarii imobilizați;
- q. să păstreze cu grija echipamentul și să nu-l înstrăineze unor terte persoane;
- r. să se prezinte la consultatii medicale la recomandarea personalului medical din centrul rezidențial, ori de câte ori este necesar și sa respecte medicația recomandată și schema de tratament;
- s. să respecte indicațiile medicului cu privire la necesitatea de a urma un regim alimentar;
- t. să participe la activitatea de recuperare medicala indicată;
- u. să nu părăsească centrul rezidențial fără bilet de voie;

- v. să respecte confidențialitatea informațiilor referitoare la ceilalți beneficiari și la activitatea ce se desfășoară în cadrul instituției;
- w. să sesizeze, de îndată, orice formă de tortură, tratamente crude, inumane sau degradante, dacă el sau un alt beneficiar a fost supus unui astfel de tratament.

ART. 7 **Activități și funcții**

Principalele funcții ale Centrului de Îngrijire și Asistență pentru persoane adulte cu dizabilități nr. 1 Păclișa sunt următoarele:

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

- Informare;
- Evaluare;
- Planificare activitati / servicii;
- Îngrijire personală;
- Asistenta pentru sanatare;
- Recuperare / reabilitare functionala;
- Socializare si activități culturale;
- Integrare / reintegrare socială;
- Cazare si alimentatie;
- Reabilitarea și adaptarea ambientului : mici amenajări, reparații și altele asemenea;
- Alte activități după caz : terapii de recuperare fizică/ psihică / mentală, terapie ocupațională, psihopedagogie, logopedie, terapii complementare și altele asemenea.

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

- Existența și actualizarea, ori de câte ori este necesar a materialelor informative privind activitățile derulate și serviciile oferite cât și pe site-ul D.G.A.S.P.C. Hunedoara, la adresa: www.dgaspchd.ro, unde sunt specificate serviciile pentru adulți și acte necesare servicii adulți (serviciile oferite în centrele rezidențiale, documentele de instituționalizare, documentele de încadrare în grad de handicap etc.);
- Program de vizită în centru pentru informare: Miercuri, orele 09.00 – 12.00 însoțiți de către șef centru/asistent social, și 17.00 – 19.00 însoțiți de către asistent medical; vizitatorii vor completa o Declarație de confidențialitate și vor fi consemnați în Registrul de vizite;
- Program de vizită la beneficiari: zilnic între orele 08.00– 20.00; Toate persoanele care doresc să viziteze Centrul de Îngrijire și Asistență pentru persoane adulte cu dizabilități nr. 1 Păclișa sunt obligate să se prezinte la cabinetul medical al unității, având asupra lor actul de identitate, pentru a fi luate în evidență și înregistrate în Registrul de vizite. Se vor comunica următoarele informații: scopul și durata vizitei; beneficiarul vizitat; calitatea vizitatorului;
- Afișarea la loc vizibil și accesibil a programului de vizita în centru pentru informare, a programului de vizita la beneficiari, a drepturilor și obligațiilor beneficiarilor în acord cu clauzele contractuale ale contractului pentru acordarea de servicii sociale, a planului de activitati de socializare, a modelului contractului pentru acordarea de servicii sociale;
- Informarea beneficiarilor / reprezentantului legal / reprezentantului conventional cu privire la temele obligatorii prevazute în Anexa 1 din standardele specifice minime obligatorii de calitate pentru servicii sociale cu cazare de tip Centru de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilitati, Centru pentru viata independenta pentru persoane adulte cu

dizabilitati, Centru de ingrijire si asistenta pentru persoane adulte cu dizabilitati, informare care se consemneaza, sub semnatura, in fisa beneficiarului.

- Elaborarea Raportului anual de activitate a centrului și a Raportului de măsurare a gradului de satisfacție a beneficiarilor.

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. Cunoasterea, respectarea si promovarea drepturilor beneficiarilor prevăzute de legislatia în vigoare de către toti angajatii centrului;
2. Cunoașterea și diseminarea periodică, în rândul angajaților și beneficiarilor a tuturor procedurilor implicate în procesul de furnizare a serviciilor;
3. Sesiuni periodice de informare a beneficiarilor cu privire la activitățile derulate în centru, drepturi și obligații, proceduri, servicii, orice aspecte considerate utile;
4. Sesiuni de informare a personalului cu privire la proceduri si teme specifice implementării conform legislatiei în vigoare si consemnate în Registrul de evidență privind perfectionarea continuă a personalului;

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

1. Elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare al serviciilor;
2. Realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. Încheierea de convenții de colaborare, protocoale de parteneriat cu instituții publice și / sau private;
4. Încheierea de contracte de voluntariat;
5. Respectarea termenelor de conformitate din standardele minime de calitate.
6. Elaborarea Raportului trimestrial / anual de activitate a centrului și a Raportului de măsurare a gradului de satisfacție a beneficiarilor.

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

1. Întocmirea propunerilor bugetului, fundamentare de venituri si cheltuieli al centrului, în conformitate cu legislatia în vigoare si nevoile identificate la termenele stabilite;
2. Păstrarea în bune condiții a patrimoniului centrului: clădiri, instalații, dotări, aparatură;
3. Luarea măsurilor necesare pentru întreținerea, reparațiile la clădiri, instalații, dotări în limita bugetului aprobat;
4. Buna gospodărire a centrului prin întocmirea de referate de necesitate / necesare, în condițiile legii si în limita bugetului aprobat, care să asigure :
 - o hrana zilnică a beneficiarilor;
 - o nevoia de medicamente si materiale sanitare;
 - o obiecte si materiale de igienă personală;
 - o cazarmament, îmbrăcaminte / încălțăminte, etc.;
5. Identificarea nevoilor de perfecționare ale personalului si transmiterea lor către D.G.A.S.P.C. Hunedoara.

ART. 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal care funcționează în cadrul centrului , se aproba prin hotarare a Consiliului Județean Hunedoara . Serviciul social -

Centrul de Îngrijire și Asistență pentru persoane adulte cu dizabilitati nr.1 Paclisa funcționează cu un număr total de 49 de posturi, după cum urmează:

- a. personal de conducere: 1 persoană - șef centru;
- b. personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere, reparații, deservire: 12 persoane – muncitori (functionar administrativ – 2, magaziner – 1, muncitor calificat bucătar – 2, muncitor necalificat bucătar – 1, muncitor calificat – 4, spalatoarea – 1, referent – 1)
- c. personal specialitate: 36 persoane – asistent social – 1, psiholog – 1, medic – 1, asistenți medicali - 8, asistent farmacie - 1, pedagogi de recuperare – 3, instructor educatie – 6, infirmiere – 10, îngrijitoare –5.

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal care funcționează în cadrul centrului se aprobă, prin hotărâre a Consiliului Județean Hunedoara. Încadrarea personalului se realizează cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut în statul de funcții aprobat prin hotărâre a Consiliului Județean Hunedoara.

(2) Raportul angajat / beneficiar este cel stabilit de Standardele Minime de Calitate aplicabile în vigoare, respectiv minim 60%.

ART. 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere a Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoanele Adulte cu Dizabilitati nr. 1 Păclișa ,este reprezentat de șeful de centru.

(2) Atribuțiile șefului de centru sunt:

1. asigurarea organizarii, conducerii si controlului activitatii din centru si respectarea prevederilor legale privind functionarea acestuia;
2. asigurarea indrumarii metodologice a tuturor categoriilor de personal in vederea indeplinirii atributiilor si sarcinilor ce le revin;
3. raspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul centrului prin dispunere, în limita competenței, de măsuri care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
4. Propune D.G.A.S.P.C. Hunedoara, cercetarea prealabilă disciplinară pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
5. elaborează rapoartele generale privind activitatea centrului, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă D.G.A.S.P.C. Hunedoara;
6. propune participarea personalului de specialitate și îngrijire la programele de instruire și perfecționare;
7. colaborează cu alte centre / alți furnizori de servicii sociale și / sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare, in limita competentelor stabilite de catre conducerea D.G.A.S.P.C. Hunedoara;
8. întocmește rapoartele trimestriale si raportul anual de activitate, in baza Planului de actiune al D.G.A.S.P.C. Hunedoara;
9. asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații centrului;

10. propune D.G.A.S.P.C. Hunedoara aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal, în raport cu nevoile beneficiarilor;
11. desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
12. ia în considerare, analizează și soluționează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor, la existența unor cazuri de abuz și neglijare în cadrul centrului cât și în afara acestuia;
13. organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de muncă și timpului de odihnă;
14. reprezintă centrul în relațiile D.G.A.S.P.C. Hunedoara și, după caz, în limita competențelor stabilite de directorul general, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
15. asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu D.G.A.S.P.C. Hunedoara, serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
16. întocmește împreună cu personalul de specialitate (economic) proiectul bugetului propriu al centrului;
17. controlează, răspunde și urmărește execuția bugetului de venituri și cheltuieli, asigurând respectarea limitelor maxime a creditelor bugetare și a destinațiilor stabilite;
18. urmărește și răspunde de încadrarea în standardele de cost prevăzute de legislația în vigoare, în funcție de tipul de serviciu pe care îl coordonează;
19. asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din Regulamentul propriu de organizare și funcționare, Regulamentul de organizare și funcționare al D.G.A.S.P.C. Hunedoara, Regulamentul intern al D.G.A.S.P.C. Hunedoara cât și din Codul etic și Codul de conduită al personalului contractual, precum și a altor prevederi legislative în vigoare;
20. asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale, în condițiile legii;
21. asigurarea implementării standardelor minime de calitate aplicabile în cadrul Centrului de Îngrijire și Asistență nr. 3 Păclișa și răspunde de existența și întocmirea acestuia în cadrul centrului a tuturor documentelor prevăzute de standardele minime de calitate și anume:
 - Aviz de înființare emis de ANPD
 - Regulamentul de organizare și funcționare (ROF);
 - Tabel cu participanții la sesiunile de informare despre ROF;
 - Raport de activitate elaborat de seful de centru;
 - Planul anual de instruire și formare profesională pentru personalul angajat;
 - Registrul privind perfecționarea continuă a personalului;
 - Contracte de voluntariat/parteneriat cu organisme neguvernamentale / guvernamentale;
 - Meniul beneficiarilor;
 - Programul de servire a mesei;
 - Procedura privind menținerea sănătății beneficiarilor;
 - Fișă de monitorizare a stării de sănătate;
 - Condica de evidență a medicamentelor și materialelor consumabile;
 - Raportul de tură a asistenților medicali;
 - Materiale informative cu privire la centru;
 - Procedura de admitere a beneficiarilor;
 - Dispoziția de admitere;
 - Contractul privind acordarea de servicii sociale;

- Angajament de plată cu persoana / persoanele din partea beneficiarului care participă la plata contribuției;
- Evidența dosarelor personale arhivate, pe suport de hârtie sau electronic;
- Tabelul cu numele persoanelor care au semnat pentru luare la cunoștință a prevederilor privind suspendarea, respectiv încetarea acordării serviciului social, înainte de semnarea contractului de furnizare;
- Procedura de suspendare / încetare a acordării serviciului social;
- Proces-verbal încheiat între centru și beneficiar / reprezentant legal pentru primirea, în copie, a documentelor care alcătuiesc dosarul personal
- Registru de evidență a intrărilor / ieșirilor beneficiarilor;
- Fișa de evaluare;
- Planul personalizat (PP);
- Fișa de monitorizare;
- Fișa beneficiarului;
- Procedura privind managementul situațiilor de risc;
- Codul de etică;
- Procedura privind protecția împotriva neglijării, exploatării, violenței și abuzului;
- Registrul de evidență a cazurilor de neglijare, exploatare, violență și abuz;
- Procedura privind protecția împotriva torturii și tratamentelor crude, inumane sau degradante;
- Registrul de evidență a cazurilor de tortură și tratamente crude, inumane sau degradante;
- Procedura privind asistența în stare terminală sau deces a beneficiarilor;
- Procedura privind înregistrarea și soluționarea sesizărilor / reclamațiilor beneficiarilor;
- Chestionare pentru cunoașterea părerii beneficiarilor despre activități / servicii / atitudini generale.

22. În vederea asigurării monitorizării și controlului din cadrul centrului, asigură implementarea prevederilor din Codul controlului intern managerial.

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

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

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

ART. 10

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

(1) Personalul de specialitate de îngrijire și asistență din cadrul Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoanele Adulțe cu Dizabilități nr. 1 Păclișa, este reprezentat de:

- a) psiholog (263401)
- b) asistent medical (325901)
- c) pedagog recuperare (235205);
- d) instructor educație (263508)
- e) infirmieră (532103)
- f) îngrijitoare (532104);

g) asistent farmacie (321301)

h) inspector specialitate (asistent social) (242203)

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

Atribuțiile psihologului (263401):

- gestionarea activităților de recuperare / reabilitare – psihologice ale beneficiarilor, conform procedurilor existente;
- intervenirea în situațiile de criza legate de apariția/agravarea unor tulburări de comportament și ajutorarea beneficiarului în depășirea unor situații conflictuale cu sine sau cu cei din jur;
- evaluarea, diagnosticarea și aplicarea terapierilor necesare beneficiarilor, consilierea psihologică, prin mijloace specifice;
- răspunderea privind evaluarea și monitorizarea din punct de vedere psihologic a beneficiarilor din cadrul centrului;
- efectuarea de intervenții și asigurarea beneficiarilor de asistență psihologică;
- participarea la soluționarea conflictelor între beneficiari;
- sprijinirea refacerilor legăturilor inter-relaționale ale beneficiarilor (cu familia, cu anturajul, cu alte persoane);
- urmărirea și răspunderea de îndeplinirea obiectivelor generale și specifice stabilite;
- participarea la cursuri de pregătire și alte acțiuni care vizează perfecționarea pregătirii profesionale;
- cunoașterea și respectarea legislației specifice, inclusiv documentele interne, prevederile prezentului regulament;
- cunoașterea și respectarea procedurilor privind relația cu beneficiarii, înregistrarea și rezolvarea sesizărilor / reclamațiilor, protecția beneficiarilor împotriva abuzurilor;
- încurajarea și sprijinirea beneficiarilor să sesizeze orice formă de abuz din partea personalului, asupra propriei persoane sau asupra altor beneficiari;
- oferirea suportului, sprijinului psihologic beneficiarilor cu tulburări psihice, pentru care se aplică în caz de forță majoră, procedurile legale privind restricționarea libertății de mișcare;
- respectarea Codului deontologic al profesiei de psiholog cu drept de liberă practică
- cunoaște și aplică Standardele specifice minime obligatorii de calitate pentru servicii sociale, precum și legislația aplicabilă în domeniul protecției și promovării drepturilor persoanelor cu handicap;

Atribuțiile asistentului social: (263501)

- contribuirea la îndeplinirea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități –
- asigurarea legăturii beneficiarului din centru cu familia și refacerea legăturilor întrerupte între beneficiar colaborarea cu compartimentul rezidențial din cadrul serviciilor sociale adulți;
- cunoașterea cadrului juridic privind protecția persoanelor adulte cu dizabilități, a tehnicilor în asistența socială și a instrumentelor de lucru, conform legislației în vigoare;
- încurajarea și sprijinirea beneficiarilor să mențină relații cu familia, prietenii prin telefon, corespondență, vizite, ieșiri în comunitate;
- întocmirea și transmiterea la timp a situațiilor statistice trimestriale / semestriale la D.G.A.S.P.C. Hunedoara;
- sprijinirea obținerii documentelor de identitate pentru fiecare beneficiar și asigurarea păstrării acestora în condiții de siguranță;

- depunerea diligențelor necesare pentru clarificarea situației juridice a beneficiarilor, atunci când situația o impune;
- colaborarea cu instituțiile publice din domeniul asistenței sociale și serviciile sociale din cadrul D.G.A.S.P.C. / S.P.A.S. - uri;
- acordarea sprijinirii beneficiarilor într-o manieră discretă și tolerantă;
- încurajarea beneficiarilor să-și exprime opiniile și preferințele în proiectarea și derularea activităților de socializare;
- informarea beneficiarilor asupra valorilor promovate în comunitate, asupra drepturilor și obligațiilor lor în calitate de cetățeni;
- cunoașterea și respectarea legislației specifice, inclusiv documentele interne, prevederile prezentului regulament;
- tratarea beneficiarilor cu onestitate și respect;
- cunoașterea și respectarea procedurilor privind relația cu beneficiarii, înregistrarea și rezolvarea sesizărilor / reclamațiilor, protecția beneficiarilor împotriva abuzurilor;
- încurajarea și sprijinirea beneficiarilor să sesizeze orice formă de abuz din partea personalului, asupra propriei persoane sau asupra altor beneficiari;
- cunoașterea și informarea beneficiarilor/familiei, cu privire la materialele informative privind serviciile furnizate în centru; anunțarea poliției și a superiorilor din cadrul direcției în cazul observării lipsei din unitate a beneficiarilor;
- respectarea Codului deontologic al profesiei de asistent social, cu modificările și completările ulterioare.

Atribuțiile pedagog recuperare (263508):

- asigurarea și aplicarea Standardelor minime de calitate precum și legislația aplicabilă în domeniul protecției și promovării drepturilor persoanelor cu handicap
- consolidarea relației beneficiar - familie sau persoane față de care aceștia au dezvoltat afinități cu scopul de a promova, reface, menține / îmbunătăți calitatea vieții beneficiarilor;
- încurajarea beneficiarilor să-și exprime opiniile și preferințele în proiectarea și derularea activităților de socializare;
- încurajarea și sprijinirea beneficiarilor să manifeste inițiativă, să-și organizeze și să execute, pe cât posibil autonom, activități cotidiene, fiind luate toate măsurile necesare pentru prevenirea riscurilor de accidente și îmbolnăvire;
- încurajarea beneficiarilor să-și exprime opinia asupra oricăror aspecte care privesc activitatea centrului;
- încurajarea și sprijinirea beneficiarilor să sesizeze orice formă de abuz din partea personalului, asupra propriei persoane sau asupra altor beneficiari;
- semnalarea personalului medical despre modificările comportamentului și stării psihice a beneficiarului;
- asigurarea confidențialității informațiilor referitoare la beneficiari;
- are un comportament bazat pe respect, corectitudine și amabilitate în relația cu beneficiarii cât și cu colegii de serviciu;
- identifică și cunoaște nevoile beneficiarilor, efectuează evaluarea beneficiarilor în condițiile legii și răspunde de stabilirea obiectivelor generale din punct de vedere al activităților de terapie de expresie și ocupațională (socializare, petrecerea timpului liber, activități lucrative, dezvoltarea deprinderilor de viață, etc), în concret pentru fiecare beneficiar în parte, în funcție de nevoile identificate în Planul personalizat participă la revocarea / înlocuirea măsurii beneficiarilor din cadrul centrului atunci când situația o impune, conform procedurilor

- existente;
- evaluează beneficiarul anual din punct de vedere al activitatilor de terapie și expresie ocupațională, sau ori de câte ori este nevoie.
 - însoțește asistentul medical în efectuarea controlului epidemiologic;
 - apelează în caz de urgență serviciul 112, în lipsa asistentului medical și anunță managerul de caz și șeful de centru;
 - semnalează personalului medical orice modificare a comportamentului și stării psihice a beneficiarului;
 - identifică situațiile de neglijență a stării de sănătate și igiena din partea beneficiarului, precum și situațiile de dependență de alcool, substanțe ilegale, tutun, etc;
 - asigură izolarea de ceilalți beneficiari cu un paravan / perdea de protecție a corpului neînsufletit și anunță asistentul medical în cazul în care survine decesul unui beneficiar
 - observă și identifică posibilele cazuri de tortură și tratamente crude inumane sau degradante prin discuțiile individuale sau de grup precum și în activitățile de îngrijire și asistență pe care le desfășoară cu beneficiarii;
 - dacă identifică orice formă de tortură și tratamente crude inumane sau degradante are obligația de a informa șeful de centru și managerul de caz cu privire la acest aspect și ia măsurile necesare pentru a reduce sau diminua factorii de risc în ceea ce privește tortura și tratamentele crude, inumane sau degradante;
 - încurajează și sprijină beneficiarii să sesizeze orice formă de abuz din partea personalului, a altor beneficiari din centru sau a unor persoane din afara acestuia;
 - asigură acțiuni de pregătire și crearea unui climat suportiv în vederea oferirii beneficiarului unui confort fizic și psihic adecvat;
 - cunoaște și respectă procedura centrului cu privire la înregistrarea și rezolvarea sesizărilor / reclamațiilor;
 - informează managerul de caz, șeful de centru cu privire la sesizarea / reclamația adusă la cunoștința de beneficiar.
 - participă la pregătirea și servirea mesei beneficiarilor, se îngrijește de păstrarea ordinii și curățeniei în sala de mese, verifică prezența alimentației de regim, urmărește gradul de satisfacție al beneficiarilor privind alimentația primită;
 - consolidează relația beneficiar - familie sau persoane față de care aceștia au dezvoltat afinități cu scopul de a promova, reface, menține / îmbunătăți calitatea vieții beneficiarilor;
 - asigură beneficiarilor activități în aer liber și ia măsurile necesare prevenirii accidentelor, conform programului de activități pentru viața activă;
 - participă activ la îndeplinirea programului adaptat cerințelor educative sau nevoilor speciale ale beneficiarilor;
 - se implică în efectuarea igienei spațiilor locuite de beneficiari, îi încurajează pe cei capabili să efectueze singuri igienizarea și supraveghează cum se efectuează aceasta;
 - încurajează și sprijină beneficiarii să manifeste inițiativă, să-și organizeze și să execute, pe cât posibil autonom, activități cotidiene, fiind luate toate măsurile necesare pentru prevenirea riscurilor de accidente și îmbolnăvire;
 - asigură sprijin adecvat beneficiarilor pentru a duce un trai pe cât posibil independent;
 - cunoaște procedurile legale privind restricționarea libertății de mișcare a beneficiarilor cu tulburări psihice;
 - respectă confidențialitatea datelor și informațiilor referitoare la beneficiari,
 - are un comportament bazat pe respect, corectitudine și amabilitate în relația cu beneficiarii cât și cu colegii de serviciu;

- sesizează șeful ierarhic superior de toate problemele care apar în timpul serviciului;
- îndeplinește atribuțiile și sarcinile din fișa postului, cât și cele noi încredințate, corect și fără greșeli, în termenele stabilite; își planifică și folosește judicios timpul de muncă și resursele alocate;
- respectă regulile de disciplină a muncii, lucrează atât în echipă cât și individual, în funcție de specifiul sarcinilor, respectă relațiile pe cale ierarhică;
- urmărește și răspunde de îndeplinirea obiectivelor generale și specifice stabilite;
- pune în executare legile și celelalte acte normative specifice domeniului de activitate;
- cunoaște și respectă procedurile aplicabile domeniului său de activitate;
- își asumă responsabilitatea, manifestă spirit de inițiativă și implicare în activitatea profesională.

Asistent farmacie (321301)

- contribuirea la îndeplinirea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități și aplicarea conformă în desfășurarea activității specifice;
- are obligația să respecte drepturile fiecărei persoane la asistență cu medicamente, fără discriminare, să respecte valorile morale, culturale și etnice ale beneficiarilor din centru;
- ține gestiunea medicamentelor și materialelor sanitare pentru toate centrele;
- organizează spațiul de muncă și activitățile necesare distribuirii medicamentelor și materialelor sanitare;
- se informează și cunoaște legislația sanitară și farmaceutică în vigoare;
- aranjează în rafturi medicamentele conform regulilor stabilite;
- participă la menținerea curățeniei, ordinii și condițiilor de igienă în farmacie;
- întocmește necesarul de medicamente necompensate pentru Centrul de Îngrijire și Asistență pentru persoanele adulte cu dizabilitati nr. 1, 2, 3 Paclisa și asigură distribuirea acestora pe bază de condică;
- asigură aprovizionarea, recepția, depozitarea și păstrarea medicamentelor și produselor farmaceutice;
- eliberează medicamente și produse conform prescripției medicului;
- recomandă modul de administrare a medicamentelor eliberate conform prescripțiilor medicului;
- oferă informații privind efectele și reacțiile adverse ale medicamentului eliberat;
- verifică termenele de valabilitate a medicamentelor și produselor farmaceutice și previne degradarea lor;
- respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- completează și centralizează rețetele compensate prescrise de medicul de familie și alți medici specialiști;
- ridică medicamentele compensate de la farmacia contractuală;
- colaborează cu medicul de familie;
- are obligația să respecte confidențialitatea asupra tuturor informațiilor ce decurg din serviciile farmaceutice acordate beneficiarilor din centru;
- participă la realizarea programelor de educație pentru sănătate;
- utilizează și păstrează în bune condiții echipamentul și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii;
- acordă sprijin beneficiarilor într-o manieră discretă și tolerantă;
- tratează beneficiarii cu onestitate și respect;

- urmărește și răspunde de îndeplinirea obiectivelor generale și specifice stabilite.

Atribuțiile asistentului medical (325901):

- asigurarea și aplicarea Standardelor minime de calitate precum și legislația aplicabilă în domeniul protecției și promovării drepturilor persoanelor cu handicap;
- consolidarea relației beneficiar-familie sau persoane față de care aceștia au dezvoltat afinități cu scopul de a promova, reface, menține / îmbunătăți calitatea vieții beneficiarilor;
- încurajarea beneficiarilor să-și exprime opiniile și preferințele în proiectarea și derularea activităților de socializare;
- încurajarea și sprijinirea beneficiarilor să manifeste inițiativă, să-și organizeze și să execute, pe cât posibil autonom, activități cotidiene, fiind luate toate măsurile necesare pentru prevenirea riscurilor de accidente și îmbolnăvire;
- încurajarea beneficiarilor să-și exprime opinia asupra oricăror aspecte care privesc activitatea centrului;
- încurajarea și sprijinirea beneficiarilor să sesizeze orice formă de abuz din partea personalului, asupra propriei persoane sau asupra altor beneficiari;
- semnalarea personalului medical despre modificările comportamentului și stării psihice a beneficiarului;
- asigurarea confidențialității informațiilor referitoare la beneficiari;
- are un comportament bazat pe respect, corectitudine și amabilitate în relația cu beneficiarii cât și cu colegii de serviciu;
- identifică și cunoaște nevoile beneficiarilor, efectuează evaluarea beneficiarilor în condițiile legii și răspunde de stabilirea obiectivelor generale din punct de vedere al activităților de terapie de expresie și ocupațională (socializare, petrecerea timpului liber, activități lucrative, dezvoltarea deprinderilor de viață, etc), în concret pentru fiecare beneficiar în parte, în funcție de nevoile identificate în planul personalizat participă la revocarea / înlocuirea măsurii beneficiarilor din cadrul centrului atunci când situația o impune, conform procedurilor existente;
- evaluează beneficiarul anual din punct de vedere al activităților de terapie și expresie ocupațională, sau ori de câte ori este nevoie.
- insoteste asistentul medical în efectuarea controlului epidemiologic;
- apelează în caz de urgență serviciul 112, în lipsa asistentului medical și anunță managerul de caz și seful de centru;
- semnalează personalului medical orice modificare a comportamentului și stării psihice a beneficiarului;
- identifica situațiile de neglijență a stării de sănătate și igiena din partea beneficiarului, precum și situațiile de dependență de alcool, substanțe ilegale, tutun, etc;
- asigură izolarea de ceilalți beneficiari cu un paravan / perdea de protecție a corpului neinsufletit și anunță asistentul medical în cazul în care survine decesul unui beneficiar;
- observă și identifică posibilele cazuri de tortură și tratamente crude inumane sau degradante prin discuțiile individuale sau de grup precum și în activitățile de îngrijire și asistență pe care le desfășoară cu beneficiarii;
- dacă identifică orice formă de tortură și tratamente crude inumane sau degradante are obligația de a informa seful de centru și managerul de caz cu privire la acest aspect și ia măsurile necesare pentru a reduce sau diminua factorii de risc în ceea ce privește tortura și tratamentele crude, inumane sau degradante;

- incurajează și sprijină beneficiarii să sesizeze orice formă de abuz din partea personalului, a altor beneficiari din centru sau a unor persoane din afara acestuia;
- asigura acțiuni de pregătire și crearea unui climat suportiv în vederea oferirii beneficiarului unui confort fizic și psihic adecvat;
- cunoaște și respectă procedura centrului cu privire la înregistrarea și rezolvarea sesizărilor / reclamațiilor;
- informează managerul de caz, șeful de centru cu privire la sesizarea / reclamația adusă la cunoștința de beneficiar.
- participă la pregătirea și servirea mesei beneficiarilor, se îngrijește de păstrarea ordinii și curățeniei în sala de mese, verifică prezența alimentației de regim, urmărește gradul de satisfacție al beneficiarilor privind alimentația primită;
- consolidează relația beneficiar - familie sau persoane față de care aceștia au dezvoltat afinități cu scopul de a promova, reface, menține / îmbunătăți calitatea vieții beneficiarilor;
- asigură beneficiarilor activități în aer liber și ia măsurile necesare prevenirii accidentelor, conform programului de activități pentru viața activă;
- participă activ la îndeplinirea programului adaptat cerințelor educative sau nevoilor speciale ale beneficiarilor;
- se implică în efectuarea igienei spațiilor locuite de beneficiari, îi încurajează pe cei capabili să efectueze singuri igienizarea și supraveghează cum se efectuează aceasta;
- incurajează și sprijină beneficiarii să manifeste inițiativă, să-și organizeze și să execute, pe cât posibil autonom, activități cotidiene, fiind luate toate măsurile necesare pentru prevenirea riscurilor de accidente și îmbolnăvire;
- asigură sprijin adecvat beneficiarilor pentru a duce un trai pe cât posibil independent;
- cunoaște procedurile legale privind restricționarea libertății de mișcare a beneficiarilor cu tulburări psihice;
- respectă confidențialitatea datelor și informațiilor referitoare la beneficiari,
- are un comportament bazat pe respect, corectitudine și amabilitate în relația cu beneficiarii cât și cu colegii de serviciu;
- sesizează șeful ierarhic superior de toate problemele care apar în timpul serviciului;
- îndeplinește atribuțiile și sarcinile din fișa postului, cât și cele noi încredințate, corect și fără greșeli, în termenele stabilite; își planifică și folosește judicios timpul de muncă și resursele alocate;
- respectă regulile de disciplină a muncii, lucrează atât în echipă cât și individual, în funcție de specificul sarcinilor, respectă relațiile pe cale ierarhică;
- urmărește și răspunde de îndeplinirea obiectivelor generale și specifice stabilite;
- cunoaște și respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare al centrului, Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara, Codul etic de conduită a personalului contractual din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara;
- pune în executare legile și celelalte acte normative specifice domeniului de activitate;
- cunoaște și respectă procedurile aplicabile domeniului său de activitate;
- își asumă responsabilitatea, manifestă spirit de inițiativă și implicare în activitatea profesională.

Atribuțiile instructorului de educație (263508):

- asigurarea și aplicarea Standardelor minime de calitate precum și legislația aplicabilă în domeniul protecției și promovării drepturilor persoanelor cu handicap
- consolidarea relației beneficiar-familie sau persoane față de care aceștia au dezvoltat afinități cu scopul de a promova, reface, menține / îmbunătăți calitatea vieții beneficiarilor;
- încurajarea beneficiarilor să-și exprime opiniile și preferințele în proiectarea și derularea activităților de socializare;
- încurajarea și sprijinirea beneficiarilor să manifeste inițiativă, să-și organizeze și să execute, pe cât posibil autonom, activități cotidiene, fiind luate toate măsurile necesare pentru prevenirea riscurilor de accidente și îmbolnăvire;
- încurajarea beneficiarilor să-și exprime opinia asupra oricăror aspecte care privesc activitatea centrului;
- încurajarea și sprijinirea beneficiarilor să sesizeze orice formă de abuz din partea personalului, asupra propriei persoane sau asupra altor beneficiari;
- semnalarea personalului medical despre modificările comportamentului și stării psihice a beneficiarului;
- asigurarea confidențialității informațiilor referitoare la beneficiari;
- are un comportament bazat pe respect, corectitudine și amabilitate în relația cu beneficiarii cât și cu colegii de serviciu;
- identifică și cunoaște nevoile beneficiarilor, efectuează evaluarea beneficiarilor în condițiile legii și răspunde de stabilirea obiectivelor generale din punct de vedere al activităților de terapie de expresie și ocupațională (socializare, petrecerea timpului liber, activități lucrative, dezvoltarea deprinderilor de viață, etc), în concret pentru fiecare beneficiar în parte, în funcție de nevoile identificate în planul personalizat participă la revocarea / înlocuirea măsurii beneficiarilor din cadrul centrului atunci când situația o impune, conform procedurilor existente;
- însoțește asistentul medical în efectuarea controlului epidemiologic;
- apelează în caz de urgență serviciul 112, în lipsa asistentului medical și anunță managerul de caz și șeful de centru;
- semnalează personalului medical orice modificare a comportamentului și stării psihice a beneficiarului;
- identifică situațiile de neglijență a stării de sănătate și igiena din partea beneficiarului, precum și situațiile de dependență de alcool, substanțe ilegale, tutun, etc;
- asigură izolarea de ceilalți beneficiari cu un paravan / perdea de protecție a corpului neînsufletit și anunță asistentul medical în cazul în care survine decesul unui beneficiar
- observă și identifică posibilele cazuri de tortură și tratamente crude inumane sau degradante prin discuțiile individuale sau de grup precum și în activitățile de îngrijire și asistență pe care le desfășoară cu beneficiarii;
- dacă identifică orice formă de tortură și tratamente crude inumane sau degradante are obligația de a informa șeful de centru și managerul de caz cu privire la acest aspect și ia măsurile necesare pentru a reduce sau diminua factorii de risc în ceea ce privește tortura și tratamentele crude, inumane sau degradante;
- încurajează și sprijină beneficiarii să sesizeze orice formă de abuz din partea personalului, a altor beneficiari din centru sau a unor persoane din afara acestuia;
- asigură acțiuni de pregătire și crearea unui climat suportiv în vederea oferirii beneficiarului unui confort fizic și psihic adecvat;
- cunoaște și respectă procedura centrului cu privire la înregistrarea și rezolvarea sesizărilor / reclamațiilor;

- informează managerul de caz, șeful de centru cu privire la sesizarea / reclamația adusă la cunoștința de beneficiar.
- participă la pregătirea și servirea mesei beneficiarilor, se îngrijește de păstrarea ordinii și curățeniei în sala de mese, verifică prezența alimentației de regim, urmărește gradul de satisfacție al beneficiarilor privind alimentația primită;
- consolidează relația beneficiar - familie sau persoane față de care aceștia au dezvoltat afinități cu scopul de a promova, reface, menține / îmbunătăți calitatea vieții beneficiarilor;
- asigură beneficiarilor activități în aer liber și ia măsurile necesare prevenirii accidentelor, conform programului de activități pentru viața activă;
- participă activ la îndeplinirea programului adaptat cerințelor educative sau nevoilor speciale ale beneficiarilor;
- se implică în efectuarea igienei spațiilor locuite de beneficiari, îi încurajează pe cei capabili să efectueze singuri igienizarea și supraveghează cum se efectuează aceasta;
- încurajează și sprijină beneficiarii să manifeste inițiativă, să-și organizeze și să execute, pe cât posibil autonom, activități cotidiene, fiind luate toate măsurile necesare pentru prevenirea riscurilor de accidente și îmbolnăvire;
- asigură sprijin adecvat beneficiarilor pentru a duce un trai pe cât posibil independent;
- cunoaște procedurile legale privind restricționarea libertății de mișcare a beneficiarilor cu tulburări psihice;
- respectă confidențialitatea datelor și informațiilor referitoare la beneficiari,
- are un comportament bazat pe respect, corectitudine și amabilitate în relația cu beneficiarii cât și cu colegii de serviciu;
- sesizează șeful ierarhic superior de toate problemele care apar în timpul serviciului;
- îndeplinește atribuțiile și sarcinile din fișa postului, cât și cele noi încredințate, corect și fără greșeli, în termenele stabilite; își planifică și folosește judicios timpul de muncă și resursele alocate;
- respectă regulile de disciplină a muncii, lucrează atât în echipă cât și individual, în funcție de specificul sarcinilor, respectă relațiile pe cale ierarhică;
- urmărește și răspunde de îndeplinirea obiectivelor generale și specifice stabilite;
- pune în executare legile și celelalte acte normative specifice domeniului de activitate;
- cunoaște și respectă procedurile aplicabile domeniului său de activitate;
- își asumă responsabilitatea, manifestă spirit de inițiativă și implicare în activitatea profesională.

Atribuțiile infirmierei (532103):

- cunoaște și aplică Standardele specifice minime obligatorii de calitate pentru servicii sociale, precum și legislația aplicabilă în domeniul protecției și promovării drepturilor persoanelor cu handicap;
- cunoaște și respectă drepturile beneficiarilor;
- cunoaște și aplică prevederile Ordinului Ministerului Sănătății pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, tehnicile de lucru și interpretare pentru testele de evaluare a eficienței procedurii de curățenie și dezinfectie, procedurilor recomandate pentru dezinfectia mainilor, în funcție de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcție de suportul care urmează să fie tratat și a metodelor de evaluare a derulării și eficienței procesului de sterilizare;

- cunoaște și aplică prevederile Ordinului MS pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale;
- își desfășoară activitatea utilizând echipamentul complet de protecție;
- asigură supravegherea și securitatea beneficiarilor aflați în îngrijire (ajută beneficiarii la hrănire, respectă ghidul intern pentru servirea hranei pasivate beneficiarilor cu disfagie, ajută beneficiarii să se deplaseze în limitele stabilite de medic, acționează pentru prevenirea producerii oricărui incident);
- respectă intimitatea și demnitatea beneficiarului în vederea satisfacerii nevoilor fizice ale acestuia;
- efectuează igiena personală a beneficiarilor aflați în situație de dependență;
- asigură servirea mesei la pat, într-o manieră discretă, tolerantă pentru beneficiarii ale căror abilități nu le permit acest lucru, răspunzând de transportul hranei de la blocul alimentar în camerele beneficiarilor imobilizați la pat, sprijinind și / sau asigurând hrănirea corespunzătoare a acestora;
- ajută beneficiarii pentru efectuarea nevoilor fiziologice și îi însoțește după caz, la grupurile sanitare, baie;
- participă la îmbrăcarea/dezbrăcarea beneficiarilor, punând la dispoziția acestora hainele corespunzătoare sexului, anotimpului și mărimile potrivite; schimbă vestimentația beneficiarilor zilnic sau ori de câte ori este nevoie, lenjeria de pat săptămânal sau ori de câte ori este necesar;
- participă la formarea deprinderilor de igienă individuală a beneficiarilor, semnalând asistentului medical orice modificare survenită în starea de sănătate sau comportamentală a acestora;
- participă la activitățile desfășurate pentru menținerea / dezvoltarea deprinderilor zilnice, a deprinderilor de autoîngrijire și a deprinderilor de autogospodărire a beneficiarilor;
- asigură efectuarea igienei corporale zilnice a beneficiarilor, a lenjeriei de corp, articolelor de îmbrăcăminte, a lenjeriei de pat și a cazarmamentului cu respectarea normelor de igienă și a circuitului lenjeriei;
- pregătește cazarmamentul beneficiarului pentru perioada suspendării/incetării acordării serviciului social;
- însoțește beneficiarul pe perioada internării în spital, la solicitarea unității sanitare, dacă acest lucru nu creează discontinuități în programul centrului;
- informează șeful cu privire la sesizarea / reclamația adusă la cunoștința de beneficiar sau de către un alt angajat;
- identifică, semnalează și pune în aplicare măsurile stabilite în Planul de intervenție;
- identifică / semnalează situația de risc;
- întocmește nota de relație a situației de risc;
- întreprinde acțiuni de pregătire și crearea unui climat suportiv în vederea oferirii beneficiarului unui confort fizic și psihic adecvat;
- asigură schimbarea poziției corpului a beneficiarilor imobilizați la pat, sub supravegherea asistentului medical, pentru prevenirea ulcerului de decubit (escarelor) și completează graficul pentru prevenirea escarelor;
- raportează orice modificare apărută în starea de sănătate a beneficiarilor și despre semnele asociate, furnizând cât mai multe informații asistentelor medicale;
- participă la efectuarea controlului epidemiologic și la aplicarea măsurilor igienico-sanitare care se impun și participă activ la formarea deprinderilor de viață independentă a beneficiarilor;
- însoțește beneficiarul împreună cu asistentul medical în cazul unor controale medicale și îl supraveghează în caz de necesitate;

- incurajează și sprijină beneficiarii să sesizeze orice forma de neglijare, exploatare, violența și abuz, tortura, tratamente crude, inumane sau degradante din partea personalului și/sau a altor beneficiari asupra propriei persoane sau asupra altor beneficiari;
- semnalează șefului de centru orice forma de neglijare, exploatare, violența și abuz, tortura, tratamente crude, inumane sau degradante din partea personalului și / sau a altor beneficiari asupra beneficiarilor;
- aplică în caz de forță majoră, procedurile legale privind restricționarea libertății de mișcare a beneficiarilor cu tulburări psihice;
- apelează în caz de urgență Serviciul 112, în lipsa asistentului medical și anunță șeful de centru;
- preia pe baza de proces verbal de predare - primire și administrează medicația prescrisă conform schemei terapeutice, doar în lipsa asistentului medical;
- identifică situațiile de neglijență a stării de sănătate și igiena din partea beneficiarului, precum și situațiile de dependență de alcool, substanțe ilegale, tutun, etc.;
- izolează beneficiarul la recomandarea asistentului medical în spațiul cu destinație specială „izolator”;
- anunță asistentul medical în cazul în care survine decesul unui beneficiar;
- în cazul decesului asigură izolarea decedatului de ceilalți beneficiari, cu un paravan/perdea de protecție a corpului neînsufletit, participă la inventarierea bunurilor persoanei decedate, efectuează toaleta și îmbracă corespunzător persoana decedată, asigură transportul decedatului și depunerea lui în locul special amenajat și efectuează dezinfecția spațiului în care a survenit decesul, respectând normele igienico-sanitare;
- triază obiectele proprii ale beneficiarilor și asigură dezinfecția acestora;
- preia pe bază de Proces verbal de la asistentul medical situația numerică și nominală a beneficiarilor care necesită pampers și evidențiază modul de folosire într-o fișă de evidență unde consemnează atât personalul de îngrijire (înfiriera / îngrijitoare), cât și asistenta medicală din schimbul respectiv; fișa de evidență a utilizării pampersilor va fi avizată de către șeful de centru;
- consolidează relația beneficiar - familie sau persoane față de care aceștia au dezvoltat afinități cu scopul de a promova, reface, menține/îmbunătăți calitatea vieții beneficiarilor;
- încurajează beneficiarii să mențină relații cu familia / aparținători, prietenii prin telefon, corespondență, vizite, ieșiri în comunitate;
- supraveghează desfășurarea vizitelor la beneficiari de către aparținătorii acestora;
- asigură păstrarea și utilizarea în bune condiții a inventarului pe care îl are în primire;
- execută lucrări în activitatea de autogospodărire a unității;
- răspunde de curățarea și dezinfectarea spațiilor centrului folosind materialele și echipamentele destinate în acest scop;
- respectă destinația echipamentelor de efectuare a curățeniei (mop, găleți, mături, etc.) și le depozitează în spațiile special amenajate pentru echipamente;
- răspunde de folosirea rațională a materialelor de curățat/igienizat respectând instrucțiunile de lucru de pe ambalajul produselor folosite;
- asigură transportul corect al rezidurilor solide, depunerea lor în recipiente pe categorii și spălarea recipientilor de transport, efectuează curățenia la platforma de gunoi;
- efectuează curățenia în toate spațiile centrului (sters praful, spălat geamuri, usi, mobilier) și igienizării spațiilor centrului (grupuri sanitare, dormitoare, coridoare, birouri) ;
- cunoaște și respectă :
 - protocolul de curățenie/dezinfecție a spațiilor centrului;
 - programul de curățenie zilnic;
 - graficul de curățenie generală;

- lista substantelor de curatat si dezinfectat si concentratia folosita.
- respecta urmatoarele reguli in utilizarea produselor folosite in activitatea de curatenie:
 - recomandarile producatorului;
 - nu amesteca produsele;
 - normele generale de protectie a muncii, conform prevederilor legale in vigoare;
 - pastreaza produsele la locul de utilizare, in ambalajul original sau in recipiente special destinate, etichetate cu identificarea produsului.
- indeplinește atribuțiile și sarcinile din fișa postului, cât și cele noi încredințate, corect și fără greșeli, în termenele stabilite, își planifică și folosește judicios timpul de munca și resursele alocate;
- execută și alte sarcini de serviciu la solicitarea șefului de centru pentru buna desfășurare a activității în funcție de necesități;
- respectă regulile de disciplina a muncii, lucrează în echipă cât și individual, în funcție de specificul sarcinilor, respectă relațiile pe cale ierarhică;
- își asumă responsabilitatea, manifestă spirit de inițiativă și implicare în activitatea profesională;
- face propuneri scrise șefului de centru privind îmbunătățirea activității proprii;
- aduce la cunostinta sefului de centru, orice neregula constatata in timpul serviciului;
- participă la formele de perfecționare a pregătirii profesionale organizate în unitate avand obligația de a cunoaște și respecta procedurile aplicate în procesul de furnizare a serviciilor sociale din cadrul centrului.

Atribuțiile îngrijitoarei (532104)

- asigurarea și aplicarea Standardelor minime de calitate, precum și legislația aplicabilă în domeniul protecției și promovării drepturilor persoanelor cu handicap;
- efectuarea igienei corporale zilnice a beneficiarilor, asigurarea lenjeriei de corp, articolelor de îmbrăcăminte, a lenjeriei de pat și a cazarmamentului cu respectarea normelor de igienă;
- participarea la controlul epidemiologic și la aplicarea măsurilor igienico-sanitare care se impun;
- sprijinirea beneficiarilor pentru efectuarea nevoilor fiziologice însoțindu-i, după caz, la grupurile sanitare, baie;
- schimbarea poziției corpului beneficiarilor imobilizați la pat, sub supravegherea asistentului medical, pentru prevenirea escarelor;
- raportarea oricăror modificări apărute în starea de sănătate a beneficiarilor, furnizând cât mai multe informații medicului și asistentelor medicale;
- împreună cu asistentul medical însoțește beneficiarul în cazul unor controale medicale și îl supraveghează în caz de necesitate;
- încurajarea și sprijinirea beneficiarilor să sesizeze orice formă de abuz din partea personalului, asupra propriei persoane sau asupra altor beneficiari;
- asigurarea supravegherii beneficiarilor aflați în îngrijire;
- în cazul decesului asigură izolarea decedatului de restul beneficiarilor, participă la inventarierea bunurilor persoanei decedate, efectuează toaleta și îmbracă corespunzător persoana decedată, asigură transportul decedatului și depunerea lui în locul special amenajat și efectuează dezinfecția spațiului în care a survenit decesul, respectând normele igienico- sanitare;
- păstrează și utilizează în bune condiții inventarul pe care îl au în primire;
- participarea în activitățile de autogospodarire a unității;
- asigurarea transportului corect al rezidurilor solide, depunerea lor în recipiente pe categorii și spălarea găleților de transport, efectuează dezinfecția tancului de gunoi, a recipientilor și a platformei din jurul acestuia;

- respectarea reglementărilor privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale conform prevederilor în vigoare și desfășoară activitatea în așa fel încât să nu se expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- asigurarea curățeniei în toate spațiile centrului (aspirat, șters praful, spălat geamuri, uși, mobilier) și igienizării spațiilor centrului (grupuri sanitare, dormitoare, coridoare, birouri) după care notifică în programul de curățenie, ora efectuării igienizării și semnătura;
- cunoaște și respecta:
 - protocolul de curatenie/dezinfectie a spațiilor centrului;
 - programul de curatenie zilnic;
 - graficul de curatenie generală;
 - lista substanțelor de curățat și dezinfectat și concentrația folosită.
- respecta următoarele reguli în utilizarea produselor folosite în activitatea de curatenie:
 - recomandările producătorului;
 - nu amesteca produsele;
 - normele generale de protecție a muncii, conform prevederilor legale în vigoare;
 - păstrează produsele la locul de utilizare, în ambalajul original sau în recipiente special destinate, etichetate cu identificarea produsului.
- trierea obiectelor proprii ale beneficiarilor și asigurarea dezinfectiei acestora;
- respectarea Procedurii operaționale privind colectarea selectivă a deșeurilor.

ART. 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire care asigură activitățile auxiliare serviciului social este reprezentat de:

- a) funcționar administrativ (411001)
- b) magaziner (432102)
- c) muncitor calificat întreținere (721410)
- d) muncitor calificat bucătar (512001)
- e) muncitor calificat sofer (832201)
- f) spalatoarea (721410)

Atribuțiile funcționarului administrativ

- asigură completarea și verificarea zilnică a condicilor de prezență din cadrul Centrelor de Îngrijire și Asistență pentru persoanele adulte cu dizabilități nr. 1, 2, 3 Paclisa, în conformitate cu legislația în vigoare;
- asigură întocmirea lunară a graficelor de lucru pentru personalul din cadrul Centrelor de Îngrijire și Asistență pentru persoanele adulte cu dizabilități nr. 1, 2, 3 Paclisa, în conformitate cu legislația în vigoare;
- întocmește lunar foile colective de prezență pentru personalul din cadrul Centrelor de Îngrijire și Asistență pentru persoanele adulte cu dizabilități nr. 1, 2, 3 Paclisa, în conformitate cu graficele de lucru și le supune aprobării șefilor de centre;
- întocmește, asigură transmiterea foilor colective de prezență pentru personalul din cadrul Centrelor de Îngrijire și Asistență pentru persoanele adulte cu dizabilități nr. 1, 2, 3 Paclisa la Serviciul Resurse Umane, Salarizare din cadrul D.G.A.S.P.C. Hunedoara;
- participă la elaborarea fișelor de post și anexe la fișele de post în funcție de necesitate, pentru personalul din cadrul Centrelor de Îngrijire și Asistență pentru persoanele adulte cu dizabilități nr. 1, 2, 3 Paclisa

- arhivează statele de plata ale salariatilor din cadrul Centrelor de Îngrijire și Asistență pentru persoanele adulte cu dizabilitati nr. 1, 2, 3 Paclisa
- primește și verifică certificatele medicale și le înainteaază Serviciului Resurse Umane, Salarizare din cadrul D.G.A.S.P.C. Hunedoara;
- urmărește completarea dosarelor personale ale angajaților în conformitate cu situația de fapt pentru stabilirea corectă a impozitului pe salarii pentru personalul din cadrul celor trei centre și le înainteaază Serviciul Resurse Umane, Salarizare;
- participă la planificarea concediilor de odihnă și urmărește efectuarea concediilor de odihnă conform planificărilor pentru personalul din cadrul celor trei centre;
- ține evidența concediilor pentru fiecare departament și verifică pontajele cu cererile de concediu de odihnă, certificatele medicale și alte referate din cursul lunii;
- înregistrează corespondența în Registrul de intrare – ieșire din Centrelor de Îngrijire și Asistență pentru persoanele adulte cu dizabilitati nr. 1, 2, 3 Paclisa și le distribuie șefilor de centre, pe fiecare serviciu în parte;
- verifică periodic sau ori de câte ori este nevoie email- ul centrului, înregistrează aceste documente în Registrul de intrări-ieșiri din Centrelor de Îngrijire și Asistență pentru persoanele adulte cu dizabilitati nr. 1, 2, 3 Paclisa distribuie / transmite corespondența electronică conform repartizării de catre șefii de centre;
- ține evidența primirii / trimiterii faxurilor, email-urilor se ocupă de copierea și înregistrarea lor (conținutul mesajului, număr, dată), îndosarierea lor în bibliorafturi (primite, trimise);
- xerocopiază documentele necesare la solicitarea personalului din cadrul Centrelor de Îngrijire și Asistență pentru persoanele adulte cu dizabilitati nr. 1, 2, 3 Paclisa
- preia și direcționează apelurile telefonice, iar dacă persoana solicitată este ocupată / lipsește, preia eventualele mesaje și le transmite ulterior sau direcționează apelul către persoanele care ar putea să cunoască problema;
- aduce la cunoștință modificările apărute în relațiile de muncă (angajări, încetarea raporturilor de muncă, concedii fără plată) și le transmite la timp Serviciului Resurse Umane, Salarizare din cadrul D.G.A.S.P.C. Hunedoara;
- arhivează statele de plată ale salariatilor din cadrul Centrelor de Îngrijire și Asistență pentru persoanele adulte cu dizabilitati nr. 1, 2, 3 Paclisa;
- întocmește și eliberează la cerere documente justificative pentru perioadele lucrate în unitate de foști angajați și răspunde de datele menționate;
- gestionează / întocmește Registrul riscurilor cu toate documentația aferentă;
- respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu privire la locul de muncă fiind interzisă, fără acordul conducerii;
- respectă confidențialitatea informațiilor referitoare la beneficiari, conform Ordinul nr. 82 / 2019.

Atributiile magazinerului (432102)

- gestionarea obiectelor de inventar, produsele alimentare și agroalimentare, combustibilii, materialele de curățenie și alte materiale;
- întocmirea notei de recepție la intrarea în gestiune a materialelor, alimentelor, obiectelor de inventar, urmărindu-se calitatea produselor termenul de valabilitate, prețul și a altor clauze contractuale;
- participarea la întocmirea meniului din lista zilnică de alimente și completează în lista cantitățile eliberate din magazie și prețul pe fiecare în parte (fără ștersături sau corecturi);
- ținerea evidenței cantitative și calitative a produselor pe care le gestionează;

- eliberarea de alimente din magazie pe baza listelor zilnice de alimente aprobate de către șeful de centru;
- eliberarea de materiale din magazie în baza bonurilor întocmite;
- asigurarea aplicării prevederilor legale referitoare la recepție, expediția și transportul mijloacelor materiale;
- prezentarea până în data de 20 a fiecărei luni a referatului cu propunerile de aprovizionare (alimente, materiale, obiecte de inventar etc.);
- verificarea calității și a termenului de valabilitate a produselor;
- depozitarea și păstrarea bunurilor se face pe sortimente, conform prescripțiilor tehnice, prevenind degradarea lor;
- nu primește în magazie produsele și materialele care nu sunt însoțite de documentele care să ateste calitatea potrivit standardelor, termenul de garanție și valabilitatea acestora;
- ia toate măsurile pentru a asigura condiții igienico-sanitare de păstrare eliberare și manipulare a bunurilor;
- eliberarea obiectelor de inventar pe locuri de folosință pe baza de bon de transfer în folosință completat cantitate și preț de către magaziner;
- propunerea de măsuri și asigurarea lichidării stocurilor supranormative sau cu mișcare lentă;
- asigurarea etichetării la locul de păstrare a tuturor bunurilor cu denumire, cod, simbol și preț;
- asigurarea respectării legalității privind întocmirea tuturor documentelor de gestiune și evidență;
- luarea de măsuri necesare evitării distrugerilor, alterărilor și expirării termenelor de garanție a produselor din gestiune;
- este prezent la inventarierea valorilor materiale pe care le gestionează;
- cunoaște și respecta Legislația specifică, inclusiv documentele interne; prevederile prezentului regulament;
- îndeplinirea oricăror altor atribuții prevăzute de lege sau sarcini stabilite de către șeful ierarhic superior.

Atribuții muncitor calificat sofer (832201)

- conducerea autovehiculului trebuie să se facă în conformitate cu decretul privind normele legale pentru circulația pe drumurile publice;
- verificarea zilnică a autovehiculului înainte de plecare și după sosirea din cursă;
- asigurarea menținerii în stare perfectă de funcționare a mijlocului de transport;
- asigurarea evidenței justificative a consumurilor de combustibil;
- înainte de plecarea în cursă se asigură că detine următoarele documente: permis de conducere, certificat de înmatriculare, act de identitate, asigurare R.C.A., foaie de parcurs semnată de șeful de centru;
- are obligația să ridice bonul fiscal eliberat după alimentarea cu carburant a autovehiculului;
- asigurarea efectuării la timp a reviziei tehnice periodice, a reparațiilor curente, a schimbului de lubrifiant, conform normelor tehnice existente în cartea autovehiculului;
- respectarea traseului curselor stabilite de șeful de centru;
- la sfârșitul programului de lucru parchează autovehiculul în garajul/incinta centrului;
- în timpul transportului beneficiarilor / angajaților ia toate măsurile de siguranță / securitate în vederea evitării eventualelor accidente;
- efectuarea controlului medical periodic conform normelor legale în vigoare;
- certificarea prin semnătură:
 - primirea foii de parcurs pe matca imprimatului;

- primirea bonurilor valorice de carburant;
- executarea și realizarea datelor înscrise în foaia de parcurs;
- prezentarea către șeful de centru, după terminarea cursei, a foii de parcurs completate (fără ștersături, modificări cu următoarele date: denumirea localității de plecare/sosire; data și ora plecării / sosirii; kilometrii parcursi; timp de exploatare; ștampila instituțiilor unde a fost efectuat transportul / delegația);
- respectarea legislației specifice, inclusiv a documentelor interne, a prevederilor prezentului regulament.

Atribuțiile muncitorilor calificați bucătărie (512001)

- ridicarea produselor alimentare de la magazie, conform listei de alimente zilnice;
- asigurarea păstrării corecte și în siguranță a alimentelor până la folosire;
- pregătirea la timp a mâncării, cu respectarea meniului stabilit, a calității și cantității necesare;
- porționarea și distribuirea hranei pregătite, în funcție de numărul beneficiarilor;
- restituirea la magazie în aceeași zi a alimentelor neutilizate;
- păstrarea probelor alimentare timp de 3 zile, etichetate și datate, conform cerintelor legale în vigoare;
- respectarea cerințelor igienico-sanitare în bucătărie și dependințe: curățirea, spălarea, dezinfectarea zilnică a veselei, utilajelor din bucătărie, anexelor;
- utilizarea obligatorie a echipamentului de lucru specific: halat, papuci de interior, boneta, șorț, papuci exterior;
- asigurarea igienei perfecte a locului de muncă și în timpul procesului tehnologic;
- adunarea resturilor menajere rezultate din procesul tehnologic și transportarea numai la locurile de depozitare stabilite;
- executarea curățeniei zilnice și a dezinfecției pavimentului și a meselor de lucru;
- efectuarea curățeniei generale în bucătărie, săptămânal;
- respectarea legislației specifice, inclusiv a documentelor interne, a prevederilor prezentului regulament.

Atribuțiile muncitor calificat (întreținere) (721410)

- executarea lucrărilor de întreținere a instalațiilor existente în unitate intervenind și remediind orice fel de avarii care împiedică buna funcționare a acestora, potrivit competențelor profesionale;
- verificarea zilnică a funcționării la parametrii a instalațiilor și aparatelor;
- respectarea consumurilor normate de materiale, combustibil și energie;
- cunoașterea caracteristicilor de construcție și funcționare a utilajelor și respectarea normelor de exploatare și întreținere;
- întocmirea necesarului de materiale de întreținere și reparații;
- asigurarea folosirii optime a instrumentelor de lucru în executarea reparațiilor;
- verificarea zilnică a funcționării la parametrii a instalațiilor și aparatelor;
- participarea la activitățile de autogospodărire desfășurate în centru;
- întreținerea și supravegherea bunei funcționări a utilajelor mecanice din cadrul centrelor;
- asigurarea bunei funcționări, din punct de vedere tehnic, a utilajelor din dotarea blocului alimentar și a mașinilor de spălat din spălătoria unității;
- cunoașterea și respectarea legislației specifice, inclusiv documentele interne, prevederile prezentului regulament.

Atribuțiile spalatoresei (721410)

- preia pe bază de proces - verbal rufe și lenjeria murdară, le spală la timp, sortându-le în funcție de culoare, sortimente, material, etc;
- folosește echipamentul de protecție respectiv: mănuși, șorț, cizme de protecție, etc;
- nu amestecă hainele albe cu cele colorate;
- respectă normativele în vigoare în procesul tehnologic de spălare și igienizare;
- predă rufe spălate uscate, triate, pe bază de proces - verbal;
- urmărește ca în sectorul său de activitate să nu pătrundă alte persoane în afara celor abilitate;
- contribuie la asigurarea circuitului corect al hainelor precum și la păstrarea lor în condiții corespunzătoare de igienă și depozitare;
- asigură dezinfectia rufăriei;
- asigură înmuierea, spălarea și uscarea rufelor și controlează dacă sunt curate;
- primește materialele necesare spălării rufăriei de la magazie pe care le utilizează conform normelor de consum în vigoare;
- asigură și răspunde de curățenia la locul de muncă și din jurul acestuia;
- răspunde de starea igienico - sanitară a utilajelor pe care le folosește;
- predă la călătorie rufe curate și uscate;
- verifică la sfârșitul zilei de lucru să nu rămână lenjerie în interiorul utilajelor de spălare;
- răspunde de starea de funcționare a utilajelor din dotare;
- informează de urgență șeful de centru cu privire la defecțiunile apărute la mașinile de spălat din dotare;
- execută lucrări în activitatea de autogospodărire;
- primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are;
- participă la formele de perfecționare a pregătirii profesionale organizate în unitate;
- respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu privire la locul de muncă fiind interzisă fără acordul conducerii;
- îndeplinește atribuțiile și sarcinile din Fișa postului, cât și cele noi încredințate, corect și fără greșeli, în termenele stabilite; își planifică și folosește judicios timpul de muncă și resursele alocate;
- respectă regulile de disciplină a muncii, lucrează atât în echipă cât și individual, în funcție de specificul sarcinilor, respectă relațiile pe cale ierarhică;
- urmărește și răspunde de îndeplinirea obiectivelor generale și specifice stabilite;
- întocmește un Raport zilnic de activitate pe intervale orare, pe care îl prezintă șefului ierarhic la sfârșitul săptămânii de lucru;
- pune în executare legile și celelalte acte normative specifice domeniului de activitate;
- cunoaște și respectă procedurile formalizate aplicabile domeniului său de activitate;
- își asumă responsabilitatea, manifestă spirit de inițiativă și implicare în activitatea profesională;
- face propuneri scrise șefului de centru privind îmbunătățirea activității proprii;
- respectarea legislației specifice, inclusiv documentele interne, prevederile prezentului regulament.

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, a standardului minim de cost în vigoare.

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

- a. bugetul de stat;
- b. bugetul local al județului;
- c. contribuția persoanelor beneficiare sau a aparținătorilor / întreținătorilor acestora, după caz;
- 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.

PREȘEDINTE
Mircea Flaviu BOBORA

SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI
Daniel DAN

Serviciul resurse umane, salarizare și gestiunea
funcției publice

Șef Serviciu – Simona Cecilia DĂNILĂ

Întocmit – Consilier - Angela Aurora STEPAN

**CONSILIUL JUDETEAN HUNEDOARA
DIRECTIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
ȘI PROTECȚIA COPILULUI HUNEDOARA
CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ
PENTRU PERSOANE ADULTE
CU DIZABILITĂȚI NR. 2 PĂCLIȘA**

**Anexa nr. 3 / 24 la Regulamentul de Organizare și
Funcționare al D.G.A.S.P.C. Hunedoara**

REGULAMENT

de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare:

**CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ
PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI NR. 2 PĂCLIȘA**

ART. 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social: Centrul de Îngrijire și Asistență pentru persoane adulte cu dizabilități nr. 2 Păclișa aprobat în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile, a Regulamentului de Organizare și Funcționare al D.G.A.S.P.C Hunedoara și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere și serviciile oferite.

Centrul de Îngrijire și Asistență pentru persoane adulte cu dizabilități nr. 2 Păclișa, denumit în continuare C.I.A. nr. 2 Păclișa, fără personalitate juridică, este o componentă funcțională în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului, aflată în subordinea Consiliului Județean Hunedoara.

(2) Prevederile prezentului regulament de organizare și funcționare sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare – persoane adulte încadrate în grad de handicap, cât și pentru angajații centrului și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali / convenționali, vizitatori / voluntari.

ART. 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social "Centrul de Îngrijire și Asistență pentru persoane adulte cu dizabilități nr. 2 Păclișa", cod serviciu social 8790 CR – D - I este înființat și administrat de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara, cu sediul în municipiul Deva, Bulevardul Iuliu Maniu, nr. 18, județul Hunedoara, furnizor de servicii sociale acreditat conform Certificatului de acreditare seria A.F., nr. 000701. Serviciul social detine Licența de funcționare seria LF, nr 0004017, cu sediul în comuna Totești, sat Păclișa, nr. 93, județul Hunedoara, telefon: 0245 – 775790, fax: 0254 - 775600, adresa de email: cia2paclisa@gmail.com.

ART. 3

Scopul serviciului social

(1) Scopul serviciului social: Centrul de Îngrijire și Asistență pentru persoane adulte cu dizabilități nr. 2 Păclișa este de a răspunde nevoilor identificate și acordarea de servicii / activități în corelare cu cerințele standardelor specifice minime obligatorii de calitate. Principalele activități desfășurate în cadrul centrului sunt:

- Informare și asistență socială / servicii de asistență socială;
- Consiliere psihologică;
- Abilitare și reabilitare;
- Îngrijire și asistență;
- Deprinderi de viață independentă: menținerea / dezvoltarea aptitudinilor cognitive;
- Deprinderi de viață independentă: menținerea / dezvoltarea deprinderilor zilnice;
- Deprinderi de viață independentă: menținerea / dezvoltarea deprinderilor de comunicare;
- Deprinderi de viață independentă: menținerea / dezvoltarea deprinderilor de mobilitate;
- Deprinderi de viață independentă: menținerea / dezvoltarea deprinderilor de autoîngrijire;
- Deprinderi de viață independentă: menținerea / dezvoltarea deprinderilor de îngrijire a propriei sănătăți;

- Deprinderi de viața independentă: menținerea / dezvoltarea deprinderilor de autogospodărire;
- Deprinderi de viața independentă: menținerea / dezvoltarea deprinderilor de interacțiune;
- Educație / pregătire pentru muncă;
- Asistență și suport pentru luarea unei decizii;
- Integrare și participare socială și civică.

(2) Serviciile acordate în cadrul Centrului de Îngrijire și Asistență pentru persoane adulte cu dizabilități nr. 2 Păclișa se adresează persoanelor adulte încadrate în grad de handicap, care se află în dificultate / situații de risc, care nu le pot depăși în familia naturală și pentru care autoritățile locale de la domiciliul acestora nu au dezvoltat servicii sociale care să le acopere nevoile.

ART. 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social Centrul de Îngrijire și Asistență pentru persoane adulte cu dizabilități nr. 2 Păclișa funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292 / 2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare, precum și a prevederilor Legii nr. 448 / 2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare și a altor acte normative secundare, aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Anexa 1 Standardelor specifice minime de calitate 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) Centrul de Îngrijire și Asistență nr. 2 Păclișa, este înființat prin Hotărârea nr. 100 / 2007 emisă de Consiliul Județean Hunedoara. Prin reorganizare, serviciul social se înființează sub denumirea de Centrul de Îngrijire și Asistență pentru persoane adulte cu dizabilități nr. 2 Păclișa, conform Hotărârii Consiliului Județean Hunedoara nr. 107/2020.

ART. 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social - Centrul de Îngrijire și Asistență pentru persoane adulte cu dizabilități nr. 2 Păclișa este organizat 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, după cum urmează:

- a) solidaritatea socială, potrivit căreia întreaga comunitate participă la sprijinirea persoanelor vulnerabile care necesită suport și măsuri de protecție socială pentru depășirea sau limitarea unor situații de dificultate, în scopul asigurării incluziunii sociale a acestei categorii de populație;
- b) subsidiaritatea, potrivit căreia, în situația în care persoana sau familia nu își poate asigura integral nevoile sociale, intervin colectivitatea locală și structurile ei asociative și, complementar, statul;
- c) universalitatea, potrivit căreia fiecare persoană are dreptul la asistență socială, în condițiile prevăzute de lege;

- d) respectarea demnității umane, potrivit căreia fiecărei persoane îi este garantată dezvoltarea liberă și deplină a personalității, îi sunt respectate statutul individual și social și dreptul la intimitate și protecție împotriva oricărui abuz fizic, psihic, intelectual, politic sau economic;
- e) abordarea individuală, potrivit căreia măsurile de asistență socială trebuie adaptate situației particulare de viață a fiecărui individ; acest principiu ia în considerare caracterul și cauza unor situații de urgență care pot afecta abilitățile individuale, condiția fizică și mentală, precum și nivelul de integrare socială a persoanei; suportul adresat situației de dificultate individuală constă inclusiv în măsuri de susținere adresate membrilor familiei beneficiarului;
- f) parteneriatul, potrivit căruia autoritățile publice centrale și locale, instituțiile publice și private, organizațiile neguvernamentale, instituțiile de cult recunoscute de lege, precum și membrii comunității stabilesc obiective comune, conlucrează și mobilizează toate resursele necesare pentru asigurarea unor condiții de viață decente și demne pentru persoanele vulnerabile;
- g) participarea beneficiarilor, potrivit căreia beneficiarii participă la formularea și implementarea politicilor cu impact direct asupra lor, la realizarea programelor individualizate de suport social și se implică activ în viața comunității, prin intermediul formelor de asociere sau direct, prin activități voluntare desfășurate în folosul persoanelor vulnerabile;
- h) transparența, potrivit căreia se asigură creșterea gradului de responsabilitate a administrației publice centrale și locale față de cetățean, precum și stimularea participării active a beneficiarilor la procesul de luare a deciziilor;
- i) nediscriminarea, potrivit căreia persoanele vulnerabile beneficiază de măsuri și acțiuni de protecție socială fără restricție sau preferință față de rasă, naționalitate, origine etnică, limbă, religie, categorie socială, opinie, sex ori orientare sexuală, vârstă, apartenență politică, dizabilitate, boală cronică necontagioasă, infectare HIV sau apartenență la o categorie defavorizată;
- j) eficacitatea, potrivit căreia utilizarea resurselor publice are în vedere îndeplinirea obiectivelor programate pentru fiecare dintre activități și obținerea celui mai bun rezultat în raport cu efectul proiectat;
- k) eficiența, potrivit căreia utilizarea resurselor publice are la bază respectarea celui mai bun raport cost-beneficiu;
- l) respectarea dreptului la autodeterminare, potrivit căreia fiecare persoană are dreptul de a face propriile alegeri, indiferent de valorile sale sociale, asigurându-se că aceasta nu amenință drepturile sau interesele legitime ale celorlalți;
- m) activizarea, potrivit căreia măsurile de asistență socială au ca obiectiv final încurajarea ocupării, în scopul integrării / reintegrării sociale și creșterii calității vieții persoanei, și întărirea nucleului familial;
- n) caracterul unic al dreptului la beneficiile de asistență socială, potrivit căruia pentru aceeași nevoie sau situație de risc social se poate acorda un singur beneficiu de același tip;
- o) proximitatea, potrivit căreia serviciile sunt organizate cât mai aproape de beneficiar, pentru facilitarea accesului și menținerea persoanei cât mai mult posibil în propriul mediu de viață;
- p) complementaritatea și abordarea integrată, potrivit căreia, pentru asigurarea întregului potențial de funcționare socială a persoanei ca membru deplin al familiei, comunității și societății, serviciile sociale trebuie corelate cu toate nevoile beneficiarului și acordate integrat cu o gamă largă de măsuri și servicii din domeniul economic, educațional, de sănătate, cultural etc.;

- q) concurența și competitivitatea, potrivit căreia furnizorii de servicii sociale publici și privați trebuie să se preocupe permanent de creșterea calității serviciilor acordate și să beneficieze de tratament egal pe piața serviciilor sociale;
- r) egalitatea de șanse, potrivit căreia beneficiarii, fără niciun fel de discriminare, au acces în mod egal la oportunitățile de împlinire și dezvoltare personală, dar și la măsurile și acțiunile de protecție socială;
- s) confidențialitatea, potrivit căreia, pentru respectarea vieții private, beneficiarii au dreptul la păstrarea confidențialității asupra datelor personale și informațiilor referitoare la viața privată și situația de dificultate în care se află;
- t) echitatea, potrivit căreia toate persoanele care dispun de resurse socioeconomice similare, pentru aceleași tipuri de nevoi, beneficiază de drepturi sociale egale;
- u) focalizarea, potrivit căreia beneficiile de asistență socială și serviciile sociale se adresează celor mai vulnerabile categorii de persoane și se acordă în funcție de veniturile și bunurile acestora;
- v) dreptul la liberă alegere a furnizorului de servicii, potrivit căruia beneficiarul sau reprezentantul legal al acestuia are dreptul de a alege liber dintre furnizorii acreditați.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Centrului de Îngrijire și Asistență pentru persoane adulte cu dizabilități nr. 2 Păclișa sunt următoarele:

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

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în cadrul Centrului de Îngrijire și Asistență pentru persoane adulte cu dizabilități nr. 2 Păclișa sunt persoane adulte cu handicap, care trebuie să îndeplinească următoarele condiții:

- să dețină Certificat de încadrare în grad de handicap valabil, emis de Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Hunedoara;
- să dețină Decizie de admitere eliberată de către Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap;
- nu se pot realiza asistarea, îngrijirea, recuperarea sau protecția acestora la domiciliu, ori în cadrul centrelor de zi organizate în comunitate;
- să aibă domiciliul sau reședința pe raza județului Hunedoara.

(2) Condițiile de admitere în cadrul Centrului de Îngrijire și Asistență pentru persoane adulte cu dizabilități nr. 2 Păclișa sunt următoarele:

a) acte necesare (documentar de instituționalizare)

- Cerere de internare;
- Copie de pe actele de identitate – Buletin / Carte de identitate / Carte de identitate provizorie;
- Copie Certificat de naștere, de căsătorie sau de deces al aparținătorului;
- Copie de pe documentul care atestă încadrarea în grad de handicap – Certificat de încadrare în grad de handicap;
- Adeverință de venit – pentru angajați sau Adeverință de la Administrația financiară de domiciliu, din care să rezulte venitul realizat – dacă nu este angajat la momentul solicitării;
- Documente doveditoare a situației locative – copie contract de casă, copie contract de întreținere, copie contract de închiriere (unde este cazul);
- Ultimul talon de pensie, dacă este cazul și Decizie de pensie (administrativă și medicală);
- Raportul de anchetă socială, de la primăria în a cărei rază teritorială își are domiciliul sau reședința persoana cu handicap;
- Investigații paraclinice: test SIDA (pana la 60 de ani), TBC, antigen HBS, glicemie, VDRL, Ac. HCV (anticorpi virus C hepatic);
- Scrisoare medicală și Aviz epidemiologic (medic de familie);
- Copie Card de sanatate sau Adeverință asigurat C.J.A.S. Hunedoara;
- Declarație în scris a persoanei cu handicap cu privire la acordul / refuzul privind internarea într-un centru rezidențial;
- Dovada eliberată de serviciul de specialitate al primăriei în a cărei rază își are domiciliul sau reședința persoana cu handicap, prin care se atestă ca aceștia nu i s-au putut asigura protecția și îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate
- Raport de anchetă socială pentru aparținători (mama / tata, fiu / fiica, soț / soție sau tutore), care să cuprindă cel puțin următoarele: componenta familiei, veniturile familiei, spațiul locativ, stare de sănătate. Ancheta socială va fi însoțită obligatoriu de următoarele documente: copie BI / CI / CIP; adeverință de venit / cupon de pensie și declarație cu privire la acordul / refuzul privind admiterea și motivul pentru care aceștia nu pot îngriji persoana cu handicap.
- Declarație în caz de deces al beneficiarului;
- Copie dispoziție / hotărâre de curator / tutore;
- Angajament cu privire la predarea actelor originale;
- Dosar cu șină.

- b) Criteriul de eligibilitate al beneficiarului: să fie persoană adultă cu handicap, deținătoare a Certificatului de încadrare în grad de handicap, emis de Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Hunedoara, sa aibe domiciliul sau resedinta pe raza judetului Hunedoara.
- c) Decizia de admitere / respingere este emisă de către Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Hunedoara, conform legislației în vigoare.
- d) Furnizarea serviciilor sociale se realizează în baza unui Contract pentru acordarea de servicii sociale încheiat între furnizorul de servicii, reprezentat prin directorul general al D.G.A.S.P.C. Hunedoara și beneficiar / reprezentant legal.

Contractul pentru acordarea de servicii sociale are următoarele anexe: Angajamentul de plată și Fișa de calcul a contribuției, întocmite conform legislației specifice.

Contribuția lunară de întreținere datorată de către persoanele adulte cu handicap și / sau de către susținătorii legali ai acestora, este în cuantum de 900 lei.

Susținătorii legali ai adulților cu handicap, asistați în centrele rezidențiale publice pentru persoane adulte cu handicap, care pot datora contribuțiile lunare de întreținere, sunt stabilite de legislația în vigoare.

În cazul în care persoana asistată nu are venituri proprii, ori acestea în urma deducerii aplicabile stabilite conform metodologiei de calcul prevăzute în legislația în vigoare, sunt mai mici decât contribuția lunară de întreținere stabilită, plata acesteia se datorează în totalitate sau parțial, după caz, în următoarea ordine de obligare la plată:

1. soțul pentru soție sau, după caz, soția pentru soț;
2. copiii pentru părinți;
3. părinții pentru copii.

Beneficiarii cu handicap grav psihic (cod handicap 6) și / sau mintal (cod handicap 5) asistate în centrele rezidențiale publice pentru persoane adulte cu handicap și susținătorii legali ai acestora sunt scutite de plata contribuției lunare de întreținere. În consecință, aceste persoane și susținătorii acestora, nu mai datorează contribuția de întreținere.

În vederea stabilirii cuantumului contribuției sunt necesare următoarele documente:

- a) pentru beneficiarii cu venituri proprii, care le permit achitarea integrală a contribuției lunare
 - acte doveditoare privind veniturile, respectiv adeverință de salariu, talon de pensie.
- b) pentru beneficiarii cu venituri proprii, dar care nu le permit achitarea integrală a contribuției lunare:
 - acte doveditoare privind veniturile, respectiv adeverință de salariu, talon de pensie pentru beneficiari;
 - acte doveditoare privind veniturile, respectiv adeverință de salariu, talon de pensie, adeverințe de venit eliberate de organele financiare teritoriale, anchetă socială privind situația locativa și membrii familiei, pentru aparținători.
- c) pentru beneficiarii care nu au venituri proprii și au aparținători:
 - acte doveditoare privind veniturile, respectiv adeverință de salariu, talon de pensie, adeverințe de venit eliberate de organele financiare teritoriale, anchetă socială privind situația locativa și membrii familiei, pentru aparținători;

Toate documentele care atestă persoanele obligate la plata contribuției lunare și veniturile acestora se comunică contabilului (inspector economist), desemnat în acest sens, din cadrul centrului, de către asistentul social în baza unui Proces verbal de predare / primire, întocmit în dublu exemplar.

(3) Condițiile de încetare / suspendare a serviciilor acordate de Centrul de Îngrijire și Asistență pentru persoane adulte cu dizabilități nr. 2 Păcliașă sunt următoarele:

a) Incetarea acordării serviciilor sociale acordate beneficiarilor se realizează în următoarele situații:

1. la cererea scrisă a beneficiarului care are prezervată capacitatea de discernământ; dacă

este de acord, beneficiarul va comunica in cererea scrisa, domiciliul sau resedinta unde pleaca dupa incetarea acordarii serviciului; in situatia in care beneficiarul a comunicat centrului rezidential adresa unde pleaca, D.G.A.S.P.C. Hunedoara se obliga ca in termen de 5 zile sa notifice serviciul public de asistenta sociala pe a carei raza teritoriala va locui beneficiarul;

2. la cererea reprezentantului legal, insotita de un angajament scris prin care acesta se obliga sa asigure gazduirea, ingrijirea si intretinerea beneficiarului, D.G.A.S.P.C. Hunedoara avand obligatia ca, in termen de 48 ore de la incetare, sa notifice serviciul public de asistenta sociala pe a carei raza teritoriala va locui beneficiarul;
3. transfer in alta institutie rezidentiala, la cererea scrisa a beneficiarului / reprezentantului legal, cu acordul institutiei respective;
4. centrul rezidential nu mai poate acorda serviciile corespunzatoare sau se inchide, centrul avand obligatia de a solutiona impreuna cu beneficiarii sau reprezentantii legali, cu 30 de zile anterior datei inchiderii, transferul beneficiarului / beneficiarilor;
5. la expirarea termenului prevazut in contractul de furnizare de servicii;
6. in cazul in care beneficiarul nu respecta clauzele contractuale, pe baza hotararii cu majoritate simpla a unei comisii formate din seful de centru, un reprezentant al D.G.A.S.P.C. Hunedoara, managerul de caz sau un reprezentant al personalului centrului rezidential si doi reprezentanti ai beneficiarilor;
7. in cazuri de forta majora (cataclisme naturale, incendii, aparitia unui focar de infectie, suspendarea licentei de functionare, altele), situatii in care, D.G.A.S.P.C. Hunedoara va asigura, in conditii de siguranta, transferul beneficiarilor in servicii sociale similare;
8. in caz de deces al beneficiarului.

b) Suspendarea acordarii serviciilor sociale se realizeaza in urmatoarele situatii:

1. la cererea beneficiarului / reprezentantului legal pentru revenire in familie, cu acordul acesteia, pentru o perioada de maxim 15 zile;
2. la cererea beneficiarului / reprezentantului legal pentru o perioada de maxim 60 zile, in baza acordului scris al persoanei care va asigura gazduirea si ingrijirea pe perioada respectiva si a anchetei sociale realizata de echipa personalului de specialitate din cadrul central rezidential;
3. in cazul internarii in spital pe o durata mai mare de 30 de zile;
4. in caz de transfer intr-o alta institutie pentru efectuarea de programe specializate, cu acordul scris al institutiei catre care se efectueaza transferul si acordul beneficiarului sau al reprezentantului sau legal.

Suspendarea serviciilor sociale se acorda de catre D.G.A.S.P.C. Hunedoara, in situatiile prevazute mai sus. Documentul care atesta suspendarea serviciilor este Dispozitia directorului general al D.G.A.S.P.C. Hunedoara. Dispozitia se emite pentru fiecare caz in parte in baza Fisei de suspendare a acordarii serviciului.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în cadrul Centrului de Îngrijire și Asistență pentru persoane adulte cu dizabilități nr. 2 Păclișa au următoarele drepturi:

- a. sa i se respecte drepturile și libertatile fundamentale fără nicio discriminare;
- b. sa fie informat cu privire la drepturile sociale, serviciile primite, precum și cu privire la situatiile de risc ce pot apărea pe parcursul derularii serviciilor;
- c. sa i se comunice drepturile și obligatiile în calitate de beneficiari ai serviciilor sociale;
- d. sa beneficieze de serviciile prevazute în prezentul contract;
- e. sa participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale;
- f. sa i se asigure pastrarea confidentialitatii asupra datelor personale, informațiilor furnizate și primite;

- g. sa i se garanteze demnitatea și intimitatea;
- h. sa fie protejat împotriva riscului de abuz și neglijare;
- i. sa-si exprime liber opinia cu privire la serviciile primite.
- j. sa nu i se impuna restricții de natură fizică ori psihică, în afara celor stabilite de medic sau alt personal calificat;
- k. sa-si manifeste și să-și exercite liber orientările și interesele culturale, etnice, religioase, sexuale, conform legii;
- l. sa practice cultul religios dorit, conform legislației în vigoare;
- m. sa fie tratat individualizat, pentru o valorizare maximală a potențialului personal.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în cadrul Centrului de Îngrijire și Asistență pentru persoane adulte cu dizabilități nr. 2 Păclișa au următoarele obligații:

- a. să participe activ în procesul de furnizare a serviciilor sociale și revizuire a Planului personalizat (PP);
- b. să furnizeze informații corecte cu privire la identitatea și situația familială, medicală, economică, juridică și socială și să permită furnizorului de servicii sociale verificarea veridicității acestora;
- c. să respecte termenele și clauzele stabilite în cadrul contractului de servicii;
- d. să achite cota-parte din costul total al serviciului / serviciilor acordat / acordate de furnizor, conform pct. 3.2 și 3.3 din contractul privind acordarea de servicii sociale;
- e. să anunțe orice modificare intervenită în legătură cu situația sa personală pe parcursul acordării serviciilor sociale;
- f. să respecte regulamentul de organizare și funcționare a centrului;
- g. sa respecte Codul de etica, procedurile emise de furnizorul de servicii sociale;
- h. să predea documentele prevăzute în Anexa la documentarul de instituționalizare la internarea în centrul rezidențial;
- i. să participe activ în procesul de furnizare a serviciilor sociale și revizuirea Planului personalizat (PP);
- j. să anunțe orice modificare intervenită în legătură cu situația sa personală pe parcursul acordării serviciilor sociale;
- k. sa predea administrației centrului actele de identitate și de stare civila;
- l. să-și respecte colegii și să aibă un comportament corespunzător față de aceștia;
- m. să respecte și să colaboreze cu personalul angajat al centrului rezidențial indiferent de vârsta și sex;
- n. să nu consume și să nu introducă băuturi alcoolice în incinta centrului rezidențial;
- o. sa nu fumeze în incinta imobilelor centrului rezidențial, ci doar în locurile special amenajate;
- p. să nu consume produse alimentare în dormitoare, ci numai în sala de mese, excepție făcând beneficiarii imobilizați;
- q. să păstreze cu grija echipamentul și să nu-l înstrăineze unor terte persoane;
- r. să se prezinte la consultatii medicale la recomandarea personalului medical din centrul rezidențial, ori de câte ori este necesar și sa respecte medicația recomandată și schema de tratament;
- s. să respecte indicațiile medicului cu privire la necesitatea de a urma un regim alimentar;
- t. să participe la activitatea de recuperare medicala indicată;
- u. să nu părăsească centrul rezidențial fără bilet de voie;
- v. să respecte confidențialitatea informațiilor referitoare la ceilalți beneficiari și la activitatea ce se desfășoară în cadrul instituției;

- w. sa sesizeze, de îndată, orice forma de tortura, tratamente crude, inumane sau degradante, dacă el sau un alt beneficiar a fost supus unui astfel de tratament.

ART. 7 Activități și funcții

Principalele funcții ale Centrului de Îngrijire și Asistență pentru persoane adulte cu dizabilități nr. 2 Păclișa sunt următoarele:

- a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general / local, prin efectuarea următoarelor activități:
- Informare;
 - Evaluare;
 - Planificare activitati / servicii;
 - Îngrijire personală;
 - Asistenta pentru sanatate;
 - Recuperare / reabilitare functionala;
 - Socializare si activități culturale;
 - Integrare / reintegrare socială;
 - Cazare si alimentație;
 - Reabilitarea și adaptarea ambientului : mici amenajări, reparații și altele asemenea;
 - Alte activități după caz : terapii de recuperare fizică/ psihică / mentală, terapie ocupațională, psihopedagogie, logopedie, terapii complementare și altele asemenea.
- b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:
- Existența și actualizarea, ori de câte ori este necesar a materialelor informative privind activitățile derulate și serviciile oferite cât și pe site-ul D.G.A.S.P.C. Hunedoara, la adresa: www.dgaspchd.ro, unde sunt specificate serviciile pentru adulți și acte necesare servicii adulți (serviciile oferite în centrele rezidențiale, documentele de instituționalizare, documentele de încadrare în grad de handicap etc.);
 - Program de vizită în centru pentru informare: Miercuri, orele 09.00 – 12.00 însoțiți de către șef centru/asistent social, și 17.00 – 19.00 însoțiți de către asistent medical; vizitatorii vor completa o Declarație de confidențialitate și vor fi consemnați în Registrul de vizite;
 - Program de vizită la beneficiari: zilnic între orele 08.00– 20.00; Toate persoanele care doresc să viziteze Centrul de Îngrijire și Asistență pentru persoane adulte cu dizabilități nr. 2 Păclișa sunt obligate să se prezinte la cabinetul medical al unității, având asupra lor actul de identitate, pentru a fi luate în evidență și înregistrate în Registrul de vizite. Se vor comunica următoarele informații: scopul și durata vizitei; beneficiarul vizitat; calitatea vizitatorului;
 - Afișarea la loc vizibil si accesibil a programului de vizita in centru pentru informare, a programului de vizita la beneficiari, a drepturilor si obligatiilor beneficiarilor in acord cu clauzele contractuale ale contractului pentru acordarea de servicii sociale, a planului de activitati de socializare, a modelului contractului pentru acordarea de servicii sociale;
 - Informarea beneficiarilor / reprezentantului legal / reprezentantului conventional cu privire la temele obligatorii prevazute de catre standardele specifice minime obligatorii de calitate pentru servicii sociale cu cazare de tip Centru de abilitare si reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilitati, Centru pentru viata independenta pentru persoane adulte cu dizabilitati, Centru de ingrijire si asistenta pentru persoane adulte cu dizabilitati, informare care se consemneaza, sub semnatura, in fisa beneficiarului.

- Elaborarea Raportului anual de activitate a centrului și a Raportului de măsurare a gradului de satisfacție a beneficiarilor.
- 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. Cunoașterea, respectarea și promovarea drepturilor beneficiarilor prevăzute de legislația în vigoare de către toți angajații centrului;
 2. Cunoașterea și diseminarea periodică, în rândul angajaților și beneficiarilor a tuturor procedurilor implicate în procesul de furnizare a serviciilor;
 3. Sesiuni periodice de informare a beneficiarilor cu privire la activitățile derulate în centru, drepturi și obligații, proceduri, servicii, orice aspecte considerate utile;
 4. Sesiuni de informare a personalului cu privire la proceduri și temele specifice implementării conform legislației în vigoare și consemnate în Registrul de evidență privind perfecționarea continuă a personalului;
- d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:
1. Elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare al serviciilor;
 2. Realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
 3. Încheierea de convenții de colaborare, protocoale de parteneriat cu instituții publice și / sau private;
 4. Încheierea de contracte de voluntariat;
 5. Respectarea termenelor de conformitate din standardele minime de calitate.
 6. Elaborarea Raportului trimestrial / anual de activitate a centrului și a Raportului de măsurare a gradului de satisfacție a beneficiarilor.
- e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:
1. Întocmirea propunerilor bugetului, fundamentare de venituri și cheltuieli ale centrului, în conformitate cu legislația în vigoare și nevoile identificate la termenele stabilite;
 2. Păstrarea în bune condiții a patrimoniului centrului: clădiri, instalații, dotări, aparatură;
 3. Luarea măsurilor necesare pentru întreținerea, reparațiile la clădiri, instalații, dotări în limita bugetului aprobat;
 4. Buna gospodărire a centrului prin întocmirea de referate de necesitate / necesare, în condițiile legii și în limita bugetului aprobat, care să asigure :
 - o hrana zilnică a beneficiarilor;
 - o nevoia de medicamente și materiale sanitare;
 - o obiecte și materiale de igienă personală;
 - o cazarmament, îmbrăcăminte / încălțăminte, etc.;
 5. Identificarea nevoilor de perfecționare ale personalului și transmiterea lor către D.G.A.S.P.C. Hunedoara.

ART. 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal care funcționează în cadrul centrului, se aproba prin hotărâre a Consiliului Județean Hunedoara. Serviciul social - Centrul de Îngrijire și Asistență pentru persoane adulte cu dizabilități nr.2 Paclisa funcționează cu un număr total de 48 de posturi, după cum urmează:

- a. personal de conducere: 1 persoană - șef centru;
- b. personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere, reparații, deservire: 12 persoane – (inspector specialitate – 3, magaziner – 1, muncitor calificat bucătar – 3, muncitor calificat – 4, muncitor necalificat – 1)
- c. personal specialitate: 35 persoane – asistent social – 1, psiholog – 1, asistenți medicali - 6, pedagogi de recuperare – 3, instructor educatie – 6, infirmiere – 12, îngrijitoare –6.

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal care funcționează în cadrul centrului se aprobă, prin hotărâre a Consiliului Județean Hunedoara. Încadrarea personalului se realizează cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut în statul de funcții aprobat prin hotărâre a Consiliului Județean Hunedoara.

(2) Raportul angajat / beneficiar este cel stabilit de Standardele Minime de Calitate aplicabile în vigoare, respectiv minim 60%.

ART. 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere a Centrului de Îngrijire și Asistență pentru persoane adulte cu dizabilități nr. 2 Păclișa este reprezentat de șeful de centru.

(2) Atribuțiile șefului de centru sunt:

1. asigurarea organizarii, conducerii si controlului activitatii din centru si respectarea prevederilor legale privind functionarea acestuia;
2. asigurarea indrumarii metodologice a tuturor categoriilor de personal in vederea indeplinirii atributiilor si sarcinilor ce le revin;
3. raspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul centrului prin dispunere, în limita competenței, de măsuri care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
4. Propune D.G.A.S.P.C. Hunedoara, cercetarea prealabilă disciplinară pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
5. elaborează rapoartele generale privind activitatea centrului, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă D.G.A.S.P.C. Hunedoara;
6. propune participarea personalului de specialitate și îngrijire la programele de instruire și perfecționare;
7. colaborează cu alte centre / alți furnizori de servicii sociale și / sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare, in limita competentelor stabilite de catre conducerea D.G.A.S.P.C. Hunedoara;
8. întocmește rapoartele trimestriale si raportul anual de activitate, in baza Planului de actiune al D.G.A.S.P.C. Hunedoara;
9. asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații centrului;
10. propune D.G.A.S.P.C. Hunedoara aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal, in raport cu nevoile beneficiarilor;
11. desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

12. ia în considerare, analizează și soluționează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor, la existența unor cazuri de abuz și neglijare în cadrul centrului cât și în afara acestuia;
13. organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de muncă și timpului de odihnă;
14. reprezintă centrul în relațiile D.G.A.S.P.C. Hunedoara și, după caz, în limita competențelor stabilite de directorul general, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
15. asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu D.G.A.S.P.C. Hunedoara, serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
16. întocmește împreună cu personalul de specialitate (economic) proiectul bugetului propriu al centrului;
17. controlează, răspunde și urmărește execuția bugetului de venituri și cheltuieli, asigurând respectarea limitelor maxime a creditelor bugetare și a destinațiilor stabilite;
18. urmărește și răspunde de încadrarea în standardele de cost prevăzute de legislația în vigoare, în funcție de tipul de serviciu pe care îl coordonează;
19. asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din Regulamentul propriu de organizare și funcționare, Regulamentul de organizare și funcționare al D.G.A.S.P.C. Hunedoara, Regulamentul intern al D.G.A.S.P.C. Hunedoara cât și din Codul etic și Codul de conduită al personalului contractual, precum și a altor prevederi legislative în vigoare;
20. asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale, în condițiile legii;
21. asigurarea implementării standardelor minime de calitate aplicabile în cadrul Centrului de Îngrijire și Asistență nr. 2 Păclișa și răspunde de existența și întocmirea acestuia în cadrul centrului a tuturor documentelor prevăzute de standardele minime de calitate și anume:
 - Aviz de înființare emis de ANPD
 - Regulamentul de organizare și funcționare (ROF);
 - Tabel cu participanții la sesiunile de informare despre ROF;
 - Raport de activitate elaborat de seful de centru;
 - Planul anual de instruire și formare profesională pentru personalul angajat;
 - Registrul privind perfecționarea continuă a personalului;
 - Contracte de voluntariat/parteneriat cu organisme neguvernamentale / guvernamentale;
 - Meniul beneficiarilor;
 - Programul de servire a mesei;
 - Procedura privind menținerea sănătății beneficiarilor;
 - Fișă de monitorizare a stării de sănătate;
 - Condica de evidență a medicamentelor și materialelor consumabile;
 - Raportul de tură a asistenților medicali;
 - Materiale informative cu privire la centru;
 - Procedura de admitere a beneficiarilor;
 - Dispoziția de admitere;
 - Contractul privind acordarea de servicii sociale;
 - Angajament de plată cu persoana / persoanele din partea beneficiarului care participă la plata contribuției;
 - Evidența dosarelor personale arhivate, pe suport de hârtie sau electronic;

- Tabelul cu numele persoanelor care au semnat pentru luare la cunoștință a prevederilor privind suspendarea, respectiv încetarea acordării serviciului social, înainte de semnarea contractului de furnizare;
- Procedura de suspendare / încetare a acordării serviciului social;
- Proces-verbal încheiat între centru și beneficiar / reprezentant legal pentru primirea, în copie, a documentelor care alcătuiesc dosarul personal
- Registrul de evidență a intrărilor / ieșirilor beneficiarilor;
- Fișa de evaluare;
- Planul personalizat (PP);
- Fișa de monitorizare;
- Fișa beneficiarului;
- Procedura privind managementul situațiilor de risc;
- Codul de etică;
- Procedura privind protecția împotriva neglijării, exploatării, violenței și abuzului;
- Registrul de evidență a cazurilor de neglijare, exploatare, violență și abuz;
- Procedura privind protecția împotriva torturii și tratamentelor crude, inumane sau degradante;
- Registrul de evidență a cazurilor de tortură și tratamente crude, inumane sau degradante;
- Procedura privind asistența în stare terminală sau deces a beneficiarilor;
- Procedura privind înregistrarea și soluționarea sesizărilor / reclamațiilor beneficiarilor;
- Chestionare pentru cunoașterea părerii beneficiarilor despre activități / servicii / atitudini generale.

22. în vederea asigurării monitorizării și controlului din cadrul centrului, asigură implementarea prevederilor din Codul controlului intern managerial.

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

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

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

ART. 10

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

(1) Personalul de specialitate de îngrijire și asistență din cadrul Centrului de Îngrijire și Asistență pentru persoane adulte cu dizabilități nr. 2 Păclișa este reprezentat de:

- a) psiholog (263411)
- b) asistent social (263501)
- c) asistent medical (325901)
- d) pedagog recuperare (235205);
- e) instructor educație (263508)
- f) infirmieră (532103)
- g) îngrijitoare (532104);

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

Atribuțiile psihologului (263411):

- gestionarea activităților de recuperare / reabilitare – psihologice ale beneficiarilor, conform procedurilor existente;
- intervenirea în situațiile de criza legate de apariția/agravarea unor tulburări de comportament și ajutorarea beneficiarului în depășirea unor situații conflictuale cu sine sau cu cei din jur;
- evaluarea, diagnosticarea și aplicarea terapiilor necesare beneficiarilor, consilierea psihologică, prin mijloace specifice;
- răspunderea privind evaluarea și monitorizarea din punct de vedere psihologic a beneficiarilor din cadrul centrului;
- efectuarea de intervenții și asigurarea beneficiarilor de asistență psihologică;
- participarea la soluționarea conflictelor între beneficiari;
- sprijinirea refacerilor legăturilor inter-relaționale ale beneficiarilor (cu familia, cu anturajul, cu alte persoane);
- urmărirea și răspunderea de îndeplinirea obiectivelor generale și specifice stabilite;
- participarea la cursuri de pregătire și alte acțiuni care vizează perfecționarea pregătirii profesionale;
- cunoașterea și respectarea legislației specifice, inclusiv documentele interne, prevederile prezentului regulament;
- cunoașterea și respectarea procedurilor privind relația cu beneficiarii, înregistrarea și rezolvarea sesizărilor / reclamațiilor, protecția beneficiarilor împotriva abuzurilor;
- încurajarea și sprijinirea beneficiarilor să sesizeze orice formă de abuz din partea personalului, asupra propriei persoane sau asupra altor beneficiari;
- oferirea suportului, sprijinului psihologic beneficiarilor cu tulburări psihice, pentru care se aplică în caz de forță majoră, procedurile legale privind restricționarea libertății de mișcare;
- respectarea Codului deontologic al profesiei de psiholog cu drept de liberă practică aprobat de către Colegiul Psihologilor din România.
- cunoaște și aplică Standardele specifice minime obligatorii de calitate pentru servicii sociale, precum și legislația aplicabilă în domeniul protecției și promovării drepturilor persoanelor cu handicap;

Atribuțiile asistentului social: (263501)

- contribuirea la îndeplinirea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități și aplicarea conformă în desfășurarea activității specifice;
- asigurarea legăturii beneficiarului din centru cu familia și refacerea legăturilor întrerupte între beneficiar colaborarea cu compartimentul rezidențial din cadrul serviciilor sociale adulți;
- cunoașterea cadrului juridic privind protecția persoanelor adulte cu dizabilități, a tehnicilor în asistența socială și a instrumentelor de lucru, conform legislației în vigoare;
- încurajarea și sprijinirea beneficiarilor să mențină relații cu familia, prietenii prin telefon, corespondență, vizite, ieșiri în comunitate;
- întocmirea și transmiterea la timp a situațiilor statistice trimestriale / semestriale la D.G.A.S.P.C. Hunedoara;
- sprijinirea obținerii documentelor de identitate pentru fiecare beneficiar și asigurarea păstrării acestora în condiții de siguranță;
- depunerea diligențelor necesare pentru clarificarea situației juridice a beneficiarilor, atunci când situația o impune;
- colaborarea cu instituțiile publice din domeniul asistenței sociale și serviciile sociale din cadrul

D.G.A.S.P.C. / S.P.A.S. - uri;

- acordarea sprijinirii beneficiarilor într-o manieră discretă și tolerantă;
- încurajarea beneficiarilor să-și exprime opiniile și preferințele în proiectarea și derularea activităților de socializare;
- informarea beneficiarilor asupra valorilor promovate în comunitate, asupra drepturilor și obligațiilor lor în calitate de cetățeni;
- cunoașterea și respectarea legislației specifice, inclusiv documentele interne, prevederile prezentului regulament;
- tratarea beneficiarilor cu onestitate și respect;
- cunoașterea și respectarea procedurilor privind relația cu beneficiarii, înregistrarea și rezolvarea sesizărilor / reclamațiilor, protecția beneficiarilor împotriva abuzurilor;
- încurajarea și sprijinirea beneficiarilor să sesizeze orice formă de abuz din partea personalului, asupra propriei persoane sau asupra altor beneficiari;
- cunoașterea și informarea beneficiarilor/familiei, cu privire la materialele informative privind serviciile furnizate în centru; anunțarea poliției și a superiorilor din cadrul direcției în cazul observării lipsei din unitate a beneficiarilor;
- respectarea Codului deontologic al profesiei de asistent social
-

Atribuțiile pedagog recuperare (263508):

- asigurarea și aplicarea Standardelor minime de calitate precum și legislația aplicabilă în domeniul protecției și promovării drepturilor persoanelor cu handicap
- consolidarea relației beneficiar - familie sau persoane față de care aceștia au dezvoltat afinități cu scopul de a promova, reface, menține / îmbunătăți calitatea vieții beneficiarilor;
- încurajarea beneficiarilor să-și exprime opiniile și preferințele în proiectarea și derularea activităților de socializare;
- încurajarea și sprijinirea beneficiarilor să manifeste inițiativă, să-și organizeze și să execute, pe cât posibil autonom, activități cotidiene, fiind luate toate măsurile necesare pentru prevenirea riscurilor de accidente și îmbolnăvire;
- încurajarea beneficiarilor să-și exprime opinia asupra oricăror aspecte care privesc activitatea centrului;
- încurajarea și sprijinirea beneficiarilor să sesizeze orice formă de abuz din partea personalului, asupra propriei persoane sau asupra altor beneficiari;
- semnalarea personalului medical despre modificările comportamentului și stării psihice a beneficiarului;
- asigurarea confidențialității informațiilor referitoare la beneficiari;
- are un comportament bazat pe respect, corectitudine și amabilitate în relația cu beneficiarii cât și cu colegii de serviciu;
- identifică și cunoaște nevoile beneficiarilor, efectuează evaluarea beneficiarilor în condițiile legii și răspunde de stabilirea obiectivelor generale din punct de vedere al activităților de terapie de expresie și ocupațională (socializare, petrecerea timpului liber, activități lucrative, dezvoltarea deprinderilor de viață, etc), în concret pentru fiecare beneficiar în parte, în funcție de nevoile identificate în Planul personalizat participă la revocarea / înlocuirea măsurii beneficiarilor din cadrul centrului atunci când situația o impune, conform procedurilor existente;
- evaluează beneficiarul anual din punct de vedere al activităților de terapie și expresie ocupațională, sau ori de câte ori este nevoie.
- însoțeste asistentul medical în efectuarea controlului epidemiologic;
- apelează în caz de urgență serviciul 112, în lipsa asistentului medical și anunță managerul de

- caz și seful de centru;
- semnalează personalului medical orice modificare a comportamentului și stării psihice a beneficiarului;
 - identifica situațiile de neglijență a stării de sănătate și igiena din partea beneficiarului, precum și situațiile de dependență de alcool, substanțe ilegale, tutun, etc;
 - asigură izolarea de ceilalți beneficiari cu un paravan / perdea de protecție a corpului neinsufletit și anunță asistentul medical în cazul în care survine decesul unui beneficiar
 - observă și identifică posibilele cazuri de tortură și tratamente crude inumane sau degradante prin discuțiile individuale sau de grup precum și în activitățile de îngrijire și asistență pe care le desfășoară cu beneficiarii;
 - dacă identifică orice formă de tortură și tratamente crude inumane sau degradante are obligația de a informa seful de centru și managerul de caz cu privire la acest aspect și ia măsurile necesare pentru a reduce sau diminua factorii de risc în ceea ce privește tortura și tratamentele crude, inumane sau degradante;
 - încurajează și sprijină beneficiarii să sesizeze orice formă de abuz din partea personalului, a altor beneficiari din centru sau a unor persoane din afara acestuia;
 - asigură acțiuni de pregătire și crearea unui climat suportiv în vederea oferirii beneficiarului unui confort fizic și psihic adecvat;
 - cunoaște și respectă procedura centrului cu privire la înregistrarea și rezolvarea sesizărilor / reclamațiilor;
 - informează managerul de caz, seful de centru cu privire la sesizarea / reclamația adusă la cunoștința de beneficiar.
 - participă la pregătirea și servirea mesei beneficiarilor, se îngrijește de păstrarea ordinii și curățeniei în sala de mese, verifică prezența alimentației de regim, urmărește gradul de satisfacție al beneficiarilor privind alimentația primită;
 - consolidează relația beneficiar - familie sau persoane față de care aceștia au dezvoltat afinități cu scopul de a promova, reface, menține / îmbunătăți calitatea vieții beneficiarilor;
 - asigură beneficiarilor activități în aer liber și ia măsurile necesare prevenirii accidentelor, conform programului de activități pentru viața activă;
 - participă activ la îndeplinirea programului adaptat cerințelor educative sau nevoilor speciale ale beneficiarilor;
 - se implică în efectuarea igienei spațiilor locuite de beneficiari, îi încurajează pe cei capabili să efectueze singuri igienizarea și supraveghează cum se efectuează aceasta;
 - încurajează și sprijină beneficiarii să manifeste inițiativă, să-și organizeze și să execute, pe cât posibil autonom, activități cotidiene, fiind luate toate măsurile necesare pentru prevenirea riscurilor de accidente și îmbolnăvire;
 - asigură sprijin adecvat beneficiarilor pentru a duce un trai pe cât posibil independent;
 - cunoaște procedurile legale privind restricționarea libertății de mișcare a beneficiarilor cu tulburări psihice;
 - respectă confidențialitatea datelor și informațiilor referitoare la beneficiari, conform Ordinului nr. 82 / 2019;
 - are un comportament bazat pe respect, corectitudine și amabilitate în relația cu beneficiarii cât și cu colegii de serviciu;
 - sesizează șeful ierarhic superior de toate problemele care apar în timpul serviciului;
 - îndeplinește atribuțiile și sarcinile din fișa postului, cât și cele noi încredințate, corect și fără greșeli, în termenele stabilite; își planifică și folosește judicios timpul de muncă și resursele alocate;
 - respectă regulile de disciplină a muncii, lucrează atât în echipă cât și individual, în funcție de

- specifiul sarcinilor, respectă relațiile pe cale ierarhică;
- urmărește și răspunde de îndeplinirea obiectivelor generale și specifice stabilite;
- pune în executare legile și celelalte acte normative specifice domeniului de activitate;
- cunoaște și respectă procedurile aplicabile domeniului său de activitate;
- își asumă responsabilitatea, manifestă spirit de inițiativă și implicare în activitatea profesională.

Atribuțiile asistentului medical (325901):

- asigurarea și aplicarea Standardelor minime de calitate, precum și legislația aplicabilă în domeniul protecției și promovării drepturilor persoanelor cu handicap;
- consolidarea relației beneficiar-familie sau persoane față de care aceștia au dezvoltat afinități cu scopul de a promova, reface, menține / îmbunătăți calitatea vieții beneficiarilor;
- încurajarea beneficiarilor să-și exprime opiniile și preferințele în proiectarea și derularea activităților de socializare;
- încurajarea și sprijinirea beneficiarilor să manifeste inițiativă, să-și organizeze și să execute, pe cât posibil autonom, activități cotidiene, fiind luate toate măsurile necesare pentru prevenirea riscurilor de accidente și îmbolnăvire;
- încurajarea beneficiarilor să-și exprime opinia asupra oricăror aspecte care privesc activitatea centrului;
- încurajarea și sprijinirea beneficiarilor să sesizeze orice formă de abuz din partea personalului, asupra propriei persoane sau asupra altor beneficiari;
- semnalarea personalului medical despre modificările comportamentului și stării psihice a beneficiarului;
- asigurarea confidențialității informațiilor referitoare la beneficiari;
- are un comportament bazat pe respect, corectitudine și amabilitate în relația cu beneficiarii cât și cu colegii de serviciu;
- identifică și cunoaște nevoile beneficiarilor, efectuează evaluarea beneficiarilor în condițiile legii și răspunde de stabilirea obiectivelor generale din punct de vedere al activitatilor de terapie de expresie și ocupațională (socializare, petrecerea timpului liber, activități lucrative, dezvoltarea deprinderilor de viață, etc), în concret pentru fiecare beneficiar în parte, în funcție de nevoile identificate în planul personalizat participă la revocarea / înlocuirea măsurii beneficiarilor din cadrul centrului atunci când situația o impune, conform procedurilor existente;
- evaluează beneficiarul anual din punct de vedere al activitatilor de terapie și expresie ocupațională, sau ori de câte ori este nevoie.
- însoțește asistentul medical în efectuarea controlului epidemiologic;
- apelează în caz de urgență serviciul 112, în lipsa asistentului medical și anunță managerul de caz și șeful de centru;
- semnalează personalului medical orice modificare a comportamentului și stării psihice a beneficiarului;
- identifică situațiile de neglijență a stării de sănătate și igiena din partea beneficiarului, precum și situațiile de dependentă de alcool, substanțe ilegale, tutun, etc;
- asigură izolarea de ceilalți beneficiari cu un paravan / perdea de protecție a corpului neinsufletit și anunță asistentul medical în cazul în care survine decesul unui beneficiar;
- observă și identifică posibilele cazuri de tortură și tratamente crude inumane sau degradante prin discuțiile individuale sau de grup precum și în activitățile de îngrijire și asistență pe care le desfășoară cu beneficiarii;
- dacă identifică orice formă de tortură și tratamente crude inumane sau degradante are obligația de a informa șeful de centru și managerul de caz cu privire la acest aspect și ia măsurile

- necesare pentru a reduce sau diminua factorii de risc în ceea ce privește tortura și tratamentele crude, inumane sau degradante;
- încurajează și sprijină beneficiarii să sesizeze orice formă de abuz din partea personalului, a altor beneficiari din centru sau a unor persoane din afara acestuia;
 - asigură acțiuni de pregătire și crearea unui climat suportiv în vederea oferirii beneficiarului unui confort fizic și psihic adecvat;
 - cunoaște și respectă procedura centrului cu privire la înregistrarea și rezolvarea sesizărilor / reclamațiilor;
 - informează managerul de caz, șeful de centru cu privire la sesizarea / reclamația adusă la cunoștința de beneficiar.
 - participă la pregătirea și servirea mesei beneficiarilor, se îngrijește de păstrarea ordinii și curățeniei în sala de mese, verifică prezența alimentației de regim, urmărește gradul de satisfacție al beneficiarilor privind alimentația primită;
 - consolidează relația beneficiar - familie sau persoane față de care aceștia au dezvoltat afinități cu scopul de a promova, reface, menține / îmbunătăți calitatea vieții beneficiarilor;
 - asigură beneficiarilor activități în aer liber și ia măsurile necesare prevenirii accidentelor, conform programului de activități pentru viața activă;
 - participă activ la îndeplinirea programului adaptat cerințelor educative sau nevoilor speciale ale beneficiarilor;
 - se implică în efectuarea igienei spațiilor locuite de beneficiari, îi încurajează pe cei capabili să efectueze singuri igienizarea și supraveghează cum se efectuează aceasta;
 - încurajează și sprijină beneficiarii să manifeste inițiativă, să-și organizeze și să execute, pe cât posibil autonom, activități cotidiene, fiind luate toate măsurile necesare pentru prevenirea riscurilor de accidente și îmbolnăvire;
 - asigură sprijin adecvat beneficiarilor pentru a duce un trai pe cât posibil independent;
 - cunoaște procedurile legale privind restricționarea libertății de mișcare a beneficiarilor cu tulburări psihice;
 - respectă confidențialitatea datelor și informațiilor referitoare la beneficiari,
 - are un comportament bazat pe respect, corectitudine și amabilitate în relația cu beneficiarii cât și cu colegii de serviciu;
 - sesizează șeful ierarhic superior de toate problemele care apar în timpul serviciului;
 - îndeplinește atribuțiile și sarcinile din fișa postului, cât și cele noi încredințate, corect și fără greșeli, în termenele stabilite; își planifică și folosește judicios timpul de muncă și resursele alocate;
 - respectă regulile de disciplină a muncii, lucrează atât în echipă cât și individual, în funcție de specificul sarcinilor, respectă relațiile pe cale ierarhică;
 - urmărește și răspunde de îndeplinirea obiectivelor generale și specifice stabilite;
 - cunoaște și respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare al centrului, Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara, Codul etic de conduită a personalului contractual din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara;
 - pune în executare legile și celelalte acte normative specifice domeniului de activitate;
 - cunoaște și respectă procedurile aplicabile domeniului său de activitate;
 - își asumă responsabilitatea, manifestă spirit de inițiativă și implicare în activitatea profesională.

Atribuțiile infirmierei (532103):

- cunoaște și aplică Standardele specifice minime obligatorii de calitate pentru servicii sociale, precum și legislația aplicabilă în domeniul protecției și promovării drepturilor persoanelor cu handicap;
- cunoaște și respecta drepturile beneficiarilor;
- cunoaște și aplică prevederile Ordinului Ministerului Sănătății pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, tehnicile de lucru și interpretare pentru testele de evaluare a eficienței procedurii de curățenie și dezinfectie, procedurilor recomandate pentru dezinfectia mainilor, în funcție de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcție de suportul care urmează să fie tratat și a metodelor de evaluare a derulării și eficienței procesului de sterilizare;
- cunoaște și aplică prevederile Ordinului MS pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale;
- își desfășoară activitatea utilizând echipamentul complet de protecție;
- asigură supravegherea și securitatea beneficiarilor aflați în îngrijire (ajută beneficiarii la hrănire, respecta ghidul intern pentru servirea hranei pasivate beneficiarilor cu disfagie, ajută beneficiarii să se deplaseze în limitele stabilite de medic, acționează pentru prevenirea producerii oricărui incident);
- respectă intimitatea și demnitatea beneficiarului în vederea satisfacerii nevoilor fizice ale acestuia;
- efectuează igiena personală beneficiarilor aflați în situație de dependență;
- asigură servirea mesei la pat, într-o manieră discretă, tolerantă pentru beneficiarii ale căror abilități nu le permit acest lucru, răspunzând de transportul hranei de la blocul alimentară în camerele beneficiarilor imobilizați la pat, sprijinind și / sau asigurând hrănirea corespunzătoare a acestora;
- ajută beneficiarii pentru efectuarea nevoilor fiziologice și îi însoțește după caz, la grupurile sanitare, baie;
- participă la îmbrăcarea/dezbrăcarea beneficiarilor, punând la dispoziția acestora hainele corespunzătoare sexului, anotimpului și mărimile potrivite; schimbă vestimentația beneficiarilor zilnic sau ori de câte ori este nevoie, lenjeria de pat săptămânal sau ori de câte ori este necesar;
- participă la formarea deprinderilor de igienă individuală a beneficiarilor, semnaland asistentului medical orice modificare survenită în starea de sănătate sau comportamentală a acestora;
- participă la activitățile desfășurate pentru menținerea / dezvoltarea deprinderilor zilnice, a deprinderilor de autoîngrijire și a deprinderilor de autogospodărire a beneficiarilor;
- asigură efectuarea igienei corporale zilnice a beneficiarilor, a lenjeriei de corp, articolelor de îmbrăcăminte, a lenjeriei de pat și a cazarmamentului cu respectarea normelor de igienă și a circuitului lenjeriei;
- pregătește cazarmamentul beneficiarului pentru perioada suspendării/incetării acordării serviciului social;
- însoțește beneficiarul pe perioada internării în spital, la solicitarea unității sanitare, dacă acest lucru nu creează discontinuități în programul centrului;
- informează șeful cu privire la sesizarea / reclamația adusă la cunoștința de beneficiar sau de către un alt angajat;
- identifică, semnalează și pune în aplicare măsurile stabilite în Planul de intervenție;
- identifică / semnalează situația de risc;
- întocmește nota de relație a situației de risc;

- întreprinde acțiuni de pregătire și crearea unui climat suportiv în vederea oferirii beneficiarului unui confort fizic și psihic adecvat;
- asigură schimbarea poziției corpului a beneficiarilor imobilizați la pat, sub supravegherea asistentului medical, pentru prevenirea ulcerului de decubit (escarelor) și completează graficul pentru prevenirea escarelor;
- raportează orice modificare apărută în starea de sănătate a beneficiarilor și despre semnele asociate, furnizând cât mai multe informații asistentelor medicale;
- participă la efectuarea controlului epidemiologic și la aplicarea măsurilor igienico-sanitare care se impun și participă activ la formarea deprinderilor de viață independentă a beneficiarilor;
- însoțește beneficiarul împreună cu asistentul medical în cazul unor controale medicale și îl supraveghează în caz de necesitate;
- încurajează și sprijină beneficiarii să sesizeze orice formă de neglijare, exploatare, violență și abuz, tortură, tratamente crude, inumane sau degradante din partea personalului și/sau a altor beneficiari asupra propriei persoane sau asupra altor beneficiari;
- semnalează șefului de centru orice formă de neglijare, exploatare, violență și abuz, tortură, tratamente crude, inumane sau degradante din partea personalului și / sau a altor beneficiari asupra beneficiarilor;
- aplică în caz de forță majoră, procedurile legale privind restricționarea libertății de mișcare a beneficiarilor cu tulburări psihice;
- apelează în caz de urgență Serviciul 112, în lipsa asistentului medical și anunță șeful de centru;
- preia pe baza de proces verbal de predare - primire și administrează medicația prescrisă conform schemei terapeutice, doar în lipsa asistentului medical;
- identifică situațiile de neglijență a stării de sănătate și igiena din partea beneficiarului, precum și situațiile de dependență de alcool, substanțe ilegale, tutun, etc.;
- izolează beneficiarul la recomandarea asistentului medical în spațiul cu destinație specială „izolator”;
- anunță asistentul medical în cazul în care survine decesul unui beneficiar;
- în cazul decesului asigură izolarea decedatului de ceilalți beneficiari, cu un paravan/perdea de protecție a corpului neînsufletit, participă la inventarierea bunurilor persoanei decedate, efectuează toaleta și îmbracă corespunzător persoana decedată, asigură transportul decedatului și depunerea lui în locul special amenajat și efectuează dezinfecția spațiului în care a survenit decesul, respectând normele igienico-sanitare;
- triază obiectele proprii ale beneficiarilor și asigură dezinfecția acestora;
- preia pe bază de Proces verbal de la asistentul medical situația numerică și nominală a beneficiarilor care necesită pampers și evidențiază modul de folosire într-o fișă de evidență unde consemnează atât personalul de îngrijire (înfiriera / îngrijitoare), cât și asistenta medicală din schimbul respectiv; fișa de evidență a utilizării pampersilor va fi avizată de către șeful de centru;
- consolidează relația beneficiar-familie sau persoane față de care aceștia au dezvoltat afinități cu scopul de a promova, reface, menține/îmbunătăți calitatea vieții beneficiarilor;
- încurajează beneficiarii să mențină relații cu familia / aparținători, prietenii prin telefon, corespondență, vizite, ieșiri în comunitate;
- supraveghează desfășurarea vizitelor la beneficiari de către aparținătorii acestora;
- asigură păstrarea și utilizarea în bune condiții a inventarului pe care îl are în primire;
- execută lucrări în activitatea de autogospodărire a unității;
- răspunde de curățarea și dezinfectarea spațiilor centrului folosind materialele și echipamentele destinate în acest scop;

- respecta destinatia echipamentelor de efectuare a curateniei (mop, galeti, maturi, etc.) si le depoziteaza in spatiile special amenajate pentru echipamente;
- raspunde de folosirea rationala a materialelor de curatat/igienizat respectind instructiunile de lucru de pe ambalajul produselor folosite;
- asigura transportul corect al rezidurilor solide, depunerea lor în recipiente pe categorii și spălarea recipientilor de transport, efectueaza curatenia la platforma de gunoi;
- efectueaza curatenia in toate spatiile centrului (sters praful, spalat geamuri, usi, mobilier) si igienizarii spatiilor centrului (grupuri sanitare, dormitoare, coridoare, birouri) ;
- cunoaste si respecta :
 - protocolul de curatenie/dezinfectie a spatiilor centrului;
 - programul de curatenie zilnic;
 - graficul de curatenie generala;
 - lista substantelor de curatat si dezinfectat si concentratia folosita.
- respecta urmatoarele reguli in utilizarea produselor folosite in activitatea de curatenie:
 - recomandarile producatorului;
 - nu amesteca produsele;
 - normele generale de protectie a muncii, conform prevederilor legale in vigoare;
 - pastreaza produsele la locul de utilizare, in ambalajul original sau in recipiente special destinate, etichetate cu identificarea produsului.
- indeplineste atributiile și sarcinile din fișa postului, cât și cele noi încredințate, corect și fără greșeli, în termenele stabilite, își planifică și folosește judicios timpul de munca și resursele alocate;
- execută și alte sarcini de serviciu la solicitarea șefului de centru pentru buna desfășurare a activității în funcție de necesități;
- respectă regulile de disciplina a muncii, lucrează în echipă cât și individual, în funcție de specificul sarcinilor, respectă relațiile pe cale ierarhică;
- își asumă responsabilitatea, manifestă spirit de inițiativă și implicare în activitatea profesională;
- face propuneri scrise șefului de centru privind îmbunătățirea activității proprii;
- aduce la cunostinta șefului de centru, orice neregula constatata în timpul serviciului;
- participă la formele de perfecționare a pregătirii profesionale organizate în unitate avand obligația de a cunoaște și respecta procedurile aplicate în procesul de furnizare a serviciilor sociale din cadrul centrului.

Atribuțiile instructorului de educatie (263508):

- asigurarea și aplicarea Standardelor minime de calitate, precum și legislația aplicabilă în domeniul protecției și promovării drepturilor persoanelor cu handicap
- consolidarea relației beneficiar-familie sau persoane față de care aceștia au dezvoltat afinități cu scopul de a promova, reface, menține / îmbunătăți calitatea vieții beneficiarilor;
- încurajarea beneficiarilor să-și exprime opiniile și preferințele în proiectarea și derularea activităților de socializare;
- încurajarea și sprijinirea beneficiarilor să manifeste inițiativă, să-și organizeze și să execute, pe cât posibil autonom, activități cotidiene, fiind luate toate măsurile necesare pentru prevenirea riscurilor de accidente și îmbolnăvire;
- încurajarea beneficiarilor să-și exprime opinia asupra oricăror aspecte care privesc activitatea centrului;
- încurajarea și sprijinirea beneficiarilor să sesizeze orice formă de abuz din partea personalului, asupra propriei persoane sau asupra altor beneficiari;

- semnalarea personalului medical despre modificările comportamentului și stării psihice a beneficiarului;
- asigurarea confidențialității informațiilor referitoare la beneficiari;
- are un comportament bazat pe respect, corectitudine și amabilitate în relația cu beneficiarii cât și cu colegii de serviciu;
- identifică și cunoaște nevoile beneficiarilor, efectuează evaluarea beneficiarilor în condițiile legii și răspunde de stabilirea obiectivelor generale din punct de vedere al activităților de terapie de expresie și ocupațională (socializare, petrecerea timpului liber, activități lucrative, dezvoltarea deprinderilor de viață, etc), în concret pentru fiecare beneficiar în parte, în funcție de nevoile identificate în planul personalizat participă la revocarea / înlocuirea măsurii beneficiarilor din cadrul centrului atunci când situația o impune, conform procedurilor existente;
- insoteste asistentul medical în efectuarea controlului epidemiologic;
- apelează în caz de urgență serviciul 112, în lipsa asistentului medical și anunță managerul de caz și șeful de centru;
- semnalează personalului medical orice modificare a comportamentului și stării psihice a beneficiarului;
- identifică situațiile de neglijență a stării de sănătate și igiena din partea beneficiarului, precum și situațiile de dependență de alcool, substanțe ilegale, tutun, etc;
- asigură izolarea de ceilalți beneficiari cu un paravan / perdea de protecție a corpului neinsufletit și anunță asistentul medical în cazul în care survine decesul unui beneficiar
- observă și identifică posibilele cazuri de tortură și tratamente crude inumane sau degradante prin discuțiile individuale sau de grup precum și în activitățile de îngrijire și asistență pe care le desfășoară cu beneficiarii;
- dacă identifică orice formă de tortură și tratamente crude inumane sau degradante are obligația de a informa șeful de centru și managerul de caz cu privire la acest aspect și ia măsurile necesare pentru a reduce sau diminua factorii de risc în ceea ce privește tortura și tratamentele crude, inumane sau degradante;
- încurajează și sprijină beneficiarii să sesizeze orice formă de abuz din partea personalului, a altor beneficiari din centru sau a unor persoane din afara acestuia;
- asigură acțiuni de pregătire și crearea unui climat suportiv în vederea oferirii beneficiarului unui confort fizic și psihic adecvat;
- cunoaște și respectă procedura centrului cu privire la înregistrarea și rezolvarea sesizărilor / reclamațiilor;
- informează managerul de caz, șeful de centru cu privire la sesizarea / reclamația adusă la cunoștința de beneficiar.
- participă la pregătirea și servirea mesei beneficiarilor, se îngrijește de păstrarea ordinii și curățeniei în sala de mese, verifică prezența alimentației de regim, urmărește gradul de satisfacție al beneficiarilor privind alimentația primită;
- consolidează relația beneficiar - familie sau persoane față de care aceștia au dezvoltat afinități cu scopul de a promova, reface, menține / îmbunătăți calitatea vieții beneficiarilor;
- asigură beneficiarilor activități în aer liber și ia măsurile necesare prevenirii accidentelor, conform programului de activități pentru viața activă;
- participă activ la îndeplinirea programului adaptat cerințelor educative sau nevoilor speciale ale beneficiarilor;
- se implică în efectuarea igienei spațiilor locuite de beneficiari, îi încurajează pe cei capabili să efectueze singuri igienizarea și supraveghează cum se efectuează aceasta;

- încurajează și sprijină beneficiarii să manifeste inițiativă, să-și organizeze și să execute, pe cât posibil autonom, activități cotidiene, fiind luate toate măsurile necesare pentru prevenirea riscurilor de accidente și îmbolnăvire;
- asigură sprijin adecvat beneficiarilor pentru a duce un trai pe cât posibil independent;
- cunoaște procedurile legale privind restricționarea libertății de mișcare a beneficiarilor cu tulburări psihice;
- respectă confidențialitatea datelor și informațiilor referitoare la beneficiari, conform Ordinul nr. 82 / 2019;
- are un comportament bazat pe respect, corectitudine și amabilitate în relația cu beneficiarii cât și cu colegii de serviciu;
- sesizează șeful ierarhic superior de toate problemele care apar în timpul serviciului;
- îndeplinește atribuțiile și sarcinile din fișa postului, cât și cele noi încredințate, corect și fără greșeli, în termenele stabilite; își planifică și folosește judicios timpul de muncă și resursele alocate;
- respectă regulile de disciplină a muncii, lucrează atât în echipă cât și individual, în funcție de specifiul sarcinilor, respectă relațiile pe cale ierarhică;
- urmărește și răspunde de îndeplinirea obiectivelor generale și specifice stabilite;
- pune în executare legile și celelalte acte normative specifice domeniului de activitate;
- cunoaște și respectă procedurile aplicabile domeniului său de activitate;
- își asumă responsabilitatea, manifestă spirit de inițiativă și implicare în activitatea profesională.

Atribuțiile îngrijitoarei (532104)

- asigurarea și aplicarea Standardelor minime de calitate, precum și legislația aplicabilă în domeniul protecției și promovării drepturilor persoanelor cu handicap;
- efectuarea igienei corporale zilnice a beneficiarilor, asigurarea lenjeriei de corp, articolelor de îmbrăcăminte, a lenjeriei de pat și a cazarmamentului cu respectarea normelor de igienă;
- participarea la controlul epidemiologic și la aplicarea măsurilor igienico-sanitare care se impun;
- sprijinirea beneficiarilor pentru efectuarea nevoilor fiziologice însoțindu-i, după caz, la grupurile sanitare, baie;
- schimbarea poziției corpului beneficiarilor imobilizați la pat, sub supravegherea asistentului medical, pentru prevenirea escarelor;
- raportarea oricăror modificări apărute în starea de sănătate a beneficiarilor, furnizând cât mai multe informații medicului și asistentelor medicale;
- împreună cu asistentul medical însoțește beneficiarul în cazul unor controale medicale și îl supraveghează în caz de necesitate;
- încurajarea și sprijinirea beneficiarilor să sesizeze orice formă de abuz din partea personalului, asupra propriei persoane sau asupra altor beneficiari;
- asigurarea supravegherii beneficiarilor aflați în îngrijire;
- în cazul decesului asigură izolarea decedatului de restul beneficiarilor, participă la inventarierea bunurilor persoanei decedate, efectuează toaleta și îmbracă corespunzător persoana decedată, asigură transportul decedatului și depunerea lui în locul special amenajat și efectuează dezinfecția spațiului în care a survenit decesul, respectând normele igienico-sanitare;
- păstrează și utilizează în bune condiții inventarul pe care îl au în primire;
- participarea în activitățile de autogospodărire a unității;
- asigurarea transportului corect al rezidurilor solide, depunerea lor în recipiente pe categorii și spălarea găleților de transport, efectuează dezinfecția tancului de gunoi, a recipientilor și a platformei din jurul acestuia;

- respectarea reglementărilor privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale conform prevederilor în vigoare și desfășoară activitatea în așa fel încât să nu se expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- asigurarea curățeniei în toate spațiile centrului (aspirat, șters praful, spălat geamuri, uși, mobilier) și igienizării spațiilor centrului (grupuri sanitare, dormitoare, coridoare, birouri) după care notifică în programul de curățenie, ora efectuării igienizării și semnătura;
- cunoaște și respecta :
 - protocolul de curatenie/dezinfectie a spațiilor centrului;
 - programul de curatenie zilnic;
 - graficul de curatenie generala;
 - lista substantelor de curatat si dezinfectat si concentratia folosita.
- respecta urmatoarele reguli in utilizarea produselor folosite in activitatea de curatenie:
 - recomandările producătorului;
 - nu amesteca produsele;
 - normele generale de protecție a muncii, conform prevederilor legale în vigoare;
 - pastreaza produsele la locul de utilizare, in ambalajul original sau in recipiente special destinate, etichetate cu identificarea produsului.
- trierea obiectelor proprii ale beneficiarilor și asigurarea dezinfectiei acestora;
- respectarea Procedurii operaționale privind colectarea selectivă a deșeurilor.

ART. 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire care asigură activitățile auxiliare serviciului social este reprezentat de:

- a) inspector de specialitate(economist) (2063102)
- b) magaziner (432102)
- c) muncitor calificat(întreținere) (721410)
- d) muncitor calificat (bucătar) (512001)
- e) muncitor calificat (șofer) (832201)
- f) muncitor calificat (fochist) (818208)

Atribuțiile inspectorului de specialitate (economist) (2063102)

- asigurarea evidenței contabile a centrului, conform legislației în vigoare;
- întocmirea propunerilor de buget, a fundamentării bugetare pentru venituri și cheltuieli, precum și a execuției bugetare;
- asigurarea evidenței zilnice a cheltuielilor aprobate pe capitole, subcapitole, articole, și aliniate;
- înregistrarea intrărilor și ieșirilor de marfa din centre (alimente, materiale, combustibil, etc.);
- întocmirea de situații și rapoarte financiar-contabile și verificarea corelării acestora;
- întocmirea de balanțe analitice pentru toate produsele alimentare și nealimentare intrate și ieșite din magazie și confruntarea și semnarea lunară cu fișele de magazie;
- întocmirea de situații statistice, pe care le transmite la D.G.A.S.P.C. Hunedoara;
- efectuarea corectă și în termen a operațiilor analitice pentru centru;
- se îngrijește să primească zilnic facturile și notele de recepție cu produsele aprovizionate în centru, verifică concordanța datelor din factura cu contractul în ceea ce privește necesitatea, sortimentul, conținutul, prețul și calcularea corectă a valorii pe poziții și pe total;
- întocmirea și verificarea documentelor justificative pentru orice operațiune care afectează patrimoniul centrului;

- confirmarea facturilor si a oricarei operatiuni din punct de vedere al necesitatii, legalitatii si inaintarea acestora catre serviciului financiar-contabilitate in termen;
- întocmirea lunara a situatiei centralizatoare a intrarilor si iesirilor;
- întocmirea fiselor de calcul in vederea încasării contribuției de întreținere a beneficiarilor;
- verificarea si avizarea referatelor de necesitate, necesarelor pentru aprovizionare: materiale, mijloace fixe, contracte de sponsorizare;
- întocmirea lunara a costului / beneficiar;
- întocmirea rapoartelor cu evidența debitorilor / creditori;
- exercitarea și a altor atribuții din domeniul său de activitate, care decurg din actele normative sau dispuse de conducerea unității;
- respectarea legislației specifice, inclusiv documentele interne, prevederile prezentului regulament.

Atribuțiile magazinerului (432102)

- gestionarea obiectelor de inventar, produsele alimentare și agroalimentare, combustibilii, materialele de curățenie și alte materiale;
- întocmirea notei de recepție la intrarea în gestiune a materialelor, alimentelor, obiectelor de inventar, urmărindu-se calitatea produselor termenul de valabilitate, prețul și a altor clauze contractuale;
- participarea la întocmirea meniului din lista zilnică de alimente și completează în lista cantitățile eliberate din magazie și prețul pe fiecare în parte (fără ștersături sau corecturi);
- ținerea evidenței cantitative și calitative a produselor pe care le gestionează;
- eliberarea de alimente din magazie pe baza listelor zilnice de alimente aprobate de către șeful de centru;
- eliberarea de materiale din magazie în baza bonurilor întocmite;
- asigurarea aplicării prevederilor legale referitoare la recepție, expediția și transportul mijloacelor materiale;
- prezentarea până în data de 20 a fiecărei luni a referatului cu propunerile de aprovizionare (alimente, materiale, obiecte de inventar etc.);
- verificarea calității și a termenului de valabilitate a produselor;
- depozitarea și păstrarea bunurilor se face pe sortimente, conform prescripțiilor tehnice, prevenind degradarea lor;
- nu primește în magazie produsele și materialele care nu sunt însoțite de documentele care să ateste calitatea potrivit standardelor, termenul de garanție și valabilitatea acestora;
- ia toate măsurile pentru a asigura condiții igienico-sanitare de păstrare eliberare și manipulare a bunurilor;
- eliberarea obiectelor de inventar pe locuri de folosință pe baza de bon de transfer în folosință completat cantitate și preț de către magaziner;
- propunerea de măsuri și asigurarea lichidării stocurilor supranormative sau cu mișcare lentă;
- asigurarea etichetării la locul de păstrare a tuturor bunurilor cu denumire, cod, simbol și preț;
- asigurarea respectării legalității privind întocmirea tuturor documentelor de gestiune și evidență;
- luarea de măsuri necesare evitării distrugerilor, alterărilor și expirării termenelor de garanție a produselor din gestiune;
- este prezent la inventarierea valorilor materiale pe care le gestionează;
- cunoaste si respecta Legislatia specifica, inclusiv documentele interne, prevederile prezentului regulament;

- îndeplinirea oricăror altor atribuții prevăzute de lege sau sarcini stabilite de către șeful ierarhic superior.

Atribuțiile muncitorului calificat (focist) (818208)

- exploatarea în condiții de siguranță a centralelor termice și a generatorului de abur ;
- respectarea consumurilor normate de materiale, combustibil și energie;
- verificarea și asigurarea securității și integrității echipamentelor utilizate;
- efectuarea întreținerii și curățirii centralelor termice;
- respectarea programului de exploatare a echipamentelor din dotare stabilit de conducerea centrului;
- participarea la reparațiile curente și reviziile care se fac la centralele termice și generatorul de abur, executate de unități autorizate;
- supravegherea bunei funcționări a rețelei de alimentare cu GPL, de la rezervoarele GPL spre blocul alimentar, centrale termice;
- verificarea coșurilor de evacuare a gazelor pentru a nu fi deteriorate;
- supravegherea permanentă a generatorului de abur de la blocul alimentar în timpul funcționării;
- participarea la activitățile gospodărești stabilite de conducerea centrului;
- informarea de îndată a conducerii centrului despre producerea oricărui eveniment în timpul executării serviciului și despre măsurile luate;
- în caz de avarii produse la instalații, conducte, rezervoare de apă, combustibili, rețele electrice, telefonice și în orice alte împrejurări care sunt de natură să producă pagube, să aducă de îndată la cunoștința celor în drept pentru remedierea lor;
- în caz de incendii să ia imediat măsuri de stingere și de salvare a persoanelor, a bunurilor și a valorilor, să sesizeze pompierii și să anunțe conducerea unității și poliția;
- are obligația să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu ce îi revin;
- respectarea ordinii și disciplinei la locul de muncă, folosirea integrală și cu maximă eficiență a timpului de lucru;
- cunoașterea caracteristicilor de construcție și funcționare ale utilajelor și respectarea normelor de exploatare și întreținere;
- respectarea confidențialității tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora;
- cunoașterea și respectarea legislației specifice, inclusiv a documentelor interne, prevederile prezentului regulament.

Atribuțiile muncitorilor calificați bucătărie (512001)

- ridicarea produselor alimentare de la magazie, conform listei de alimente zilnice;
- asigurarea păstrării corecte și în siguranță a alimentelor până la folosire;
- pregătirea la timp a mâncării, cu respectarea meniului stabilit, a calității și cantității necesare;
- porționarea și distribuirea hranei pregătite, în funcție de numărul beneficiarilor;
- restituirea la magazie în aceeași zi a alimentelor neutilizate;
- păstrarea probelor alimentare timp de 3 zile, etichetate și datate, conform cerintelor legale în vigoare;
- respectarea cerințelor igienico-sanitare în bucătărie și dependințe: curățirea, spălarea, dezinfectarea zilnică a veselei, utilajelor din bucătărie, anexelor;
- utilizarea obligatorie a echipamentului de lucru specific: halat, papuci de interior, boneta, șorț, papuci exterior;

- asigurarea igienei perfecte a locului de muncă și în timpul procesului tehnologic;
- adunarea resturilor menajere rezultate din procesul tehnologic și transportarea numai la locurile de depozitare stabilite;
- executarea curățeniei zilnice și a dezinfecției pavimentului și a meselor de lucru;
- efectuarea curățeniei generale în bucătărie, săptămânal;
- respectarea legislației specifice, inclusiv a documentelor interne, a prevederilor prezentului regulament.

Atribuțiile muncitorului calificat – șofer (832201)

- conducerea autovehiculului trebuie să se facă în conformitate cu decretul privind normele legale pentru circulația pe drumurile publice;
- verificarea zilnică a autovehiculului înainte de plecare și după sosirea din cursă;
- asigurarea menținerii în stare perfectă de funcționare a mijlocului de transport;
- asigurarea evidenței justificative a consumurilor de combustibil;
- înainte de plecarea în cursă se asigură ca detine următoarele documente: permis de conducere, certificat de înmatriculare, act de identitate, asigurare R.C.A., foaie de parcurs semnată de șeful de centru;
- are obligația să ridice bonul fiscal eliberat după alimentarea cu carburant a autovehiculului;
- asigurarea efectuării la timp a reviziei tehnice periodice, a reparațiilor curente, a schimbului de lubrifiant, conform normelor tehnice existente în cartea autovehiculului;
- respectarea traseului curselor stabilite de șeful de centru;
- la sfârșitul programului de lucru parchează autovehiculul în garajul/incinta centrului;
- în timpul transportului beneficiarilor / angajaților ia toate măsurile de siguranță / securitate în vederea evitării eventualelor accidente;
- efectuarea controlului medical periodic conform normelor legale în vigoare;
- certificarea prin semnătură:
 - primirea foii de parcurs pe matca imprimatului;
 - primirea bonurilor valorice de carburant;
 - executarea și realizarea datelor înscrise în foaia de parcurs;
- prezentarea către șeful de centru, după terminarea cursei, a foii de parcurs completate (fără ștersături, modificări cu următoarele date: denumirea localității de plecare/sosire; data și ora plecării / sosirii; kilometrii parcurși; timp de exploatare; ștampila instituțiilor unde a fost efectuat transportul / delegația);
- respectarea legislației specifice, inclusiv a documentelor interne, a prevederilor prezentului regulament.

Atribuțiile muncitor calificat (întreținere) (721410)

- executarea lucrărilor de întreținere a instalațiilor existente în unitate intervenind și remediind orice fel de avarii care împiedică buna funcționare a acestora, potrivit competențelor profesionale;
- verificarea zilnică a funcționării la parametrii a instalațiilor și aparatelor;
- respectarea consumurilor normate de materiale, combustibil și energie;
- cunoașterea caracteristicilor de construcție și funcționare a utilajelor și respectarea normelor de exploatare și întreținere;
- întocmirea necesarului de materiale de întreținere și reparații;
- asigurarea folosirii optime a instrumentelor de lucru în executarea reparațiilor;
- verificarea zilnică a funcționării la parametrii a instalațiilor și aparatelor;
- participarea la activitățile de autogospodărire desfășurate în centru;

- întreținerea și supravegherea bunei funcționări a utilajelor mecanice din cadrul centrelor;
- asigurarea bunei funcționări, din punct de vedere tehnic, a utilajelor din dotarea blocului alimentar și a mașinilor de spălat din spălătoria unității;
- cunoașterea și respectarea legislației specifice, inclusiv documentele interne, prevederile prezentului regulament.

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, și a standardului minim de cost în vigoare.

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

- a. bugetul de stat;
- b. bugetul local al județului;
- c. contribuția persoanelor beneficiare sau a aparținătorilor / întreținătorilor acestora, după caz;
- 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.
- g.

PREȘEDINTE
Mircea Flaviu BOBORA

SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI
Daniel DAN

Serviciul resurse umane, salarizare și gestiunea
funcției publice
Șef Serviciu – Simona Cecilia DĂNILĂ

Întocmit – Consilier - Angela Aurora STEPAN

**CONSILIUL JUDETEAN HUNEDOARA
DIRECTIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
ȘI PROTECȚIA COPILULUI HUNEDOARA
CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ
PENTRU PERSOANE ADULTE
CU DIZABILITĂȚI NR. 3 PĂCLIȘA**

**Anexa nr. 3 / 25 la Regulamentul de Organizare și
Funcționare al D.G.A.S.P.C. Hunedoara**

REGULAMENT

**de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare:
CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ
PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI NR. 3 PĂCLIȘA**

ART. 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social: Centrul de Îngrijire și Asistență pentru persoane adulte cu dizabilități nr. 3 Păclișa aprobat în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile, a Regulamentului de Organizare și Funcționare al D.G.A.S.P.C Hunedoara și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere și serviciile oferite.

Centrul de Îngrijire și Asistență pentru persoane adulte cu dizabilități nr. 3 Păclișa, denumit în continuare C.I.A. nr. 3 Păclișa, fără personalitate juridică, este o componentă funcțională în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului, aflată în subordinea Consiliului Județean Hunedoara.

(2) Prevederile prezentului regulament de organizare și funcționare sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare – persoane adulte încadrate în grad de handicap, cât și pentru angajații centrului și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali / convenționali, vizitatori / voluntari.

ART. 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social "Centrul de Îngrijire și Asistență pentru persoane adulte cu dizabilități nr. 3 Păclișa", cod serviciu social 8790 CR-D-I este înființat și administrat de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara, cu sediul în municipiul Deva, Bulevardul Iuliu Maniu, nr. 18, județul Hunedoara, furnizor de servicii sociale acreditat conform Certificatului de acreditare seria A.F., nr. 000701. Serviciul social detine Licența de funcționare seria LF, nr 0004016, cu sediul în comuna Totești, sat Păclișa, nr. 93, județul Hunedoara, telefon: 0245 – 775790, fax: 0254 - 775600, adresa de email: cia3paclisa@gmail.com.

ART. 3

Scopul serviciului social

(1) Scopul serviciului social: Centrul de Îngrijire și Asistență pentru persoane adulte cu dizabilități nr. 3 Păclișa este de a răspunde nevoilor identificate și acordarea de servicii / activități în corelare cu cerințele standardelor specifice minime obligatorii de calitate. Principalele activități desfășurate în cadrul centrului sunt:

- Informare și asistență socială / servicii de asistență socială;
- Consiliere psihologică;
- Abilitare și reabilitare;
- Îngrijire și asistență;
- Deprinderi de viață independentă: menținerea / dezvoltarea aptitudinilor cognitive;
- Deprinderi de viață independentă: menținerea / dezvoltarea deprinderilor zilnice;
- Deprinderi de viață independentă: menținerea / dezvoltarea deprinderilor de comunicare;
- Deprinderi de viață independentă: menținerea / dezvoltarea deprinderilor de mobilitate;
- Deprinderi de viață independentă: menținerea / dezvoltarea deprinderilor de autoîngrijire;
- Deprinderi de viață independentă: menținerea / dezvoltarea deprinderilor de îngrijire a propriei sănătăți;
- Deprinderi de viață independentă: menținerea / dezvoltarea deprinderilor de autogospodărire;

- Deprinderi de viata independenta: mentinerea / dezvoltarea deprinderilor de interactiune;
- Educatie / pregatire pentru munca;
- Asistenta si suport pentru luarea unei decizii;
- Integrare si participare sociala si civica.

(2) Serviciile acordate in cadrul Centrului de Ingrijire si Asistenta pentru persoane adulte cu dizabilitati nr. 3 Paclisa se adreseaza persoanelor adulte încadrate în grad de handicap, care se află în dificultate / situatii de risc, care nu le pot depăsi în familia naturală și pentru care autoritățile locale de la domiciliul acestora nu au dezvoltate servicii sociale care să le acopere nevoile.

ART. 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social Centrul de Îngrijire și Asistență pentru persoane adulte cu dizabilități nr. 3 Păclișa funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292 / 2011 a asistentei sociale, cu modificările și completările ulterioare, precum și a prevederilor Legii nr. 448 / 2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare și a altor acte normative secundare, aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Anexa 1 Standarde specifice minime de calitate 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 din Ordinul nr. 82 / 2019.

(3) Centrul de Îngrijire și Asistență nr. 3 Păclișa, este înființat prin Hotărârea nr. 100 / 2007 emisă de Consiliul Județean Hunedoara. Prin reorganizare, serviciul social se înființează sub denumirea de Centrul de Îngrijire și Asistență pentru persoane adulte cu dizabilități nr. 3 Păclișa, conform Hotărârii Consiliului Județean nr. 107/2020.

ART. 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social - Centrul de Îngrijire și Asistență pentru persoane adulte cu dizabilități nr. 3 Păclișa este organizat 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, după cum urmează:

- a) solidaritatea socială, potrivit căreia întreaga comunitate participă la sprijinirea persoanelor vulnerabile care necesită suport și măsuri de protecție socială pentru depășirea sau limitarea unor situații de dificultate, în scopul asigurării incluziunii sociale a acestei categorii de populație;
- b) subsidiaritatea, potrivit căreia, în situația în care persoana sau familia nu își poate asigura integral nevoile sociale, intervin colectivitatea locală și structurile ei asociative și, complementar, statul;
- c) universalitatea, potrivit căreia fiecare persoană are dreptul la asistență socială, în condițiile prevăzute de lege;

- d) respectarea demnității umane, potrivit căreia fiecărei persoane îi este garantată dezvoltarea liberă și deplină a personalității, îi sunt respectate statutul individual și social și dreptul la intimitate și protecție împotriva oricărui abuz fizic, psihic, intelectual, politic sau economic;
- e) abordarea individuală, potrivit căreia măsurile de asistență socială trebuie adaptate situației particulare de viață a fiecărui individ; acest principiu ia în considerare caracterul și cauza unor situații de urgență care pot afecta abilitățile individuale, condiția fizică și mentală, precum și nivelul de integrare socială a persoanei; suportul adresat situației de dificultate individuală constă inclusiv în măsuri de susținere adresate membrilor familiei beneficiarului;
- f) parteneriatul, potrivit căruia autoritățile publice centrale și locale, instituțiile publice și private, organizațiile neguvernamentale, instituțiile de cult recunoscute de lege, precum și membrii comunității stabilesc obiective comune, conlucrează și mobilizează toate resursele necesare pentru asigurarea unor condiții de viață decente și demne pentru persoanele vulnerabile;
- g) participarea beneficiarilor, potrivit căreia beneficiarii participă la formularea și implementarea politicilor cu impact direct asupra lor, la realizarea programelor individualizate de suport social și se implică activ în viața comunității, prin intermediul formelor de asociere sau direct, prin activități voluntare desfășurate în folosul persoanelor vulnerabile;
- h) transparența, potrivit căreia se asigură creșterea gradului de responsabilitate a administrației publice centrale și locale față de cetățean, precum și stimularea participării active a beneficiarilor la procesul de luare a deciziilor;
- i) nediscriminarea, potrivit căreia persoanele vulnerabile beneficiază de măsuri și acțiuni de protecție socială fără restricție sau preferință față de rasă, naționalitate, origine etnică, limbă, religie, categorie socială, opinie, sex ori orientare sexuală, vârstă, apartenență politică, dizabilitate, boală cronică necontagioasă, infectare HIV sau apartenență la o categorie defavorizată;
- j) eficacitatea, potrivit căreia utilizarea resurselor publice are în vedere îndeplinirea obiectivelor programate pentru fiecare dintre activități și obținerea celui mai bun rezultat în raport cu efectul proiectat;
- k) eficiența, potrivit căreia utilizarea resurselor publice are la bază respectarea celui mai bun raport cost-beneficiu;
- l) respectarea dreptului la autodeterminare, potrivit căreia fiecare persoană are dreptul de a face propriile alegeri, indiferent de valorile sale sociale, asigurându-se că aceasta nu amenință drepturile sau interesele legitime ale celorlalți;
- m) activizarea, potrivit căreia măsurile de asistență socială au ca obiectiv final încurajarea ocupării, în scopul integrării/reintegrării sociale și creșterii calității vieții persoanei, și întărirea nucleului familial;
- n) caracterul unic al dreptului la beneficiile de asistență socială, potrivit căruia pentru aceeași nevoie sau situație de risc social se poate acorda un singur beneficiu de același tip;
- o) proximitatea, potrivit căreia serviciile sunt organizate cât mai aproape de beneficiar, pentru facilitarea accesului și menținerea persoanei cât mai mult posibil în propriul mediu de viață;
- p) complementaritatea și abordarea integrată, potrivit căreia, pentru asigurarea întregului potențial de funcționare socială a persoanei ca membru deplin al familiei, comunității și societății, serviciile sociale trebuie corelate cu toate nevoile beneficiarului și acordate integrat cu o gamă largă de măsuri și servicii din domeniul economic, educațional, de sănătate, cultural etc.;

- q) concurența și competitivitatea, potrivit cărora furnizorii de servicii sociale publici și privați trebuie să se preocupe permanent de creșterea calității serviciilor acordate și să beneficieze de tratament egal pe piața serviciilor sociale;
- r) egalitatea de șanse, potrivit căreia beneficiarii, fără niciun fel de discriminare, au acces în mod egal la oportunitățile de împlinire și dezvoltare personală, dar și la măsurile și acțiunile de protecție socială;
- s) confidențialitatea, potrivit căreia, pentru respectarea vieții private, beneficiarii au dreptul la păstrarea confidențialității asupra datelor personale și informațiilor referitoare la viața privată și situația de dificultate în care se află;
- t) echitatea, potrivit căreia toate persoanele care dispun de resurse socioeconomice similare, pentru aceleași tipuri de nevoi, beneficiază de drepturi sociale egale;
- u) focalizarea, potrivit căreia beneficiile de asistență socială și serviciile sociale se adresează celor mai vulnerabile categorii de persoane și se acordă în funcție de veniturile și bunurile acestora;
- v) dreptul la liberă alegere a furnizorului de servicii, potrivit căruia beneficiarul sau reprezentantul legal al acestuia are dreptul de a alege liber dintre furnizorii acreditați.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Centrului de Îngrijire și Asistență pentru persoane adulte cu dizabilități nr. 3 Păclișa sunt următoarele:

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

ART. 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în cadrul Centrului de Îngrijire și Asistență pentru persoane adulte cu dizabilități nr. 3 Păclișa sunt persoane adulte cu handicap, care trebuie să îndeplinească următoarele condiții:

- să dețină Certificat de încadrare în grad de handicap valabil, emis de Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Hunedoara;
- să dețină Decizie de admitere eliberată de către Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap;
- nu se pot realiza asistarea, îngrijirea, recuperarea sau protecția acestora la domiciliu, ori în cadrul centrelor de zi organizate în comunitate;
- să aibă domiciliul sau reședința pe raza județului Hunedoara.

(2) Condițiile de admitere în cadrul Centrului de Îngrijire și Asistență pentru persoane adulte cu dizabilități nr. 3 Păclișa sunt următoarele:

a) acte necesare (documentar de instituționalizare)

- Cerere de internare;
- Copie de pe actele de identitate – Buletin / Carte de identitate / Carte de identitate provizorie;
- Copie Certificat de naștere, de căsătorie sau de deces al aparținătorului;
- Copie de pe documentul care atestă încadrarea în grad de handicap – Certificat de încadrare în grad de handicap;
- Adeverință de venit – pentru angajați sau Adeverință de la Administrația financiară de domiciliu, din care să rezulte venitul realizat – dacă nu este angajat la momentul solicitării;
- Documente doveditoare a situației locative – copie contract de casă, copie contract de întreținere, copie contract de închiriere (unde este cazul);
- Ultimul talon de pensie, dacă este cazul și Decizie de pensie (administrativă și medicală);
- Raportul de anchetă socială, de la primăria în a cărei rază teritorială își are domiciliul sau reședința persoana cu handicap;
- Investigații paraclinice: test SIDA (pana la 60 de ani), TBC, antigen HBS, glicemie, VDRL, Ac. HCV (anticorpi virus C hepatic);
- Scrisoare medicală și Aviz epidemiologic (medic de familie);
- Copie Card de sanatate sau Adeverință asigurat C.J.A.S. Hunedoara;
- Declarație în scris a persoanei cu handicap cu privire la acordul / refuzul privind internarea într-un centru rezidențial;
- Dovada eliberată de serviciul de specialitate al primăriei în a cărei rază își are domiciliul sau reședința persoana cu handicap, prin care se atestă ca acesteia nu i s-au putut asigura protecția și îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate, în original;
- Raport de anchetă socială pentru aparținători (mama / tata, fiu / fiica, soț / soție sau tutore), care să cuprindă cel puțin următoarele: componenta familiei, veniturile familiei, spațiul locativ, stare de sănătate. Ancheta socială va fi însoțită obligatoriu de următoarele documente: copie BI / CI / CIP; adeverință de venit / cupon de pensie și declarație cu privire la acordul / refuzul privind admiterea și motivul pentru care aceștia nu pot îngriji persoana cu handicap.
- Declarație în caz de deces al beneficiarului;
- Copie dispoziție / hotărâre de curator / tutore;
- Angajament cu privire la predarea actelor originale;

- Dosar cu șină.
- b) Criteriul de eligibilitate al beneficiarului: să fie persoană adultă cu handicap, deținătoare a Certificatului de încadrare în grad de handicap, emis de Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Hunedoara, sa aibe domiciliul sau resedinta pe raza judetului Hunedoara.
- c) Decizia de admitere / respingere este emisă de către Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Hunedoara, conform legislației în vigoare.
- d) Furnizarea serviciilor sociale se realizează în baza unui Contract pentru acordarea de servicii sociale încheiat între furnizorul de servicii, reprezentat prin directorul general al D.G.A.S.P.C. Hunedoara și beneficiar / reprezentant legal.

Contractul pentru acordarea de servicii sociale are urmatoarele anexe: Angajamentul de plată și Fișa de calcul a contribuției, întocmite conform legislației specifice.

Contribuția lunară de întreținere datorată de către persoanele adulte cu handicap și / sau de către susținătorii legali ai acestora, este în cuantum de 900 lei.

Susținătorii legali ai adulților cu handicap, asistați în centrele rezidențiale publice pentru persoane adulte cu handicap, care pot datora contribuțiile lunare de întreținere, sunt stabilite de legislația în vigoare.

În cazul în care persoana asistată nu are venituri proprii, ori acestea în urma deducerii aplicabile stabilite conform metodologiei de calcul prevăzute în legislația în vigoare, sunt mai mici decât contribuția lunară de întreținere stabilită, plata acesteia se datorează în totalitate sau parțial, după caz, în următoarea ordine de obligare la plată:

1. soțul pentru soție sau, după caz, soția pentru soț;
2. copiii pentru părinți;
3. părinții pentru copii.

Beneficiarii cu handicap grav psihic (cod handicap 6) și / sau mintal (cod handicap 5) asistate în centrele rezidențiale publice pentru persoane adulte cu handicap și susținătorii legali ai acestora sunt scutite de plata contribuției lunare de întreținere. În consecință, aceste persoane și susținătorii acestora, nu mai datorează contribuția de întreținere.

În vederea stabilirii cuantumului contribuției sunt necesare urmatoarele documente:

- a) pentru beneficiarii cu venituri proprii, care le permit achitarea integrală a contribuției lunare
 - acte doveditoare privind veniturile, respectiv adeverință de salariu, talon de pensie.
- b) pentru beneficiarii cu venituri proprii, dar care nu le permit achitarea integral a contribuției lunare:
 - acte doveditoare privind veniturile, respectiv adeverință de salariu, talon de pensie pentru beneficiari;
 - acte doveditoare privind veniturile, respectiv adeverință de salariu, talon de pensie, adeverințe de venit eliberate de organele financiare teritoriale, anchetă socială privind situația locativa si membrii familiei, pentru apartinatori.
- c) pentru beneficiarii care nu au venituri proprii și au apartinători:
 - acte doveditoare privind veniturile, respectiv adeverință de salariu, talon de pensie, adeverințe de venit eliberate de organele financiare teritoriale, anchetă socială privind situația locativa si membrii familiei, pentru apartinatori;

Toate documentele care atestă persoanele obligate la plata contribuției lunare și veniturile acestora se comunică contabilului (inspector economist), desemnat în acest sens, din cadrul centrului, de către asistentul social în baza unui Proces verbal de predare / primire, întocmit în dublu exemplar.

(3) Condițiile de încetare / suspendare a serviciilor acordate de Centrul de Îngrijire și Asistență pentru persoane adulte cu dizabilități nr. 3 Păclișa sunt următoarele:

a) Incetarea acordarii serviciilor sociale acordate beneficiarilor se realizeaza in urmatoarele situatii:

1. la cererea scrisa a beneficiarului care are prezervata capacitatea de discernamant; daca este de acord, beneficiarul va comunica in cererea scrisa, domiciliul sau resedinta unde pleaca dupa incetarea acordarii serviciului; in situatia in care beneficiarul a comunicat centrului rezidential adresa unde pleaca, D.G.A.S.P.C. Hunedoara se obliga ca in termen de 5 zile sa notifice serviciul public de asistenta sociala pe a carei raza teritoriala va locui beneficiarul;
2. la cererea reprezentantului legal, insotita de un angajament scris prin care acesta se obliga sa asigure gazduirea, ingrijirea si intretinerea beneficiarului, D.G.A.S.P.C. Hunedoara avand obligatia ca, in termen de 48 ore de la incetare, sa notifice serviciul public de asistenta sociala pe a carei raza teritoriala va locui beneficiarul;
3. transfer in alta institutie rezidentiala, la cererea scrisa a beneficiarului / reprezentantului legal, cu acordul institutiei respective;
4. centrul rezidential nu mai poate acorda serviciile corespunzatoare sau se inchide, CR avand obligatia de a solutiona impreuna cu beneficiarii sau reprezentantii legali, cu 30 de zile anterior datei inchiderii, transferul beneficiarului / beneficiarilor;
5. la expirarea termenului prevazut in contractul de furnizare de servicii;
6. in cazul in care beneficiarul nu respecta clauzele contractuale, pe baza hotararii cu majoritate simpla a unei comisii formate din seful de centru, un reprezentant al D.G.A.S.P.C. Hunedoara, managerul de caz sau un reprezentant al personalului centrului rezidential si doi reprezentanti ai beneficiarilor;
7. in cazuri de forta majora (cataclisme naturale, incendii, aparitia unui focar de infectie, suspendarea licentei de functionare, altele), situatii in care, D.G.A.S.P.C. Hunedoara va asigura, in conditii de siguranta, transferul beneficiarilor in servicii sociale similare;
8. in caz de deces al beneficiarului.

b) Suspendarea acordarii serviciilor sociale se realizeaza in urmatoarele situatii:

1. la cererea beneficiarului / reprezentantului legal pentru revenire in familie, cu acordul acesteia, pentru o perioada de maxim 15 zile;
2. la cererea beneficiarului / reprezentantului legal pentru o perioada de maxim 60 zile, in baza acordului scris al persoanei care va asigura gazduirea si ingrijirea pe perioada respectiva si a anchetei sociale realizata de echipa personalului de specialitate din cadrul central rezidential;
3. in cazul internarii in spital pe o durata mai mare de 30 de zile;
4. in caz de transfer intr-o alta institutie pentru efectuarea de programe specializate, cu acordul scris al institutiei catre care se efectueaza transferul si acordul beneficiarului sau al reprezentantului sau legal.

Suspendarea serviciilor sociale se acorda de catre D.G.A.S.P.C. Hunedoara, in situatiile prevazute mai sus. Documentul care atesta suspendarea serviciilor este Dispozitia directorului general al D.G.A.S.P.C. Hunedoara. Dispozitia se emite pentru fiecare caz in parte in baza Fisei de suspendare a acordarii serviciului.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în cadrul Centrului de Îngrijire și Asistență pentru persoane adulte cu dizabilități nr. 3 Păclișa au următoarele drepturi:

- a. sa i se respecte drepturile și libertatile fundamentale fără nicio discriminare;
- b. sa fie informat cu privire la drepturile sociale, serviciile primite, precum și cu privire la situatiile de risc ce pot apărea pe parcursul derularii serviciilor;
- c. sa i se comunice drepturile și obligatiile în calitate de beneficiari ai serviciilor sociale;

- d. sa beneficieze de serviciile prevazute în prezentul contract;
- e. sa participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale;
- f. sa i se asigure pastrarea confidentialitatii asupra datelor personale, informațiilor furnizate și primite;
- g. sa i se garanteze demnitatea și intimitatea;
- h. sa fie protejat împotriva riscului de abuz și neglijare;
- i. sa-si exprime liber opinia cu privire la serviciile primite.
- j. sa nu i se impuna restricții de natură fizică ori psihică, în afara celor stabilite de medic sau alt personal calificat;
- k. sa-si manifeste și să-și exercite liber orientările și interesele culturale, etnice, religioase, sexuale, conform legii;
- l. sa practice cultul religios dorit, conform legislatiei în vigoare;
- m. sa fie tratat individualizat, pentru o valorizare maximală a potențialului personal.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în cadrul Centrului de Îngrijire și Asistență pentru persoane adulte cu dizabilități nr. 3 Păclișa au următoarele obligații:

- a. să participe activ în procesul de furnizare a serviciilor sociale și revizuire a Planului personalizat (PP);
- b. să furnizeze informații corecte cu privire la identitatea și situația familială, medicală, economică, juridică și socială și să permită furnizorului de servicii sociale verificarea veridicității acestora;
- c. să respecte termenele și clauzele stabilite în cadrul contractului de servicii;
- d. să achite cota-parte din costul total al serviciului / serviciilor acordat / acordate de furnizor, conform pct. 3.2 și 3.3 din contractul privind acordarea de servicii sociale;
- e. să anunțe orice modificare intervenită în legătură cu situația sa personală pe parcursul acordării serviciilor sociale;
- f. să respecte regulamentul de organizare și funcționare a centrului;
- g. sa respecte Codul de etica, procedurile emise de furnizorul de servicii sociale;
- h. să predea documentele prevăzute în Anexa la documentarul de instituționalizare la internarea în centrul rezidențial;
- i. să participe activ în procesul de furnizare a serviciilor sociale și revizuirea Planului personalizat (PP);
- j. să anunțe orice modificare intervenită în legătură cu situația sa personală pe parcursul acordării serviciilor sociale;
- k. sa predea administrației centrului actele de identitate și de stare civila;
- l. să-și respecte colegii și să aibă un comportament corespunzător față de aceștia;
- m. să respecte și să colaboreze cu personalul angajat al centrului rezidențial indiferent de vârstă și sex;
- n. să nu consume și să nu introducă băuturi alcoolice în incinta centrului rezidențial;
- o. sa nu fumeze în incinta imobilelor centrului rezidențial, ci doar în locurile special amenajate;
- p. să nu consume produse alimentare în dormitoare, ci numai în sala de mese, excepție făcând beneficiarii imobilizați;
- q. să păstreze cu grija echipamentul și să nu-l înstrăineze unor terte persoane;
- r. să se prezinte la consultatii medicale la recomandarea personalului medical din centrul rezidențial, ori de câte ori este necesar și sa respecte medicația recomandată și schema de tratament;
- s. să respecte indicațiile medicului cu privire la necesitatea de a urma un regim alimentar;
- t. să participe la activitatea de recuperare medicala indicată;

- u. să nu părăsească centrul rezidențial fără bilet de voie;
- v. să respecte confidențialitatea informațiilor referitoare la ceilalți beneficiari și la activitatea ce se desfășoară în cadrul instituției;
- w. să sesizeze, de îndată, orice formă de tortură, tratamente crude, inumane sau degradante, dacă el sau un alt beneficiar a fost supus unui astfel de tratament.

ART. 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale Centrului de Îngrijire și Asistență pentru persoane adulte cu dizabilități nr. 3 Păclișa sunt următoarele:

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

- Informare;
- Evaluare;
- Planificare activități / servicii;
- Îngrijire personală;
- Asistența pentru sănătate;
- Recuperare / reabilitare funcțională;
- Socializare și activități culturale;
- Integrare / reintegrare socială;
- Cazare și alimentație;
- Reabilitarea și adaptarea mediului : mici amenajări, reparații și altele asemenea;
- Alte activități după caz : terapii de recuperare fizică/ psihică / mentală, terapie ocupațională, psihopedagogie, logopedie, terapii complementare și altele asemenea.

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

- Existența și actualizarea, ori de câte ori este necesar a materialelor informative privind activitățile derulate și serviciile oferite cât și pe site-ul D.G.A.S.P.C. Hunedoara, la adresa: www.dgaspchd.ro, unde sunt specificate serviciile pentru adulți și acte necesare servicii adulți (serviciile oferite în centrele rezidențiale, documentele de instituționalizare, documentele de încadrare în grad de handicap etc.);
- Program de vizită în centru pentru informare: Miercuri, orele 09.00 – 12.00 însoțit de către șef centru/asistent social, și 17.00 – 19.00 însoțit de către asistent medical; vizitatorii vor completa o Declarație de confidențialitate și vor fi consemnați în Registrul de vizite;
- Program de vizită la beneficiari: zilnic între orele 08.00– 20.00; Toate persoanele care doresc să viziteze Centrul de Îngrijire și Asistență pentru persoane adulte cu dizabilități nr. 3 Păclișa sunt obligate să se prezinte la cabinetul medical al unității, având asupra lor actul de identitate, pentru a fi luate în evidență și înregistrate în Registrul de vizite. Se vor comunica următoarele informații: scopul și durata vizitei; beneficiarul vizitat; calitatea vizitatorului;
- Afișarea la loc vizibil și accesibil a programului de vizită în centru pentru informare, a programului de vizită la beneficiari, a drepturilor și obligațiilor beneficiarilor în acord cu clauzele contractuale ale contractului pentru acordarea de servicii sociale, a planului de activități de socializare, a modelului contractului pentru acordarea de servicii sociale;
- Informarea beneficiarilor / reprezentantului legal / reprezentantului convențional cu privire la temele obligatorii prevăzute în standardele specifice minime obligatorii de calitate pentru servicii sociale cu cazare de tip Centru de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu

dizabilitati, Centru pentru viata independenta pentru persoane adulte cu dizabilitati, Centru de ingrijire si asistenta pentru persoane adulte cu dizabilitati, informare care se consemneaza, sub semnatura, in fisa beneficiarului.

- Elaborarea Raportului anual de activitate a centrului și a Raportului de măsurare a gradului de satisfacție a beneficiarilor.

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. Cunoasterea, respectarea si promovarea drepturilor beneficiarilor prevăzute de legislatia în vigoare de către toti angajatii centrului;
2. Cunoașterea și diseminarea periodică, în rândul angajaților și beneficiarilor a tuturor procedurilor implicate în procesul de furnizare a serviciilor;
3. Sesiuni periodice de informare a beneficiarilor cu privire la activitățile derulate în centru, drepturi și obligații, proceduri, servicii, orice aspecte considerate utile;
4. Sesiuni de informare a personalului cu privire la proceduri si teme specifice implementării conform legislatiei în vigoare si consemnate în Registrul de evidență privind perfectionarea continuă a personalului;

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

1. Elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare al serviciilor;
2. Realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. Încheierea de convenții de colaborare, protocoale de parteneriat cu instituții publice și / sau private;
4. Încheierea de contracte de voluntariat;
5. Respectarea termenelor de conformitate din standardele minime de calitate.
6. Elaborarea Raportului trimestrial / anual de activitate a centrului și a Raportului de măsurare a gradului de satisfacție a beneficiarilor.

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

1. Întocmirea propunerilor bugetului, fundamentare de venituri si cheltuieli al centrului, în conformitate cu legislatia în vigoare si nevoile identificate la termenele stabilite;
2. Păstrarea în bune condiții a patrimoniului centrului: clădiri, instalații, dotări, aparatură;
3. Luarea măsurilor necesare pentru întreținerea, reparațiile la clădiri, instalații, dotări in limita bugetului aprobat;
4. Buna gospodărire a centrului prin întocmirea de referate de necesitate / necesare, în condițiile legii si în limita bugetului aprobat, care să asigure :
 - o hrana zilnică a beneficiarilor;
 - o nevoia de medicamente si materiale sanitare;
 - o obiecte si materiale de igienă personală;
 - o cazarmament, îmbrăcăminte / încălțăminte, etc.;
5. Identificarea nevoilor de perfecționare ale personalului si transmiterea lor către D.G.A.S.P.C. Hunedoara.

ART. 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal care funcționează în cadrul centrului, se aproba prin hotarare a Consiliului Județean Hunedoara . Serviciul social -

Centrul de Îngrijire și Asistență pentru persoane adulte cu dizabilitati nr.3 Paclisa funcționează cu un număr total de 52 de posturi, după cum urmează:

- a. personal de conducere: 1 persoană - șef centru;
- b. personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere, reparații, deservire: 12 persoane – muncitori (bucătărie – 1, muncitor calificat – 6, muncitor necalificat- 1), administrator- 1, referent -1, inspector specialitate (economist) – 1, inspector de specialitate - 1;
- c. personal specialitate: 39 persoane – asistent social – 1, psiholog – 1, asistenți medicali - 5, asistent igienă- 1, pedagogi de recuperare – 3, instructor educatie - 14, infirmiere – 13, îngrijitoare –1.

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal care funcționează în cadrul centrului se aprobă, prin hotărâre a Consiliului Județean Hunedoara. Încadrarea personalului se realizează cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut în statul de funcții aprobat prin hotărâre a Consiliului Județean Hunedoara.

(2) Raportul angajat / beneficiar este cel stabilit de Standardele Minime de Calitate aplicabile în vigoare, respectiv minim 60%.

ART. 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere a Centrului de Îngrijire și Asistență pentru persoane adulte cu dizabilități nr. 3 Păclișa este reprezentat de șeful de centru.

(2) Atribuțiile șefului de centru sunt:

1. asigurarea organizarii, conducerii si controlului activitatii din centru si respectarea prevederilor legale privind functionarea acestuia;
2. asigurarea indrumarii metodologice a tuturor categoriilor de personal in vederea indeplinirii atributiilor si sarcinilor ce le revin;
3. raspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul centrului prin dispunere, în limita competenței, de măsuri care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
4. Propune D.G.A.S.P.C. Hunedoara, cercetarea prealabilă disciplinară pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
5. elaborează rapoartele generale privind activitatea centrului, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă D.G.A.S.P.C. Hunedoara;
6. propune participarea personalului de specialitate și îngrijire la programele de instruire și perfecționare;
7. colaborează cu alte centre / alți furnizori de servicii sociale și / sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare, in limita competentelor stabilite de catre conducerea D.G.A.S.P.C. Hunedoara;
8. întocmește rapoartele trimestriale si raportul anual de activitate, in baza Planului de actiune al D.G.A.S.P.C. Hunedoara;
9. asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații centrului;

10. propune D.G.A.S.P.C. Hunedoara aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal, în raport cu nevoile beneficiarilor;
11. desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
12. ia în considerare, analizează și soluționează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor, la existența unor cazuri de abuz și neglijare în cadrul centrului cât și în afara acestuia;
13. organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de muncă și timpului de odihnă;
14. reprezintă centrul în relațiile D.G.A.S.P.C. Hunedoara și, după caz, în limita competențelor stabilite de directorul general, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
15. asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu D.G.A.S.P.C. Hunedoara, serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
16. întocmește împreună cu personalul de specialitate (economic) proiectul bugetului propriu al centrului;
17. controlează, răspunde și urmărește execuția bugetului de venituri și cheltuieli, asigurând respectarea limitelor maxime a creditelor bugetare și a destinațiilor stabilite;
18. urmărește și răspunde de încadrarea în standardele de cost prevăzute de legislația în vigoare, în funcție de tipul de serviciu pe care îl coordonează;
19. asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din Regulamentul propriu de organizare și funcționare, Regulamentul de organizare și funcționare al D.G.A.S.P.C. Hunedoara, Regulamentul intern al D.G.A.S.P.C. Hunedoara cât și din Codul etic și Codul de conduită al personalului contractual, precum și a altor prevederi legislative în vigoare;
20. asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale, în condițiile legii;
21. asigurarea implementării standardelor minime de calitate aplicabile în cadrul Centrului de Îngrijire și Asistență nr. 3 Păclișa și răspunde de existența și întocmirea acestuia în cadrul centrului a tuturor documentelor prevăzute de standardele minime de calitate și anume:
 - Aviz de înființare emis de ANPD
 - Regulamentul de organizare și funcționare (ROF);
 - Tabel cu participanții la sesiunile de informare despre ROF;
 - Raport de activitate elaborat de seful de centru;
 - Planul anual de instruire și formare profesională pentru personalul angajat;
 - Registrul privind perfecționarea continuă a personalului;
 - Contracte de voluntariat/parteneriat cu organisme neguvernamentale / guvernamentale;
 - Meniul beneficiarilor;
 - Programul de servire a mesei;
 - Procedura privind menținerea sănătății beneficiarilor;
 - Fișă de monitorizare a stării de sănătate;
 - Condica de evidență a medicamentelor și materialelor consumabile;
 - Raportul de tură a asistenților medicali;
 - Materiale informative cu privire la centru;
 - Procedura de admitere a beneficiarilor;
 - Dispoziția de admitere;
 - Contractul privind acordarea de servicii sociale;

- Angajament de plată cu persoana / persoanele din partea beneficiarului care participă la plata contribuției;
- Evidența dosarelor personale arhivate, pe suport de hârtie sau electronic;
- Tabelul cu numele persoanelor care au semnat pentru luare la cunoștință a prevederilor privind suspendarea, respectiv încetarea acordării serviciului social, înainte de semnarea contractului de furnizare;
- Procedura de suspendare / încetare a acordării serviciului social;
- Proces-verbal încheiat între centru și beneficiar / reprezentant legal pentru primirea, în copie, a documentelor care alcătuiesc dosarul personal
- Registrul de evidență a intrărilor / ieșirilor beneficiarilor;
- Fișa de evaluare;
- Planul personalizat (PP);
- Fișa de monitorizare;
- Fișa beneficiarului;
- Procedura privind managementul situațiilor de risc;
- Codul de etică;
- Procedura privind protecția împotriva neglijării, exploatării, violenței și abuzului;
- Registrul de evidență a cazurilor de neglijare, exploatare, violență și abuz;
- Procedura privind protecția împotriva torturii și tratamentelor crude, inumane sau degradante;
- Registrul de evidență a cazurilor de tortură și tratamente crude, inumane sau degradante;
- Procedura privind asistența în stare terminală sau deces a beneficiarilor;
- Procedura privind înregistrarea și soluționarea sesizărilor / reclamațiilor beneficiarilor;
- Chestionare pentru cunoașterea părerii beneficiarilor despre activități / servicii / atitudini generale.

22. În vederea asigurării monitorizării și controlului din cadrul centrului, asigură implementarea prevederilor din Codul controlului intern managerial.

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

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

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

ART. 10

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

(1) Personalul de specialitate de îngrijire și asistență din cadrul Centrului de Îngrijire și Asistență pentru persoane adulte cu dizabilități nr. 3 Păclișa este reprezentat de:

- a) asistent medical (325901)
- b) pedagog recuperare (235205);
- c) instructor educație (263508)
- d) infirmieră (532103)
- e) îngrijitoare (532104);
- f) asistent medical igienă (325907)

g) inspector specialitate (asistent social) (242203)

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

Atribuțiile asistentului social: (263501)

- contribuirea la îndeplinirea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilitati și aplicarea conformă în desfășurarea activității specifice;
- asigurarea legăturii beneficiarului din centru cu familia și refacerea legăturilor întrerupte între beneficiar colaborarea cu compartimentul rezidențial din cadrul serviciilor sociale adulți;
- cunoașterea cadrului juridic privind protecția persoanelor adulte cu dizabilități, a tehnicilor în asistența socială și a instrumentelor de lucru, conform legislației în vigoare;
- încurajarea și sprijinirea beneficiarilor să mențină relații cu familia, prietenii prin telefon, corespondență, vizite, ieșiri în comunitate;
- întocmirea și transmiterea la timp a situațiilor statistice trimestriale / semestriale la D.G.A.S.P.C. Hunedoara;
- sprijinirea obținerii documentelor de identitate pentru fiecare beneficiar și asigurarea păstrării acestora în condiții de siguranță;
- depunerea diligențelor necesare pentru clarificarea situației juridice a beneficiarilor, atunci când situația o impune;
- colaborarea cu instituțiile publice din domeniul asistenței sociale și serviciile sociale din cadrul D.G.A.S.P.C. / S.P.A.S. - uri;
- acordarea sprijinirii beneficiarilor într-o manieră discretă și tolerantă;
- încurajarea beneficiarilor să-și exprime opiniile și preferințele în proiectarea și derularea activităților de socializare;
- informarea beneficiarilor asupra valorilor promovate în comunitate, asupra drepturilor și obligațiilor lor în calitate de cetățeni;
- cunoașterea și respectarea legislației specifice, inclusiv documentele interne, prevederile prezentului regulament;
- tratarea beneficiarilor cu onestitate și respect;
- cunoașterea și respectarea procedurilor privind relația cu beneficiarii, înregistrarea și rezolvarea sesizărilor / reclamațiilor, protecția beneficiarilor împotriva abuzurilor;
- încurajarea și sprijinirea beneficiarilor să sesizeze orice formă de abuz din partea personalului, asupra propriei persoane sau asupra altor beneficiari;
- cunoașterea și informarea beneficiarilor/familiei, cu privire la materialele informative privind serviciile furnizate în centru; anunțarea poliției și a superiorilor din cadrul direcției în cazul observării lipsei din unitate a beneficiarilor;
- respectarea Codului deontologic al profesiei de asistent social,
-

Atribuțiile pedagog recuperare (263508):

- asigurarea și aplicarea Standardelor minime de calitate și legislația aplicabilă în domeniul protecției și promovării drepturilor persoanelor cu handicap
- consolidarea relației beneficiar - familie sau persoane față de care aceștia au dezvoltat afinități cu scopul de a promova, reface, menține / îmbunătăți calitatea vieții beneficiarilor;
- încurajarea beneficiarilor să-și exprime opiniile și preferințele în proiectarea și derularea activităților de socializare;
- încurajarea și sprijinirea beneficiarilor să manifeste inițiativă, să-și organizeze și să execute, pe cât posibil autonom, activități cotidiene, fiind luate toate măsurile necesare pentru prevenirea riscurilor de accidente și îmbolnăvire;

- încurajarea beneficiarilor să-și exprime opinia asupra oricăror aspecte care privesc activitatea centrului;
- încurajarea și sprijinirea beneficiarilor să sesizeze orice formă de abuz din partea personalului, asupra propriei persoane sau asupra altor beneficiari;
- semnalarea personalului medical despre modificările comportamentului și stării psihice a beneficiarului;
- asigurarea confidențialității informațiilor referitoare la beneficiari;
- are un comportament bazat pe respect, corectitudine și amabilitate în relația cu beneficiarii cât și cu colegii de serviciu;
- identifică și cunoaște nevoile beneficiarilor, efectuează evaluarea beneficiarilor în condițiile legii și răspunde de stabilirea obiectivelor generale din punct de vedere al activitatilor de terapie de expresie și ocupațională (socializare, petrecerea timpului liber, activități lucrative, dezvoltarea deprinderilor de viață, etc), în concret pentru fiecare beneficiar în parte, în funcție de nevoile identificate în Planul personalizat participă la revocarea / înlocuirea măsurii beneficiarilor din cadrul centrului atunci când situația o impune, conform procedurilor existente;
- evaluează beneficiarul anual din punct de vedere al activitatilor de terapie și expresie ocupațională, sau ori de câte ori este nevoie.
- însoțește asistentul medical în efectuarea controlului epidemiologic;
- apelează în caz de urgență serviciul 112, în lipsa asistentului medical și anunță managerul de caz și șeful de centru;
- semnalează personalului medical orice modificare a comportamentului și stării psihice a beneficiarului;
- identifică situațiile de neglijență a stării de sănătate și igiena din partea beneficiarului, precum și situațiile de dependentă de alcool, substanțe ilegale, tutun, etc;
- asigură izolarea de ceilalți beneficiari cu un paravan / perdea de protecție a corpului neinsufletit și anunță asistentul medical în cazul în care survine decesul unui beneficiar
- observă și identifică posibilele cazuri de tortură și tratamente crude inumane sau degradante prin discuțiile individuale sau de grup precum și în activitățile de îngrijire și asistență pe care le desfășoară cu beneficiarii;
- dacă identifică orice formă de tortură și tratamente crude inumane sau degradante are obligația de a informa șeful de centru și managerul de caz cu privire la acest aspect și ia măsurile necesare pentru a reduce sau diminua factorii de risc în ceea ce privește tortura și tratamentele crude, inumane sau degradante;
- încurajează și sprijină beneficiarii să sesizeze orice formă de abuz din partea personalului, a altor beneficiari din centru sau a unor persoane din afara acestuia;
- asigură acțiuni de pregătire și crearea unui climat suportiv în vederea oferirii beneficiarului unui confort fizic și psihic adecvat;
- cunoaște și respectă procedura centrului cu privire la înregistrarea și rezolvarea sesizărilor / reclamațiilor;
- informează managerul de caz, șeful de centru cu privire la sesizarea / reclamația adusă la cunoștința de beneficiar.
- participă la pregătirea și servirea mesei beneficiarilor, se îngrijește de păstrarea ordinii și curățeniei în sala de mese, verifică prezența alimentației de regim, urmărește gradul de satisfacție al beneficiarilor privind alimentația primită;
- consolidează relația beneficiar - familie sau persoane față de care aceștia au dezvoltat afinități cu scopul de a promova, reface, menține / îmbunătăți calitatea vieții beneficiarilor;
- asigură beneficiarilor activități în aer liber și ia măsurile necesare prevenirii accidentelor,

- conform programului de activități pentru viața activă;
- participă activ la îndeplinirea programului adaptat cerințelor educative sau nevoilor speciale ale beneficiarilor;
- se implică în efectuarea igienei spațiilor locuite de beneficiari, îi încurajează pe cei capabili să efectueze singuri igienizarea și supraveghează cum se efectuează aceasta;
- încurajează și sprijină beneficiarii să manifeste inițiativă, să-și organizeze și să execute, pe cât posibil autonom, activități cotidiene, fiind luate toate măsurile necesare pentru prevenirea riscurilor de accidente și îmbolnăvire;
- asigură sprijin adecvat beneficiarilor pentru a duce un trai pe cât posibil independent;
- cunoaște procedurile legale privind restricționarea libertății de mișcare a beneficiarilor cu tulburări psihice;
- respectă confidențialitatea datelor și informațiilor referitoare la beneficiari,
- are un comportament bazat pe respect, corectitudine și amabilitate în relația cu beneficiarii cât și cu colegii de serviciu;
- sesizează șeful ierarhic superior de toate problemele care apar în timpul serviciului;
- îndeplinește atribuțiile și sarcinile din fișa postului, cât și cele noi încredințate, corect și fără greșeli, în termenele stabilite; își planifică și folosește judicios timpul de muncă și resursele alocate;
- respectă regulile de disciplină a muncii, lucrează atât în echipă cât și individual, în funcție de specificul sarcinilor, respectă relațiile pe cale ierarhică;
- urmărește și răspunde de îndeplinirea obiectivelor generale și specifice stabilite;
- pune în executare legile și celelalte acte normative specifice domeniului de activitate;
- cunoaște și respectă procedurile aplicabile domeniului său de activitate;
- își asumă responsabilitatea, manifestă spirit de inițiativă și implicare în activitatea profesională.

Atributii asistent medical igienă (325907)

- instruirea periodică a personalului cu privire la normele de igienă și HACCP, aplicate în cadrul centrului;
- verificarea manipulării corecte de către personal a ustensilelor și materialelor folosite la curățenie, a aparaturii utilizate, a lenjeriei, a recipientilor și folosirea corectă a soluțiilor și substanțelor în procesul de curățenie;
- urmărirea și verificarea efectuării și a menținerii condițiilor de igienă a beneficiarilor, a hainelor, a încăperilor, spațiilor de preparare a hranei, de depozitare, cabinete medicale, oficii, grupuri sanitare, etc.;
- verificarea efectuării curățeniei zilnice și generale conform graficelor de curățenie;
- controlarea efectuării corecte a curățeniei și dezinfecției de către personalul mediu, auxiliar;
- verificarea efectuării examenului medical periodic al personalului;
- efectuarea recoltării corecte a probelor de laborator pentru controlul potabilității apei și alimentelor pe care le trimite pentru analize, urmărește primirea rezultatelor și ține evidența lor;
- colaborează cu asistentele medicale pentru aplicarea optimă a precauțiilor de izolare a beneficiarilor bolnavi, a măsurilor de antisepsie, a tehnicilor aseptice, a măsurilor de igienă și dezinfecție;
- semnalarea deficiențelor, constatarea abaterilor de la normele de igienă, identificarea zonelor de risc în fișele de identificare a punctelor critice de control, în blocul alimentară;
- urmărirea respectării regulilor de igienă pe tot circuitul alimentelor, conform normelor HACCP;
- verificarea termenelor de valabilitate ale alimentelor și certificatele de calitate;
- întocmirea listei zilnice de alimente și centralizarea efectivului și a regimurilor alimentare;

- urmărește ca personalul din blocul alimentar să respecte regulile referitoare la ținuta, igiena;
- asigurarea aplicării legislației de protecție a mediului;
- urmărirea depozitării corecte a deșeurilor menajere, urmărirea ridicării deșeurilor provenite din actul medical și asigurarea evidenței acestora;
- respectarea legislației specifice, inclusiv documentele interne, prevederile prezentului regulament.
- respectarea și aplicarea Codului deontologic profesional;
- respectarea confidențialității informațiilor referitoare la beneficiari;
- cunoaște și aplică Standardele specifice minime obligatorii de calitate pentru servicii sociale, precum și legislația aplicabilă în domeniul protecției și promovării drepturilor persoanelor cu handicap;

Atribuțiile asistentului medical (325901):

- asigurarea și aplicarea Standardelor minime de calitate, precum și legislația aplicabilă în domeniul protecției și promovării drepturilor persoanelor cu handicap;
- consolidarea relației beneficiar-familie sau persoane față de care aceștia au dezvoltat afinități cu scopul de a promova, reface, menține / îmbunătăți calitatea vieții beneficiarilor;
- încurajarea beneficiarilor să-și exprime opiniile și preferințele în proiectarea și derularea activităților de socializare;
- încurajarea și sprijinirea beneficiarilor să manifeste inițiativă, să-și organizeze și să execute, pe cât posibil autonom, activități cotidiene, fiind luate toate măsurile necesare pentru prevenirea riscurilor de accidente și îmbolnăvire;
- încurajarea beneficiarilor să-și exprime opinia asupra oricăror aspecte care privesc activitatea centrului;
- încurajarea și sprijinirea beneficiarilor să sesizeze orice formă de abuz din partea personalului, asupra propriei persoane sau asupra altor beneficiari;
- semnalarea personalului medical despre modificările comportamentului și stării psihice a beneficiarului;
- asigurarea confidențialității informațiilor referitoare la beneficiari;
- are un comportament bazat pe respect, corectitudine și amabilitate în relația cu beneficiarii cât și cu colegii de serviciu;
- identifică și cunoaște nevoile beneficiarilor, efectuează evaluarea beneficiarilor în condițiile legii și răspunde de stabilirea obiectivelor generale din punct de vedere a activităților de terapie de expresie și ocupațională (socializare, petrecerea timpului liber, activități lucrative, dezvoltarea deprinderilor de viață, etc), în concret pentru fiecare beneficiar în parte, în funcție de nevoile identificate în planul personalizat participă la revocarea / înlocuirea măsurii beneficiarilor din cadrul centrului atunci când situația o impune, conform procedurilor existente;
- evaluează beneficiarul anual din punct de vedere al activităților de terapie și expresie ocupațională, sau ori de câte ori este nevoie.
- însoteste asistentul medical în efectuarea controlului epidemiologic;
- apelează în caz de urgență serviciul 112, în lipsa asistentului medical și anunță managerul de caz și șeful de centru;
- semnalează personalului medical orice modificare a comportamentului și stării psihice a beneficiarului;
- identifică situațiile de neglijență a stării de sănătate și igiena din partea beneficiarului, precum și situațiile de dependență de alcool, substanțe ilegale, tutun, etc;

- asigura izolarea de ceilalti beneficiari cu un paravan / perdea de protectie a corpului neinsufletit si anunță asistentul medical în cazul în care survine decesul unui beneficiar;
- observa si identifica posibilele cazuri de tortura si tratamente crude inumane sau degradante prin discutiile individuale sau de grup precum si in activitatile de îngrijire si asistenta pe care le desfasoara cu beneficiarii;
- daca identifica orice forma de tortura si tratamente crude inumane sau degradante are obligatia de a informa seful de centru si managerul de caz cu privire la acest aspect si ia masurile necesare pentru a reduce sau diminua factorii de risc in ceea ce priveste tortura si tratamentele crude, inumane sau degradante;
- incurajează și sprijină beneficiarii să sesizeze orice formă de abuz din partea personalului, a altor beneficiari din centru sau a unor persoane din afara acestuia;
- asigura actiuni de pregatire si crearea unui climat suportiv in vederea oferirii beneficiarului unui confort fizic si psihic adecvat;
- cunoaște și respectă procedura centrului cu privire la înregistrarea și rezolvarea sesizărilor / reclamațiilor;
- informeaza managerul de caz, seful de centru cu privire la sesizarea / reclamatia adusa la cunostinta de beneficiar.
- participă la pregătirea și servirea mesei beneficiarilor, se îngrijește de păstrarea ordinii și curățeniei în sala de mese, verifică prezența alimentației de regim, urmărește gradul de satisfacție al beneficiarilor privind alimentația primită;
- consolidează relația beneficiar - familie sau persoane față de care aceștia au dezvoltat afinități cu scopul de a promova, reface, menține / îmbunătății calitatea vieții beneficiarilor;
- asigură beneficiarilor activități în aer liber și ia măsurile necesare prevenirii accidentelor, conform programului de activități pentru viața activă;
- paticipă activ la îndeplinirea programului adaptat cerințelor educative sau nevoilor speciale ale beneficiarilor;
- se implică în efectuarea igienei spațiilor locuite de beneficiari, îi încurajează pe cei capabili să efectueze singuri igienizarea și supraveghează cum se efectuează aceasta;
- incurajează și sprijină beneficiarii să manifeste inițiativă, să-și organizeze și să execute, pe cât posibil autonom, activități cotidiene, fiind luate toate măsurile necesare pentru prevenirea riscurilor de accidente și îmbolnăvire;
- asigură sprijin adecvat beneficiarilor pentru a duce un trai pe cât posibil independent;
- cunoaște procedurile legale privind restricționarea libertății de mișcare a beneficiarilor cu tulburări psihice;
- respectă confidențialitatea datelor si informațiilor referitoare la beneficiari,
- are un comportament bazat pe respect, corectitudine și amabilitate în relația cu beneficiarii cât și cu colegii de serviciu;
- sesizează șeful ierarhic superior de toate problemele care apar în timpul serviciului;
- îndeplinește atribuțiile și sarcinile din fișa postului, cât și cele noi încredințate, corect și fără greșeli, în termenele stabilite; își planifică și folosește judicios timpul de muncă și resursele alocate;
- respectă regulile de disciplină a muncii, lucrează atât în echipă cât și individual, în funcție de specifiul sarcinilor, respectă relațiile pe cale ierarhică;
- urmărește și răspunde de îndeplinirea obiectivelor generale și specifice stabilite;
- cunoaste si respecta Regulamentul de Organizare si Functionare al centrului, Regulamentul de Organizare si Functionare al Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia

Copilului Hunedoara, Codul etic de conduită a personalului contractual din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara;

- pune în executare legile și celelalte acte normative specifice domeniului de activitate;
- cunoaște și respectă procedurile aplicabile domeniului său de activitate;
- își asumă responsabilitatea, manifestă spirit de inițiativă și implicare în activitatea profesională.

-

Atribuțiile infirmierei (532103):

- cunoaște și aplică Standardele specifice minime obligatorii de calitate pentru servicii sociale, precum și legislația aplicabilă în domeniul protecției și promovării drepturilor persoanelor cu handicap;
- cunoaște și respectă drepturile beneficiarilor;
- cunoaște și aplică prevederile Ordinului Ministerului Sănătății pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, tehnicile de lucru și interpretare pentru testele de evaluare a eficienței procedurii de curățenie și dezinfectie, procedurilor recomandate pentru dezinfectia mainilor, în funcție de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcție de suportul care urmează să fie tratat și a metodelor de evaluare a derulării și eficienței procesului de sterilizare;
- cunoaște și aplică prevederile Ordinului MS pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale;
- își desfășoară activitatea utilizând echipamentul complet de protecție;
- asigură supravegherea și securitatea beneficiarilor aflați în îngrijire (ajută beneficiarii la hrănire, respectă ghidul intern pentru servirea hranei pasivate beneficiarilor cu disfagie, ajută beneficiarii să se deplaseze în limitele stabilite de medic, acționează pentru prevenirea producerii oricărui incident);
- respectă intimitatea și demnitatea beneficiarului în vederea satisfacerii nevoilor fizice ale acestuia;
- efectuează igiena personală beneficiarilor aflați în situație de dependență;
- asigură servirea mesei la pat, într-o manieră discretă, tolerantă pentru beneficiarii ale căror abilități nu le permit acest lucru, răspunzând de transportul hranei de la blocul alimentară în camerele beneficiarilor imobilizați la pat, sprijinind și / sau asigurând hrănirea corespunzătoare a acestora;
- ajută beneficiarii pentru efectuarea nevoilor fiziologice și îi însoțește după caz, la grupurile sanitare, baie;
- participă la îmbrăcarea/dezbrăcarea beneficiarilor, punând la dispoziția acestora hainele corespunzătoare sexului, anotimpului și mărimile potrivite; schimbă vestimentația beneficiarilor zilnic sau ori de câte ori este nevoie, lenjeria de pat săptămânal sau ori de câte ori este necesar;
- participă la formarea deprinderilor de igienă individuală a beneficiarilor, semnalând asistentului medical orice modificare survenită în starea de sănătate sau comportamentală a acestora;
- participă la activitățile desfășurate pentru menținerea / dezvoltarea deprinderilor zilnice, a deprinderilor de autoîngrijire și a deprinderilor de autogospodărire a beneficiarilor;
- asigură efectuarea igienei corporale zilnice a beneficiarilor, a lenjeriei de corp, articolelor de îmbrăcăminte, a lenjeriei de pat și a cazarmamentului cu respectarea normelor de igienă și a circuitului lenjeriei;
- pregătește cazarmamentul beneficiarului pentru perioada suspendării/incetării acordării serviciului social;

- însoțește beneficiarul pe perioada internării în spital, la solicitarea unității sanitare, dacă acest lucru nu creează discontinuități în programul centrului;
- informează șeful cu privire la sesizarea / reclamația adusă la cunoștința de beneficiar sau de către un alt angajat;
- identifică, semnalează și pune în aplicare măsurile stabilite în Planul de intervenție;
- identifică / semnalează situația de risc;
- întocmește nota de relație a situației de risc;
- întreprinde acțiuni de pregătire și crearea unui climat suportiv în vederea oferirii beneficiarului unui confort fizic și psihic adecvat;
- asigură schimbarea poziției corpului a beneficiarilor imobilizați la pat, sub supravegherea asistentului medical, pentru prevenirea ulcerului de decubit (escarelor) și completează graficul pentru prevenirea escarelor;
- raportează orice modificare apărută în starea de sănătate a beneficiarilor și despre semnele asociate, furnizând cât mai multe informații asistentelor medicale;
- participă la efectuarea controlului epidemiologic și la aplicarea măsurilor igienico-sanitare care se impun și participă activ la formarea deprinderilor de viață independentă a beneficiarilor;
- însoțește beneficiarul împreună cu asistentul medical în cazul unor controale medicale și îl supraveghează în caz de necesitate;
- încurajează și sprijină beneficiarii să sesizeze orice formă de neglijare, exploatare, violență și abuz, tortură, tratamente crude, inumane sau degradante din partea personalului și/sau a altor beneficiari asupra propriei persoane sau asupra altor beneficiari;
- semnalează șefului de centru orice formă de neglijare, exploatare, violență și abuz, tortură, tratamente crude, inumane sau degradante din partea personalului și / sau a altor beneficiari asupra beneficiarilor;
- aplică în caz de forță majoră, procedurile legale privind restricționarea libertății de mișcare a beneficiarilor cu tulburări psihice;
- apelează în caz de urgență Serviciul 112, în lipsa asistentului medical și anunță șeful de centru;
- preia pe baza de proces verbal de predare - primire și administrează medicația prescrisă conform schemei terapeutice, doar în lipsa asistentului medical;
- identifică situațiile de neglijență a stării de sănătate și igiena din partea beneficiarului, precum și situațiile de dependență de alcool, substanțe ilegale, tutun, etc.;
- izolează beneficiarul la recomandarea asistentului medical în spațiul cu destinație specială „izolator”;
- anunță asistentul medical în cazul în care survine decesul unui beneficiar;
- în cazul decesului asigură izolarea decedatului de ceilalți beneficiari, cu un paravan/perdea de protecție a corpului neînsufletit, participă la inventarierea bunurilor persoanei decedate, efectuează toaleta și îmbracă corespunzător persoana decedată, asigură transportul decedatului și depunerea lui în locul special amenajat și efectuează dezinfecția spațiului în care a survenit decesul, respectând normele igienico-sanitare;
- triază obiectele proprii ale beneficiarilor și asigură dezinfecția acestora;
- preia pe bază de Proces verbal de la asistentul medical situația numerică și nominală a beneficiarilor care necesită pampers și evidențiază modul de folosire într-o fișă de evidență unde consemnează atât personalul de îngrijire (infirmiera/îngrijitoare), cât și asistenta medicală din schimbul respectiv; fișa de evidență a utilizării pampersilor va fi avizată de către șeful de centru;
- consolidează relația beneficiar-familie sau persoane față de care aceștia au dezvoltat afinități cu scopul de a promova, reface, menține/îmbunătăți calitatea vieții beneficiarilor;

- incurajeaza beneficiarii să mențină relații cu familia / aparținători, prietenii prin telefon, corespondență, vizite, ieșiri în comunitate;
- supraveghează desfășurarea vizitelor la beneficiari de către aparținătorii acestora;
- asigură păstrarea și utilizarea în bune condiții a inventarului pe care îl are în primire;
- execută lucrări în activitatea de autogospodărire a unității;
- raspunde de curatarea și dezinfectarea spațiilor centrului folosind materialele și echipamentele destinate în acest scop;
- respecta destinația echipamentelor de efectuare a curăteniei (mop, găleți, mături, etc.) și le depozitează în spațiile special amenajate pentru echipamente;
- raspunde de folosirea rațională a materialelor de curățat/igienizat respectând instrucțiunile de lucru de pe ambalajul produselor folosite;
- asigură transportul corect al rezidurilor solide, depunerea lor în recipiente pe categorii și spălarea recipientilor de transport, efectuează curătenia la platforma de gunoi;
- efectuează curătenia în toate spațiile centrului (sters praful, spălat geamuri, usi, mobilier) și igienizării spațiilor centrului (grupuri sanitare, dormitoare, coridoare, birouri) ;
- cunoaște și respecta :
 - protocolul de curătenie/dezinfectie a spațiilor centrului;
 - programul de curătenie zilnic;
 - graficul de curătenie generală;
 - lista substanțelor de curățat și dezinfectat și concentrația folosită.
- respecta următoarele reguli în utilizarea produselor folosite în activitatea de curătenie:
 - recomandările producătorului;
 - nu amesteca produsele;
 - normele generale de protecție a muncii, conform prevederilor legale în vigoare;
 - păstrează produsele la locul de utilizare, în ambalajul original sau în recipiente special destinate, etichetate cu identificarea produsului.
- îndeplinește atribuțiile și sarcinile din fișa postului, cât și cele noi încredințate, corect și fără greșeli, în termenele stabilite, își planifică și folosește judicios timpul de muncă și resursele alocate;
- execută și alte sarcini de serviciu la solicitarea șefului de centru pentru buna desfășurare a activității în funcție de necesități;
- respectă regulile de disciplină a muncii, lucrează în echipă cât și individual, în funcție de specificul sarcinilor, respectă relațiile pe cale ierarhică;
- își asumă responsabilitatea, manifestă spirit de inițiativă și implicare în activitatea profesională;
- face propuneri scrise șefului de centru privind îmbunătățirea activității proprii;
- aduce la cunoștința șefului de centru, orice neregulă constatată în timpul serviciului;
- participă la formele de perfecționare a pregătirii profesionale organizate în unitate având obligația de a cunoaște și respecta procedurile aplicate în procesul de furnizare a serviciilor sociale din cadrul centrului.

Atribuțiile instructorului de educație (263508):

- asigurarea și aplicarea Standardelor minime de calitate, precum și legislația aplicabilă în domeniul protecției și promovării drepturilor persoanelor cu handicap
- consolidarea relației beneficiar-familie sau persoane față de care aceștia au dezvoltat afinități cu scopul de a promova, reface, menține / îmbunătăți calitatea vieții beneficiarilor;
- încurajarea beneficiarilor să-și exprime opiniile și preferințele în proiectarea și derularea activităților de socializare;

- încurajarea și sprijinirea beneficiarilor să manifeste inițiativă, să-și organizeze și să execute, pe cât posibil autonom, activități cotidiene, fiind luate toate măsurile necesare pentru prevenirea riscurilor de accidente și îmbolnăvire;
- încurajarea beneficiarilor să-și exprime opinia asupra oricăror aspecte care privesc activitatea centrului;
- încurajarea și sprijinirea beneficiarilor să sesizeze orice formă de abuz din partea personalului, asupra propriei persoane sau asupra altor beneficiari;
- semnalarea personalului medical despre modificările comportamentului și stării psihice a beneficiarului;
- asigurarea confidențialității informațiilor referitoare la beneficiari;
- are un comportament bazat pe respect, corectitudine și amabilitate în relația cu beneficiarii cât și cu colegii de serviciu;
- identifică și cunoaște nevoile beneficiarilor, efectuează evaluarea beneficiarilor în condițiile legii și răspunde de stabilirea obiectivelor generale din punct de vedere al activitatilor de terapie de expresie și ocupațională (socializare, petrecerea timpului liber, activități lucrative, dezvoltarea deprinderilor de viață, etc), în concret pentru fiecare beneficiar în parte, în funcție de nevoile identificate în planul personalizat participă la revocarea / înlocuirea măsurii beneficiarilor din cadrul centrului atunci când situația o impune, conform procedurilor existente;
- însoteste asistentul medical în efectuarea controlului epidemiologic;
- apeleaza in caz de urgenta serviciul 112, in lipsa asistentului medical si anunta managerul de caz si seful de centru;
- semnalează personalului medical orice modificare a comportamentului și stării psihice a beneficiarului;
- identifica situatiile de neglijenta a starii de sănătate si igiena din partea beneficiarului, precum si situatiile de dependentă de alcool, substante ilegale, tutun, etc;
- asigura izolarea de ceilalti beneficiari cu un paravan / perdea de protectie a corpului neinsufletit si anunță asistentul medical în cazul în care survine decesul unui beneficiar
- observa si identifica posibilele cazuri de tortura si tratamente crude inumane sau degradante prin discutiile individuale sau de grup precum si in activitatiledede ingrijire si asistenta pe care le desfasoara cu beneficiarii;
- daca identifica orice forma de tortura si tratamente crude inumane sau degradante are obligatia de a informa seful de centru si managerul de caz cu privire la acest aspect si ia masurile necesare pentru a reduce sau diminua factorii de risc in ceea ce priveste tortura si tratamentele crude, inumane sau degradante;
- încurajează și sprijină beneficiarii să sesizeze orice formă de abuz din partea personalului, a altor beneficiari din centru sau a unor persoane din afara acestuia;
- asigura actiuni de pregatire si crearea unui climat suportiv in vederea oferirii beneficiarului unui confort fizic si psihic adecvat;
- cunoaște și respectă procedura centrului cu privire la înregistrarea și rezolvarea sesizărilor / reclamațiilor;
- informeaza managerul de caz, seful de centru cu privire la sesizarea / reclamatia adusa la cunostinta de beneficiar.
- participă la pregătirea și servirea mesei beneficiarilor, se îngrijește de păstrarea ordinii și curățeniei în sala de mese, verifică prezența alimentației de regim, urmărește gradul de satisfacție al beneficiarilor privind alimentația primită;

- consolidează relația beneficiar - familie sau persoane față de care aceștia au dezvoltat afinități cu scopul de a promova, reface, menține / îmbunătăți calitatea vieții beneficiarilor;
- asigură beneficiarilor activități în aer liber și ia măsurile necesare prevenirii accidentelor, conform programului de activități pentru viața activă;
- participă activ la îndeplinirea programului adaptat cerințelor educative sau nevoilor speciale ale beneficiarilor;
- se implică în efectuarea igienei spațiilor locuite de beneficiari, îi încurajează pe cei capabili să efectueze singuri igienizarea și supraveghează cum se efectuează aceasta;
- încurajează și sprijină beneficiarii să manifeste inițiativă, să-și organizeze și să execute, pe cât posibil autonom, activități cotidiene, fiind luate toate măsurile necesare pentru prevenirea riscurilor de accidente și îmbolnăvire;
- asigură sprijin adecvat beneficiarilor pentru a duce un trai pe cât posibil independent;
- cunoaște procedurile legale privind restricționarea libertății de mișcare a beneficiarilor cu tulburări psihice;
- respectă confidențialitatea datelor și informațiilor referitoare la beneficiari,
- are un comportament bazat pe respect, corectitudine și amabilitate în relația cu beneficiarii cât și cu colegii de serviciu;
- sesizează șeful ierarhic superior de toate problemele care apar în timpul serviciului;
- îndeplinește atribuțiile și sarcinile din fișa postului, cât și cele noi încredințate, corect și fără greșeli, în termenele stabilite; își planifică și folosește judicios timpul de muncă și resursele alocate;
- respectă regulile de disciplină a muncii, lucrează atât în echipă cât și individual, în funcție de specifiul sarcinilor, respectă relațiile pe cale ierarhică;
- urmărește și răspunde de îndeplinirea obiectivelor generale și specifice stabilite;
- pune în executare legile și celelalte acte normative specifice domeniului de activitate;
- cunoaște și respectă procedurile aplicabile domeniului său de activitate;
- își asumă responsabilitatea, manifestă spirit de inițiativă și implicare în activitatea profesională.

Atribuțiile îngrijitoarei (532104)

- asigurarea și aplicarea Standardelor minime de calitate, precum și legislația aplicabilă în domeniul protecției și promovării drepturilor persoanelor cu handicap;
- efectuarea igienei corporale zilnice a beneficiarilor, asigurarea lenjeriei de corp, articolelor de îmbrăcăminte, a lenjeriei de pat și a cazarmamentului cu respectarea normelor de igienă;
- participarea la controlul epidemiologic și la aplicarea măsurilor igienico-sanitare care se impun;
- sprijinirea beneficiarilor pentru efectuarea nevoilor fiziologice însoțindu-i, după caz, la grupurile sanitare, baie;
- schimbarea poziției corpului beneficiarilor imobilizați la pat, sub supravegherea asistentului medical, pentru prevenirea escarelor;
- raportarea oricăror modificări apărute în starea de sănătate a beneficiarilor, furnizând cât mai multe informații medicului și asistentelor medicale;
- împreună cu asistentul medical însoțește beneficiarul în cazul unor controale medicale și îl supraveghează în caz de necesitate;
- încurajarea și sprijinirea beneficiarilor să sesizeze orice formă de abuz din partea personalului, asupra propriei persoane sau asupra altor beneficiari;
- asigurarea supravegherii beneficiarilor aflați în îngrijire;

- în cazul decesului asigură izolarea decedatului de restul beneficiarilor, participă la inventarierea bunurilor persoanei decedate, efectuează toaleta și îmbracă corespunzător persoana decedată, asigură transportul decedatului și depunerea lui în locul special amenajat și efectuează dezinfectia spațiului în care a survenit decesul, respectând normele igienico- sanitare;
- păstrează și utilizează în bune condiții inventarul pe care îl au în primire;
- participarea în activitățile de autogospodărire a unității;
- asigurarea transportului corect al rezidurilor solide, depunerea lor în recipiente pe categorii și spălarea găleților de transport, efectuează dezinfectia tancului de gunoi, a recipientilor și a platformei din jurul acestuia;
- respectarea reglementărilor privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale conform prevederilor în vigoare și desfășoară activitatea în așa fel încât să nu se expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- asigurarea curățeniei în toate spațiile centrului (aspirat, șters praful, spălat geamuri, uși, mobilier) și igienizării spațiilor centrului (grupuri sanitare, dormitoare, coridoare, birouri) după care notifică în programul de curățenie, ora efectuării igienizării și semnătura;
- cunoaște și respecta :
 - protocolul de curatenie/dezinfectie a spatiilor centrului;
 - programul de curatenie zilnic;
 - graficul de curatenie generala;
 - lista substantelor de curatat si dezinfectat si concentratia folosita.
- respecta urmatoarele reguli in utilizarea produselor folosite in activitatea de curatenie:
 - recomandarile producatorului;
 - nu amesteca produsele;
 - normele generale de protectie a muncii, conform prevederilor legale in vigoare;
 - pastreaza produsele la locul de utilizare, in ambalajul original sau in recipiente special destinate, etichetate cu identificarea produsului.
- trierea obiectelor proprii ale beneficiarilor și asigurarea dezinfecției acestora;
- respectarea Procedurii operaționale privind colectarea selectivă a deșeurilor.

ART. 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire care asigură activitățile auxiliare serviciului social este reprezentat de:

- a) administrator; (515104)
- b) inspector de specialitate(economist); (2063102)
- c) muncitor calificat(întreținere) (721410)
- d) muncitor calificat bucătar; (512001)
- e) muncitor necalificat (bucătar) (941201)
- f) muncitor calificat (fochist) (818208)

Atribuțiile inspectorului de specialitate (economist) (2063102)

- asigurarea evidenței contabile a centrului, conform legislației în vigoare;
- întocmirea propunerilor de buget, a fundamentării bugetare pentru venituri și cheltuieli, precum și a execuției bugetare;
- asigurarea evidenței zilnice a cheltuielilor aprobate pe capitole, subcapitole, articole, și aliniate;
- înregistrarea intrărilor și ieșirilor de marfa din centre (alimente, materiale, combustibil, etc.);
- întocmirea de situații și rapoarte financiar-contabile și verificarea corelării acestora;

- întocmirea de balante analitice pentru toate produsele alimentare si nealimentare intrate si iesite din magazie si confruntarea si semnarea lunară cu fisele de magazie;
- întocmirea de situatii statistice, pe care le transmite la D.G.A.S.P.C. Hunedoara;
- efectuarea corectă si in termen a operatiunilor analitice pentru centru;
- se îngrijeste sa primeasca zilnic facturile si notele de receptie cu produsele aprovizionate in centru, verifica concordanta datelor din factura cu contractul in ceea ce priveste necesitatea, sortimentul, continutul, pretul si calcularea corecta a valorii pe pozitii si pe total;
- întocmirea si verificarea documentelor justificative pentru orice operatiune care afecteaza patrimoniul centrului;
- confirmarea facturilor si a oricarei operatiuni din punct de vedere al necesitatii, legalitatii si inaintarea acestora catre serviciului financiar-contabilitate in termen;
- întocmirea lunara a situatiei centralizatoare a intrarilor si iesirilor;
- întocmirea fiselor de calcul in vederea încasării contribuției de întreținere a beneficiarilor;
- verificarea si avizarea referatelor de necesitate, necesarelor pentru aprovizionare: materiale, mijloace fixe, contracte de sponsorizare;
- întocmirea lunara a costului / beneficiar;
- întocmirea rapoartelor cu evidența debitorilor / creditor;
- exercitarea și a altor atribuții din domeniul său de activitate, care decurg din actele normative sau dispuse de conducerea unității;
- respectarea legislației specifice, inclusiv documentele interne, prevederile prezentului regulament.

Atribuțiile administratorului (515104)

- urmărirea starii fizice și asigurarea bunei funcționari a tuturor mijloacelor fixe și obiectelor de inventar;
- urmărirea activitatii de administrare și folosire a bunurilor din centru;
- asigurarea exploatarei la parametri maximi a centralelor termice din cadrul centrului;
- asigurarea unei bune executii a lucrărilor de întreținere, utilizare rațională a imobilelor și bunurilor materiale aflate în dotare;
- urmărirea recuperarea și valorificarea deșeurilor;
- asigurarea întocmirii și urmăririi contractelor pentru energie electrica, apa, gaz, salubritate și diverse prestări servicii;
- urmărirea folosirii judicioase a autovehiculelor centrului;
- întocmirea referatelor de necesitate pentru buna desfășurare a activității centrului a necesarelor din centru la biroul aprovizionare, din cadrul D.G.A.S.P.C. Hunedoara;
- organizarea și urmărirea declasarii și casarii efective a bunurilor aprobate;
- urmărirea valorificarii bunurilor recuperate din operațiunile de casare, declasare și scoatere din uz;
- asigurarea necesarele pe fiecare locație în parte;
- asigurarea realizarii și menținerii în stare de funcționare a sistemelor de alarmă și de alimentare cu apa în caz de incendiu, precum și a căilor de acces pentru situații de urgență;
- urmărirea și verificarea consumurilor de energie electrică, termică și calorică apa canal, în funcție de suprafața și indicatorii tehnici;
- asigurarea efectuării reparațiilor curente la centru;
- întocmirea necesarului de aprovizionat cu materiale de întreținere, piese de schimb, materiale de uz gospodăresc, obiecte de inventar necesare pentru buna funcționare a centrului;
- asigurarea și urmărirea livrării și depozitarii bunurilor materiale aprovizionate;

- face propuneri privind planul de investiții și reparații, procurarea de utilaje ș.a.m.d.;
- efectuarea conform normelor și normativelor în vigoare, a calculului necesarului de combustibili pentru funcționarea judicioasă a centrului, mașinilor auto și a altor utilaje;
- urmărirea activităților de revizii și reparații făcute de echipa de întreținere, precum și cele efectuate de prestatorii de servicii;
- asigurarea confidențialității datelor pe care le gestionează;
- întocmirea săptămânală rapoarte referitoare la activitatea desfășurată și le înaintează șefului de centru;
- respectarea legislației specifice, inclusiv documentele interne, prevederile prezentului regulament.

Atribuțiile muncitorului calificat (focist) (818208)

- exploatarea în condiții de siguranță a centralelor termice și a generatorului de abur ;
- respectarea consumurilor normate de materiale, combustibil și energie;
- verificarea și asigurarea securității și integrității echipamentelor utilizate;
- efectuarea întreținerii și curățirii centralelor termice;
- respectarea programului de exploatare a echipamentelor din dotare stabilit de conducerea centrului;
- participarea la reparațiile curente și reviziile care se fac la centralele termice și generatorul de abur, executate de unități autorizate;
- supravegherea bunei funcționări a rețelei de alimentare cu GPL, de la rezervoarele GPL spre blocul alimentară, centrale termice;
- verificarea coșurilor de evacuare a gazelor pentru a nu fi deteriorate;
- supravegherea permanentă a generatorului de abur de la blocul alimentară în timpul funcționării;
- participarea la activitățile gospodărești stabilite de conducerea centrului;
- informarea de îndată a conducerii centrului despre producerea oricărui eveniment în timpul executării serviciului și despre măsurile luate;
- în caz de avarii produse la instalații, conducte, rezervoare de apă, combustibili, rețele electrice, telefonice și în orice alte împrejurări care sunt de natură să producă pagube, să aducă de îndată la cunoștința celor în drept pentru remedierea lor;
- în caz de incendii să ia imediat măsuri de stingere și de salvare a persoanelor, a bunurilor și a valorilor, să sesizeze pompierii și să anunțe conducerea unității și poliția;
- are obligația să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu ce îi revin;
- respectarea ordinii și disciplinei la locul de muncă, folosirea integrală și cu maximă eficiență a timpului de lucru;
- cunoașterea caracteristicilor de construcție și funcționare ale utilajelor și respectarea normelor de exploatare și întreținere;
- respectarea confidențialității tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora;
- cunoașterea și respectarea legislației specifice, inclusiv a documentelor interne, prevederile prezentului regulament.

Atribuțiile muncitorilor calificați bucătărie (512001)

- ridicarea produselor alimentare de la magazie, conform listei de alimente zilnice;
- asigurarea păstrării corecte și în siguranță a alimentelor până la folosire;
- pregătirea la timp a mâncării, cu respectarea meniului stabilit, a calității și cantității necesare;

- porționarea și distribuirea hranei pregătite, în funcție de numărul beneficiarilor;
- restituirea la magazie în aceeași zi a alimentelor neutilizate;
- păstrarea probelor alimentare timp de 3 zile, etichetate și datate, conform cerințelor legale în vigoare;
- respectarea cerințelor igienico-sanitare în bucătărie și dependințe: curățirea, spălarea, dezinfectarea zilnică a veselei, utilajelor din bucătărie, anexelor;
- utilizarea obligatorie a echipamentului de lucru specific: halat, papuci de interior, boneta, șorț, papuci exterior;
- asigurarea igienei perfecte a locului de muncă și în timpul procesului tehnologic;
- adunarea resturilor menajere rezultate din procesul tehnologic și transportarea numai la locurile de depozitare stabilite;
- executarea curățeniei zilnice și a dezinfecției pavimentului și a meselor de lucru;
- efectuarea curățeniei generale în bucătărie, săptămânal;
- respectarea legislației specifice, inclusiv a documentelor interne, a prevederilor prezentului regulament.

Atribuțiile muncitor calificat (întreținere) (721410)

- executarea lucrărilor de întreținere a instalațiilor existente în unitate intervenind și remediind orice fel de avarii care împiedică buna funcționare a acestora, potrivit competențelor profesionale;
- verificarea zilnică a funcționării la parametrii a instalațiilor și aparatelor;
- respectarea consumurilor normate de materiale, combustibil și energie;
- cunoașterea caracteristicilor de construcție și funcționare a utilajelor și respectarea normelor de exploatare și întreținere;
- întocmirea necesarului de materiale de întreținere și reparații;
- asigurarea folosirii optime a instrumentelor de lucru în executarea reparațiilor;
- verificarea zilnică a funcționării la parametrii a instalațiilor și aparatelor;
- participarea la activitățile de autogospodărire desfășurate în centru;
- întreținerea și supravegherea bunei funcționări a utilajelor mecanice din cadrul centrelor;
- asigurarea bunei funcționări, din punct de vedere tehnic, a utilajelor din dotarea blocului alimentar și a mașinilor de spălat din spălătoria unității;
- cunoașterea și respectarea legislației specifice, inclusiv documentele interne, prevederile prezentului regulament.

Atribuțiile muncitorului necalificat (bucătărie) (941120):

- asigurarea întocmirii zilnice a meniului împreună cu persoanele desemnate;
- solicitarea prin eliberarea din magazia unității a produselor alimentare în vederea preparării hranei persoanelor instituționalizate;
- asigurarea preluării alimentelor de la magazie conform cu normele de igienă în vigoare și cu respectarea listei de alimente zilnice, din punct de vedere calitativ și cantitativ;
- asigurarea modului de preparare al meniurilor, respectarea acestuia și de calitatea mâncării;
- asigurarea modului corect de păstrare a alimentelor;
- asigurarea pregătirii și servirii mesei la timp;
- asigurarea existenței probelor alimentare și etichetarea lor detaliată (numele, prenumele, data, ora, tipul de mâncare și de masă: mic dejun, prânz și cină);
- asigurarea notării temperaturii din frigider de trei ori pe zi (dimineața, la prânz și seara), într-un caiet care se va păstra în blocul alimentar;

- asigurarea decongelării și curățării frigiderelor ori de câte ori este nevoie;
- asigurarea pregătirii hranei beneficiarilor în conformitate cu foaia de alimente zilnic întocmită și a prescripțiilor regimurilor dietetice indicate de medic;
- asigurarea efectuării curățeniei generale în fiecare săptămâna, în bucătărie, vestiar și în sala de mese;
- asigurarea depozitării deșeurilor, rezultate din prelucrarea alimentelor, la container;
- asigurarea stării igienico-sanitare a locului de muncă și a utilajelor pe care le folosește și funcționarea corectă a acestora.
- asigurarea respectării regimului dietetic al beneficiarilor bolnavi, prescris de medic și asistentul medical;
- asigurarea gestionării eficiente a materialelor de curățenie;
- asigurarea dezinfectiei conform legislației în vigoare și cunoașterea modului de utilizare a dezinfectanților

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, și a standardului minim de cost în vigoare.

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

- a. bugetul de stat;
- b. bugetul local al județului;
- c. contribuția persoanelor beneficiare sau a aparținătorilor/întreținătorilor acestora, după caz;
- 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.

PREȘEDINTE
Mircea Flaviu BOBORA

SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI
Daniel DAN

Serviciul resurse umane, salarizare și gestiunea
funcției publice

Șef Serviciu – Simona Cecilia DĂNILĂ

Întocmit – Consilier - Angela Aurora STEPAN

**REGULAMENT
de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare
CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ
PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITATI PETRILA**

ART. 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social: Centrul de Îngrijire și Asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Petrila aprobat în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile, a Regulamentului de Organizare și Funcționare al D.G.A.S.P.C Hunedoara și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere și serviciile oferite.

Centrul de Îngrijire și Asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Petrila, denumit în continuare C.I.A. Petrila, fără personalitate juridică, este o componentă funcțională în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului, aflată în subordinea Consiliului Județean Hunedoara.

(2) Prevederile prezentului regulament de organizare și funcționare sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare – persoane adulte încadrate în grad de handicap, cât și pentru angajații centrului și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali / convenționali, vizitatori / voluntari.

ART. 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social "Centrul de Îngrijire și Asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Petrila", cod serviciu social 8790 CR-D-I este înființat și administrat de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara, cu sediul în municipiul Deva, Bulevardul Iuliu Maniu, nr. 18, județul Hunedoara, furnizor de servicii sociale acreditat conform Certificatului de acreditare seria A.F., nr. 000701. Serviciul social detine Licența de funcționare nr.0000393/07.03.2016 cu sediul în Orasul Petrila, str. Nicolae Titulescu, nr 4, județul Hunedoara, telefon:/ fax: 0254 514132, adresa de email: ciapetrila@gmail.com.

ART. 3

Scopul serviciului social

(1) Scopul serviciului social: Centrul de Îngrijire și Asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Petrila este de a răspunde nevoilor identificate și acordarea de servicii / activități în corelare cu cerințele standardelor specifice minime obligatorii de calitate. Principalele activități desfășurate în cadrul centrului sunt:

- Informare și asistență socială / servicii de asistență socială;
- Consiliere psihologică;
- Abilitare și reabilitare;
- Îngrijire și asistență;
- Deprinderi de viață independentă: menținerea / dezvoltarea aptitudinilor cognitive;
- Deprinderi de viață independentă: menținerea / dezvoltarea deprinderilor zilnice;
- Deprinderi de viață independentă: menținerea / dezvoltarea deprinderilor de comunicare;
- Deprinderi de viață independentă: menținerea / dezvoltarea deprinderilor de mobilitate;
- Deprinderi de viață independentă: menținerea / dezvoltarea deprinderilor de autoîngrijire;
- Deprinderi de viață independentă: menținerea / dezvoltarea deprinderilor de îngrijire a propriei sănătăți;
- Deprinderi de viață independentă: menținerea / dezvoltarea deprinderilor de autogospodărire;
- Deprinderi de viață independentă: menținerea / dezvoltarea deprinderilor de interacțiune;

- Educație / pregătire pentru muncă;
- Asistență și suport pentru luarea unei decizii;
- Integrare și participare socială și civică.

(2) Serviciile acordate în cadrul Centrului de Îngrijire și Asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Petrila se adresează persoanelor adulte încadrate în grad de handicap, care se află în dificultate / situații de risc, care nu le pot depăși în familia naturală și pentru care autoritățile locale de la domiciliul acestora nu au dezvoltat servicii sociale care să le acopere nevoile.

ART. 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social Centrul de Îngrijire și Asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Petrila funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292 / 2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare, precum și a prevederilor Legii nr. 448 / 2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare și a altor acte normative secundare, aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Anexa 1 Standardele specifice minime de calitate 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 din Ordinul nr. 82 / 2019.

(3)) Centrul de Îngrijire și Asistență Petrila, este înființat prin Dispoziția nr. 10 / 09.05.2000, emisă de Inspectoratul Teritorial de Stat pentru Persoane cu Handicap Hunedoara. Aceasta instituție a fost preluată de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara la data de 25.01.2005 în baza Hotărârii Consiliului Județean Hunedoara nr. 71/2005. Prin reorganizare, serviciul social se înființează sub denumirea de Centrul de Îngrijire și Asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Petrila, conform Hotărârii Consiliului Județean Hunedoara nr. 107 / 2020

ART. 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

- (1) Serviciul social - Centrul de Îngrijire și Asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Petrila este organizat 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, după cum urmează:
- a) solidaritatea socială, potrivit căreia întreaga comunitate participă la sprijinirea persoanelor vulnerabile care necesită suport și măsuri de protecție socială pentru depășirea sau limitarea unor situații de dificultate, în scopul asigurării incluziunii sociale a acestei categorii de populație;
 - b) subsidiaritatea, potrivit căreia, în situația în care persoana sau familia nu își poate asigura integral nevoile sociale, intervin colectivitatea locală și structurile ei asociative și, complementar, statul;
 - c) universalitatea, potrivit căreia fiecare persoană are dreptul la asistență socială, în condițiile prevăzute de lege;

- d) respectarea demnității umane, potrivit căreia fiecărei persoane îi este garantată dezvoltarea liberă și deplină a personalității, îi sunt respectate statutul individual și social și dreptul la intimitate și protecție împotriva oricărui abuz fizic, psihic, intelectual, politic sau economic;
- e) abordarea individuală, potrivit căreia măsurile de asistență socială trebuie adaptate situației particulare de viață a fiecărui individ; acest principiu ia în considerare caracterul și cauza unor situații de urgență care pot afecta abilitățile individuale, condiția fizică și mentală, precum și nivelul de integrare socială a persoanei; suportul adresat situației de dificultate individuală constă inclusiv în măsuri de susținere adresate membrilor familiei beneficiarului;
- f) parteneriatul, potrivit căruia autoritățile publice centrale și locale, instituțiile publice și private, organizațiile neguvernamentale, instituțiile de cult recunoscute de lege, precum și membrii comunității stabilesc obiective comune, conlucrează și mobilizează toate resursele necesare pentru asigurarea unor condiții de viață decente și demne pentru persoanele vulnerabile;
- g) participarea beneficiarilor, potrivit căreia beneficiarii participă la formularea și implementarea politicilor cu impact direct asupra lor, la realizarea programelor individualizate de suport social și se implică activ în viața comunității, prin intermediul formelor de asociere sau direct, prin activități voluntare desfășurate în folosul persoanelor vulnerabile;
- h) transparența, potrivit căreia se asigură creșterea gradului de responsabilitate a administrației publice centrale și locale față de cetățean, precum și stimularea participării active a beneficiarilor la procesul de luare a deciziilor;
- i) nediscriminarea, potrivit căreia persoanele vulnerabile beneficiază de măsuri și acțiuni de protecție socială fără restricție sau preferință față de rasă, naționalitate, origine etnică, limbă, religie, categorie socială, opinie, sex ori orientare sexuală, vârstă, apartenență politică, dizabilitate, boală cronică necontagioasă, infectare HIV sau apartenență la o categorie defavorizată;
- j) eficacitatea, potrivit căreia utilizarea resurselor publice are în vedere îndeplinirea obiectivelor programate pentru fiecare dintre activități și obținerea celui mai bun rezultat în raport cu efectul proiectat;
- k) eficiența, potrivit căreia utilizarea resurselor publice are la bază respectarea celui mai bun raport cost-beneficiu;
- l) respectarea dreptului la autodeterminare, potrivit căreia fiecare persoană are dreptul de a face propriile alegeri, indiferent de valorile sale sociale, asigurându-se că aceasta nu amenință drepturile sau interesele legitime ale celorlalți;
- m) activizarea, potrivit căreia măsurile de asistență socială au ca obiectiv final încurajarea ocupării, în scopul integrării/reintegrării sociale și creșterii calității vieții persoanei, și întărirea nucleului familial;
- n) caracterul unic al dreptului la beneficiile de asistență socială, potrivit căruia pentru aceeași nevoie sau situație de risc social se poate acorda un singur beneficiu de același tip;
- o) proximitatea, potrivit căreia serviciile sunt organizate cât mai aproape de beneficiar, pentru facilitarea accesului și menținerea persoanei cât mai mult posibil în propriul mediu de viață;
- p) complementaritatea și abordarea integrată, potrivit căreia, pentru asigurarea întregului potențial de funcționare socială a persoanei ca membru deplin al familiei, comunității și societății, serviciile sociale trebuie corelate cu toate nevoile beneficiarului și acordate integrat cu o gamă largă de măsuri și servicii din domeniul economic, educațional, de sănătate, cultural etc.;

- q) concurența și competitivitatea, potrivit căreia furnizorii de servicii sociale publice și privați trebuie să se preocupe permanent de creșterea calității serviciilor acordate și să beneficieze de tratament egal pe piața serviciilor sociale;
- r) egalitatea de șanse, potrivit căreia beneficiarii, fără niciun fel de discriminare, au acces în mod egal la oportunitățile de împlinire și dezvoltare personală, dar și la măsurile și acțiunile de protecție socială;
- s) confidențialitatea, potrivit căreia, pentru respectarea vieții private, beneficiarii au dreptul la păstrarea confidențialității asupra datelor personale și informațiilor referitoare la viața privată și situația de dificultate în care se află;
- t) echitatea, potrivit căreia toate persoanele care dispun de resurse socioeconomice similare, pentru aceleași tipuri de nevoi, beneficiază de drepturi sociale egale;
- u) focalizarea, potrivit căreia beneficiile de asistență socială și serviciile sociale se adresează celor mai vulnerabile categorii de persoane și se acordă în funcție de veniturile și bunurile acestora;
- v) dreptul la liberă alegere a furnizorului de servicii, potrivit căreia beneficiarul sau reprezentantul legal al acestuia are dreptul de a alege liber dintre furnizorii acreditați.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Centrului de Îngrijire și Asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Petrila sunt următoarele:

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

ART. 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în cadrul Centrului de Îngrijire și Asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Petrila sunt persoane adulte cu handicap, care trebuie să îndeplinească următoarele condiții:

- să dețină Certificat de încadrare în grad de handicap valabil, emis de Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Hunedoara;
- să dețină Decizie de admitere eliberată de către Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap;
- nu se pot realiza asistarea, îngrijirea, recuperarea sau protecția acestora la domiciliu, ori în cadrul centrelor de zi organizate în comunitate;
- să aibă domiciliul sau reședința pe raza județului Hunedoara.

(2) Condițiile de admitere în cadrul Centrului de Îngrijire și Asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Petrila sunt următoarele:

a) acte necesare (documentar de instituționalizare)

- Cerere de internare;
- Copie de pe actele de identitate – Buletin / Carte de identitate / Carte de identitate provizorie;
- Copie Certificat de naștere, de căsătorie sau de deces al aparținătorului;
- Copie de pe documentul care atestă încadrarea în grad de handicap – Certificat de încadrare în grad de handicap;
- Adeverință de venit – pentru angajați sau Adeverință de la Administrația financiară de domiciliu, din care să rezulte venitul realizat – dacă nu este angajat la momentul solicitării;
- Documente doveditoare a situației locative – copie contract de casă, copie contract de întreținere, copie contract de închiriere (unde este cazul);
- Ultimul talon de pensie, dacă este cazul și Decizie de pensie (administrativă și medicală);
- Raportul de anchetă socială, de la primăria în a cărei rază teritorială își are domiciliul sau reședința persoana cu handicap;
- Investigații paraclinice: test SIDA (pana la 60 de ani), TBC, antigen HBS, glicemie, VDRL, Ac. HCV (anticorpi virus C hepatic);
- Scrisoare medicală și Aviz epidemiologic (medic de familie);
- Copie Card de sanatate sau Adeverință asigurat C.J.A.S. Hunedoara;
- Declarație în scris a persoanei cu handicap cu privire la acordul / refuzul privind internarea într-un centru rezidențial;
- Dovada eliberată de serviciul de specialitate al primăriei în a cărei rază își are domiciliul sau reședința persoana cu handicap, prin care se atestă ca aceștia nu i s-au putut asigura protecția și îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate – în original;
- Raport de anchetă socială pentru aparținători (mama / tata, fiu / fiica, soț / soție sau tutore), care să cuprindă cel puțin următoarele: componenta familiei, veniturile familiei, spațiul locativ, stare de sănătate. Ancheta socială va fi însoțită obligatoriu de următoarele documente: copie BI / CI / CIP; adeverință de venit / cupon de pensie și declarație cu privire la acordul / refuzul privind admiterea și motivul pentru care aceștia nu pot îngriji persoana cu handicap.
- Declarație în caz de deces al beneficiarului;
- Copie dispoziție / hotărâre de curator / tutore;
- Angajament cu privire la predarea actelor originale;
- Dosar cu șină.

- b) Criteriul de eligibilitate al beneficiarului: să fie persoană adultă cu handicap, deținătoare a Certificatului de încadrare în grad de handicap, emis de Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Hunedoara, să aibă domiciliul sau reședința pe raza județului Hunedoara.
- c) Decizia de admitere / respingere este emisă de către Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Hunedoara, conform legislației în vigoare.
- d) Furnizarea serviciilor sociale se realizează în baza unui Contract pentru acordarea de servicii sociale încheiat între furnizorul de servicii, reprezentat prin directorul general al D.G.A.S.P.C. Hunedoara și beneficiar / reprezentant legal.

Contractul pentru acordarea de servicii sociale are următoarele anexe: Angajamentul de plată și Fișa de calcul a contribuției, întocmite conform legislației specifice.

Contribuția lunară de întreținere datorată de către persoanele adulte cu handicap și / sau de către susținătorii legali ai acestora, este în cuantum de 900 lei.

Susținătorii legali ai adulților cu handicap, asistați în centrele rezidențiale publice pentru persoane adulte cu handicap, care pot datora contribuțiile lunare de întreținere, sunt stabilite de legislația în vigoare.

În cazul în care persoana asistată nu are venituri proprii, ori acestea în urma deducerii aplicabile stabilite conform metodologiei de calcul prevăzute în legislația în vigoare, sunt mai mici decât contribuția lunară de întreținere stabilită, plata acesteia se datorează în totalitate sau parțial, după caz, în următoarea ordine de obligare la plată:

1. soțul pentru soție sau, după caz, soția pentru soț;
2. copiii pentru părinți;
3. părinții pentru copii.

Beneficiarii cu handicap grav psihic (cod handicap 6) și / sau mintal (cod handicap 5) asistate în centrele rezidențiale publice pentru persoane adulte cu handicap și susținătorii legali ai acestora sunt scutite de plata contribuției lunare de întreținere. În consecință, aceste persoane și susținătorii acestora, nu mai datorează contribuția de întreținere.

În vederea stabilirii cuantumului contribuției sunt necesare următoarele documente:

- a) pentru beneficiarii cu venituri proprii, care le permit achitarea integrală a contribuției lunare
 - acte doveditoare privind veniturile, respectiv adeverință de salariu, talon de pensie.
- b) pentru beneficiarii cu venituri proprii, dar care nu le permit achitarea integrală a contribuției lunare:
 - acte doveditoare privind veniturile, respectiv adeverință de salariu, talon de pensie pentru beneficiari;
 - acte doveditoare privind veniturile, respectiv adeverință de salariu, talon de pensie, adeverințe de venit eliberate de organele financiare teritoriale, anchetă socială privind situația locativa și membrii familiei, pentru aparținători.
- c) pentru beneficiarii care nu au venituri proprii și au aparținători:
 - acte doveditoare privind veniturile, respectiv adeverință de salariu, talon de pensie, adeverințe de venit eliberate de organele financiare teritoriale, anchetă socială privind situația locativa și membrii familiei, pentru aparținători;

Toate documentele care atestă persoanele obligate la plata contribuției lunare și veniturile acestora se comunică contabilului (inspector economist), desemnat în acest sens, din cadrul centrului, de către asistentul social în baza unui Proces verbal de predare / primire, întocmit în dublu exemplar.

(3) Condițiile de încetare / suspendare a serviciilor acordate de Centrul de Îngrijire și Asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Petrila sunt următoarele:

- a) Incetarea acordării serviciilor sociale acordate beneficiarilor se realizează în următoarele situații:

1. la cererea scrisa a beneficiarului care are prezervata capacitatea de discernamant; daca este de acord, beneficiarul va comunica in cererea scrisa, domiciliul sau resedinta unde pleaca dupa incetarea acordarii serviciului; in situatia in care beneficiarul a comunicat centrului rezidential adresa unde pleaca, D.G.A.S.P.C. Hunedoara se obliga ca in termen de 5 zile sa notifice serviciul public de asistenta sociala pe a carei raza teritoriala va locui beneficiarul;
2. la cererea reprezentantului legal, insotita de un angajament scris prin care acesta se obliga sa asigure gazduirea, ingrijirea si intretinerea beneficiarului, D.G.A.S.P.C. Hunedoara avand obligatia ca, in termen de 48 ore de la incetare, sa notifice serviciul public de asistenta sociala pe a carei raza teritoriala va locui beneficiarul;
3. transfer in alta institutie rezidentiala, la cererea scrisa a beneficiarului / reprezentantului legal, cu acordul institutiei respective;
4. centrul rezidential nu mai poate acorda serviciile corespunzatoare sau se inchide, CR avand obligatia de a solutiona impreuna cu beneficiarii sau reprezentantii legali, cu 30 de zile anterior datei inchiderii, transferul beneficiarului / beneficiarilor;
5. la expirarea termenului prevazut in contractul de furnizare de servicii;
6. in cazul in care beneficiarul nu respecta clauzele contractuale, pe baza hotararii cu majoritate simpla a unei comisii formate din seful de centru, un reprezentant al D.G.A.S.P.C. Hunedoara, managerul de caz sau un reprezentant al personalului centrului rezidential si doi reprezentanti ai beneficiarilor;
7. in cazuri de forta majora (cataclisme naturale, incendii, aparitia unui focar de infectie, suspendarea licentei de functionare, altele), situatii in care, D.G.A.S.P.C. Hunedoara va asigura, in conditii de siguranta, transferul beneficiarilor in servicii sociale similare;
8. in caz de deces al beneficiarului.

b) Suspendarea acordarii serviciilor sociale se realizeaza in urmatoarele situatii:

1. la cererea beneficiarului / reprezentantului legal pentru revenire in familie, cu acordul acestuia, pentru o perioada de maxim 15 zile;
2. la cererea beneficiarului / reprezentantului legal pentru o perioada de maxim 60 zile, in baza acordului scris al persoanei care va asigura gazduirea si ingrijirea pe perioada respectiva si a anchetei sociale realizata de echipa personalului de specialitate din cadrul central rezidential;
3. in cazul internarii in spital pe o durata mai mare de 30 de zile;
4. in caz de transfer intr-o alta institutie pentru efectuarea de programe specializate, cu acordul scris al institutiei catre care se efectueaza transferul si acordul beneficiarului sau al reprezentantului sau legal.

Suspendarea serviciilor sociale se acorda de catre D.G.A.S.P.C. Hunedoara, in situatiile prevazute mai sus. Documentul care atesta suspendarea serviciilor este Dispozitia directorului general al D.G.A.S.P.C. Hunedoara. Dispozitia se emite pentru fiecare caz in parte in baza Fisei de suspendare a acordarii serviciului.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în cadrul Centrului de Îngrijire și Asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Petrila au următoarele drepturi:

- a. sa i se respecte drepturile și libertatile fundamentale fără nicio discriminare;
- b. sa fie informat cu privire la drepturile sociale, serviciile primite, precum și cu privire la situatiile de risc ce pot apărea pe parcursul derularii serviciilor;
- c. sa i se comunice drepturile și obligatiile în calitate de beneficiari ai serviciilor sociale;
- d. sa beneficieze de serviciile prevazute în prezentul contract;
- e. sa participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale;
- f. sa i se asigure pastrarea confidentialitatii asupra datelor personale, informațiilor furnizate și

- primite;
- g. sa i se garanteze demnitatea și intimitatea;
- h. sa fie protejat împotriva riscului de abuz și neglijare;
- i. sa-si exprime liber opinia cu privire la serviciile primite.
- j. sa nu i se impuna restricții de natură fizică ori psihică, în afara celor stabilite de medic sau alt personal calificat;
- k. sa-si manifeste și să-și exercite liber orientările și interesele culturale, etnice, religioase, sexuale, conform legii;
- l. sa practice cultul religios dorit, conform legislatiei în vigoare;
- m. sa fie tratat individualizat, pentru o valorizare maximală a potențialului personal.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în cadrul Centrului de Îngrijire și Asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Petrița au următoarele obligații:

- a. să participe activ în procesul de furnizare a serviciilor sociale și revizuire a Planului personalizat (PP / PPV);
- b. să furnizeze informații corecte cu privire la identitatea și situația familială, medicală, economică, juridică și socială și să permită furnizorului de servicii sociale verificarea veridicității acestora;
- c. să respecte termenele și clauzele stabilite în cadrul contractului de servicii;
- d. să achite cota-parte din costul total al serviciului / serviciilor acordat / acordate de furnizor, conform pct. 3.2 și 3.3 din contractul privind acordarea de servicii sociale;
- e. să anunțe orice modificare intervenită în legătură cu situația sa personală pe parcursul acordării serviciilor sociale;
- f. să respecte regulamentul de organizare și funcționare a centrului;
- g. sa respecte Codul de etica, procedurile emise de furnizorul de servicii sociale;
- h. să predea documentele prevăzute în Anexa la documentarul de instituționalizare la internarea în centrul rezidențial;
- i. să participe activ în procesul de furnizare a serviciilor sociale și revizuirea Planului personalizat (PP);
- j. să anunțe orice modificare intervenită în legătură cu situația sa personală pe parcursul acordării serviciilor sociale;
- k. sa predea administrației centrului actele de identitate și de stare civila;
- l. să-și respecte colegii și să aibă un comportament corespunzător față de aceștia;
- m. să respecte și să colaboreze cu personalul angajat al centrului rezidențial indiferent de vârsta și sex;
- n. să nu consume și să nu introducă băuturi alcoolice în incinta centrului rezidențial;
- o. sa nu fumeze în incinta imobilelor centrului rezidențial, ci doar în locurile special amenajate;
- p. să nu consume produse alimentare în dormitoare, ci numai în sala de mese, excepție făcând beneficiarii imobilizați;
- q. să păstreze cu grija echipamentul și să nu-l înstrăineze unor terte persoane;
- r. să se prezinte la consultatii medicale la recomandarea personalului medical din centrul rezidențial, ori de câte ori este necesar și sa respecte medicația recomandată și schema de tratament;
- s. să respecte indicațiile medicului cu privire la necesitatea de a urma un regim alimentar;
- t. să participe la activitatea de recuperare medicala indicată;
- u. să nu părăsească centrul rezidențial fără bilet de voie;
- v. să respecte confidențialitatea informațiilor referitoare la ceilalți beneficiari și la activitatea ce se desfășoară în cadrul instituției;

- w. sa sesizeze, de îndată, orice forma de tortura, tratamente crude, inumane sau degradante, dacă el sau un alt beneficiar a fost supus unui astfel de tratament.

Articolul 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social "Centrul de Îngrijire și Asistență pentru persoane adulte cu dizabilitati Petrila" sunt următoarele:

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

- reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
- serviciile de găzduire pe perioadă determinată prin care se oferă condiții de locuit conform nevoilor de viață, o locație sigură, confortabilă și accesibilă; un spațiu personal adecvat într-un dormitor; spațiile igienico - sanitare adecvate nevoilor lor; acces la spațiile comune, sigure și accesibile;
- socializare se realizează prin petrecerea timpului liber, informare și consiliere privind drepturile și obligațiile beneficiarului, integrare / reintegrare familială, menținerea contactelor sociale, pregătire pentru viață independentă, îndrumare vocațională conform Planului Personalizat;
- recuperare - conform Planului Personalizat se stabilesc activități de formarea / dezvoltarea abilităților de autoservire, îngrijire personală și autogospodărire, activități de terapie ocupațională, dezvoltarea deprinderilor și abilităților lucrative cu participarea beneficiarului în baza evaluării nevoilor acestuia;
- servicii de îngrijire personală și asistență paleativă prin supravegherea și menținerea sănătății conform Planului Personalizat;
- educație extracurriculară privind un stil de viață sănătos, pentru prevenirea și combaterea consumului de droguri, alcool, tutun, prevenirea bolilor transmisibile, dezvoltarea abilităților pentru o viață independentă, educație civică, educație sexuală, conform Planului Personalizat; toate demersurile prevăzute de legislația în vigoare, pentru a fi respectate drepturile persoanelor cu dizabilitati.

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

- existența și actualizarea, ori de câte ori este necesar a materialelor informative privind activitățile derulate și serviciile oferite cât și pe site-ul D.G.A.S.P.C. Hunedoara, la adresa : www.dgaspchd.ro, unde sunt specificate serviciile pentru adulți și acte necesare servicii adulți (serviciile oferite în centrele rezidențiale, documentele de instituționalizare, documentele de încadrare în grad de handicap, etc.);
- afișarea la loc vizibil și accesibil a Programului de vizită pentru informare și a Programului de vizitare a beneficiarilor;
- elaborarea Raportului anual de activitate a centrului și a Raportului de măsurare a gradului de satisfacție a beneficiarilor

Persoanele interesate primesc informații cu privire la modul de organizare și funcționare a Centrului de Îngrijire și Asistență pentru persoane adulte cu dizabilitati Petrila , oferta de servicii, drepturile și obligațiile beneficiarilor, informații care se regăsesc în materialele informative.

Materialele se întocmesc de către D.G.A.S.P.C. Hunedoara prin Serviciul monitorizare, strategii, dezvoltare și implementare proiecte, analiză statistică și incluziune socială, relația cu autoritățile publice locale, împreună cu Serviciul Management de Caz pentru Persoane Adulte cu Dizabilități din Sistem Rezidențial, Monitorizare Servicii Sociale și O.N.G., materialele informative au forma unei broșuri, care conțin următoarele :

-descrierea centrului rezidențial, care cuprinde o scurtă prezentare a centrului, numărul de camere (nr. de paturi / cam), adresa, telefon, email, capacitatea, sursa de încălzire, curte, amplasamentul în localitate, etc.;

-condițiile de admitere, criteriile de eligibilitate, documentarul de admitere se găsesc afișate pe site-ul : www.dgaspchd.ro;

-activitățile și serviciile oferite, sunt prevăzute în contractul privind acordarea de servicii;

-drepturile și obligațiile beneficiarilor, sunt cele prevăzute de legislația în vigoare și se regăsesc în contractul privind acordarea de servicii;

-condițiile de suspendare / încetare a acordării serviciilor, sunt prevăzute în contractul privind acordarea de servicii;

-modul de calcul a contribuției lunare de întreținere a beneficiarului, se stabilește prin legislația aflată în vigoare.

Informarea potențialilor beneficiari cu privire la posibilitatea accesării serviciilor sociale cu cazare, se realizează prin intermediul unor materiale informative – pe suport de hârtie, care se găsesc atât la sediul D.G.A.S.P.C. Hunedoara, respectiv la Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara, cât și la sediul Centrul de Îngrijire și Asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Petrila .

Centrul de Îngrijire și Asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Petrila este prezentat pe site-ul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara, la adresa www.dgaspchd.ro, secțiunea „Prezentare”, subsecțiunea „Centre pentru persoane adulte”.

Centrul de Îngrijire și Asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Petrila deține și pune la dispoziția persoanelor interesate materiale informative – pe suport de hârtie (broșura informativă).

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 :

- cunoașterea și diseminarea periodică, în rândul angajaților și beneficiarilor a tuturor procedurilor implicate în procedul de furnizare a serviciilor;

- sesiuni periodice de informare a beneficiarilor și a personalului cu privire la : activități derulate, drepturi și obligații, proceduri, servicii, orice aspecte considerate utile;

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

- elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare al serviciilor;

- realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;

- încheierea de convenții de colaborare, protocoale de parteneriat cu instituții publice și / sau private;

- încheierea de contracte de voluntariat;

- aplicarea anuală de chestionare tip cu privire la măsurarea gradului de satisfacție al beneficiarilor cu privire la furnizarea serviciilor sociale și facilitățile oferite, interpretarea lor, concluzionare prin raport către conducerea centrului.

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

- organizarea activității financiar-contabile a centrului cu respectarea prevederilor legale;
- pastrarea în bune condiții a patrimoniului centrului : clădiri, instalații, dotări, aparatură;
- coordonarea activității în domeniul situațiilor de urgență, aplicarea măsurilor de prevenire și stingere a incendiilor;
- coordonarea și aplicarea legislației în vigoare cu privire la protecția muncii, a mediului, aplicarea normelor igienico-sanitare;
- luarea măsurilor necesare pentru întreținerea, reparațiile la clădiri, instalații, dotări;
- aprobarea meniului săptămânal, a listei zilnice de alimente, cu încadrarea în alocația zilnică de hrană prevăzută în actele normative în vigoare;
- răspunde de buna gospodărire a centrului;
- propuneri de aprobare a efectuării concediilor de odihnă ale salariaților cu asigurarea continuității activității desfășurate;
- întocmirea lunară a graficului de lucru / foii colective de prezență a personalului;
- întocmirea conformă a fișelor de post ale salariaților și urmărirea îndeplinirii atribuțiilor acestora;
- întocmirea conformă a evaluărilor anuale ale activității salariaților;
- controlarea activității personalului din centru;
- identificarea nevoilor de perfecționare ale personalului;
- păstrarea confidențialității datelor.

Articolul 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal care funcționează în cadrul centrului , se aproba prin hotarare a Consiliului Județean Hunedoara. Serviciul social - Centrul de Îngrijire și Asistență pentru persoane adulte cu dizabilitati Petrila funcționează cu un număr total de 44 de posturi, după cum urmează:

a) personal de conducere: șef de centru 1;

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: medic, asistent medical, asistent social, psiholog, instructor educație, infirmier, îngrijitor -32;

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: inspector de specialitate (contabil), magaziner, bucătar, muncitor calificat, muncitor necalificat 11.

Încadrarea personalului se realizează cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut în statul de funcții aprobat prin hotărâre a Consiliului Județean Hunedoara.

(2) Raportul angajat/beneficiar este cel stabilit de Standardele Minime de Calitate aplicabile în vigoare.

Articolul 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere: Șef de centru

(2) Atribuțiile personalului de conducere:

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

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

c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;

d) 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;

e) întocmește raportul anual de activitate;

f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;

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

h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

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

j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

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

l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție (dacă este împuternicit în acest sens);

m) 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;

n) propune numirea sau eliberarea din funcție personalul din cadrul serviciului, în condițiile legii;

o) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;

p) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;

q) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale.

r) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil;

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

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

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

Articolul 10

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

(1) Personalul de specialitate al Centrului de Îngrijire și Asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Petrița este:

- a) asistent medical generalist (325901);
- b) asistent social (263501);
- c) infirmieră (532103);
- d) instructor de ergoterapie (325503);
- e) maseur (325501)
- f) instructor-educator pentru activități de socializare (263508);
- g) medic de medicină de familie (221108).
- h) psiholog (263411).

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

Atribuțiile asistentului medical generalist (325901):

- indeplinește atribuțiile și sarcinile din fișa postului, cât și cele noi încredințate, corect și fără greșeli, în termenele stabilite, își planifică și folosește judicios timpul de muncă și resursele alocate;
- pune în executare legile și celelalte acte normative specifice domeniului de activitate;
- cunoaște și respectă procedurile formalizate aplicabile domeniului sau de activitate;
- informează beneficiarul / reprezentantul legal/curatorul chiar de la primirea în centru, asupra drepturilor și modalităților legale de acordare a asistenței medicale, consemnează informarea în Fișa beneficiarului existent la dosarul personal al beneficiarului;
- realizează la indicațiile medicului programarea beneficiarului la medicul specialist sprijină/incurajează accesul la serviciile de sănătate furnizate în comunitate;
- gestionează și administrează tratamentul medical/materialele sanitare în baza condițiilor de evidență a medicamentelor și materialelor sanitare (cosumabile), în care completează corespunzător toate rubricile, semnează ca persoana care a eliberat, și asigură semnarea sub orice formă a persoanei care a primit ;
- verifică ca medicația/materialele sanitare eliberate în baza Condițiilor de evidență a medicamentelor și materialelor sanitare (cosumabile) să corespundă recomandărilor medicului consemnate în Fișa de monitorizare a stării de sănătate;
- realizează următoarele proceduri medicale numai la recomandările medicului: acordarea de servicii medicale de urgență medico-chirurgicală în limita competenței și a dotării tehnice a cabinetului medical al unității; primul ajutor și dacă este cazul, trimiterea beneficiarului către structurile de urgență specializate sau solicită serviciul de ambulanță, prin numărul unic de urgență 112; servicii medicale curative pentru afecțiunile acute, subacute, acutizări ale afecțiunilor cronice și pentru afecțiunile cronice, inclusiv servicii de administrare a medicației (oral, conjunctival, cutanate, subcutanat, intramuscular, intradermic, intravenos sau perfuzabil); efectuează tratamente

zilnice, recolteaza probe biologice pentru examenele de laborator; evaluarea factorilor ambientali, consiliere privind igiena alimentatiei, igiena personala, combaterea excesului de alcool, tutun, cafea si depistarea de boli cu potential endemo-epidemic; triajul epidemiologic care se realizeaza la institutionalizarea unui nou beneficiar, la revenirea in unitate a unui beneficiar invoit sau internat pentru o perioada mai lunga, si ori de cate ori este necesar; la solicitarea beneficiarilor, medicamentele (anticonceptionale) sau articole sanitare (prezervative) pentru prevenirea sarcinilor nedorite sau impiedicarea contactarii de BTS; monitorizarea caracteristicilor ciclului menstrual, urmarindu-se durata si simptomele de insotire si consemnarea in calendarul de monitorizare a ciclului; monitorizeaza zilnic valorile glicemice a beneficiarilor cu diabet zaharat si administreaza doza de insulina recomandata; monitorizeaza valorile TA, precum si a celorlalte functii vitale si notifica in documentele aferente; contentiunea conform prevederilor Legii sanatatii mintale si a protectiei persoanelor cu tulburari psihice, cu normele de aplicare, monitorizarea beneficiarului contentiunat si completarea Registrului masurilor de contentiunare/izolare aplicate beneficiarului.

-identifica situatiile de neglijenta a starii de sanatate si igiena din partea beneficiarului, precum si situatiile de dependenta de alcool, substante ilegale, tutun, etc;

-tine evidenta efectuării anuale de catre beneficiari a cate o evaluare medicala complexa;

-administreaza tratamentul medicamentos si / sau injectabil al beneficiarilor in baza prescriptiilor medicale / schema de tratament de la medicul specialist / familie;

-informeaza cu privire la semnele asociate medicul de familie, seful de centru, Serviciu 112, reprezentantul legal / apartinator / familia (de indata), managerul de caz si D.G.A.S.P.C. Hunedoara;

-efectueaza la indicatia medicului de familie sau a medicului specialist, inclusiv medicatia pentru terapia durerii;

-identifica obiectele de igiena personala (periuta de dinti, pasta de dinti, sapun, hirtie igienica, absorbante pentru femei, prosoape, etc.) necesare pentru fiecare beneficiar, intocmeste referate de necesitate si tine evidenta scriptica a obiectelor de igiena personala predate beneficiarilor pe baza de semnatura;

-verifica igienizarea obiectelor din materiale textile, a tacimurilor si a veselei folosite in procesul de acordare a serviciilor ;

-urmareste/verifica efectuarea curateniei si dezinfectiei a tuturor spatiilor centrului, precum si completarea graficelor de curatenie de catre infirmiere/ingrijitoare;

-respecta normele legale privind izolarea persoanei cu boli contagioase, manipularea echipamentelor si instrumentarului medical, manevrarea si depozitarea materialelor infectate si a deseurilor clinice;

Atribuțiile asistentului social (COR 263501)

-indeplineste atributiile si sarcinile din fisa postului, cat si cele noi incredintate, corect si fara greseli, in termenele stabilite, isi planifica si foloseste judicios timpul de munca si resursele alocate;

-cunoaste si respecta procedurile formalizate aplicabile domeniului sau de activitate;

-raspunde de existenta si actualizarea documentelor de stare civila, de venit, ancheta sociala pentru apartinatori/reprezentantul legal;

-consolidează relația beneficiar - familie sau persoane față de care aceștia au dezvoltat afinități cu scopul de a promova, reface, menține îmbunătăți calitatea vieții beneficiarilor;

-asigura beneficiarilor, după caz, sprijin pentru a accesa în comunitate servicii de: educație, informare și consiliere, îndrumare vocațională prin sprijin pentru angajare, formare, orientare și încadrare în muncă;

-propune si organizeaza activitati pentru promovarea vietii active, in functie de sezon activitati care se desfasoara in aer liber;

- propune și organizează activități de recuperare, integrare/reintegrare socială participând în mod efectiv la implementarea acestora
- asigură beneficiarilor, după caz, sprijin pentru a accesa în comunitate servicii de: educație, informare și consiliere, îndrumare vocațională prin sprijin pentru angajare, formare, orientare și încadrare în muncă;
- asigură beneficiarilor activități în aer liber și ia măsurile necesare prevenirii accidentelor;
- asigură sprijin adecvat beneficiarilor pentru a duce un trai pe cât posibil independent;
- asigura asistenta spirituala prin preot sau pastor la solicitarea beneficiarului/apartinătorilor/reprezentanților legali în caz de stare terminală sau deces a beneficiarului; se îngrijește să obțină Certificatul de deces/Extrasul de uz intern și adeverința de înhumare,
- intocmește și transmite la timp situațiile statistice lunare/trimestriale/semestriale la D.G.A.S.P.C. Hunedoara
- asigură arhivarea tuturor documentelor specifice activității, cu respectarea procedurii formalizate de sistem privind arhivarea documentelor în cadrul D.G.A.S.P.C. Hunedoara și a Nomenclatorului arhivistic în vigoare.

Atribuțiile infirmierei/infirmierului (532103):

- indeplinește atribuțiile și sarcinile din fișa postului, cât și cele noi încredințate, corect și fără greseli, în termenii stabilite, își planifică și folosește judicios timpul de muncă și resursele alocate;
- cunoaște și respectă procedurile formalizate aplicabile domeniului său de activitate;
- în activitatea depusă ține cont, în permanentă, de principiul respectării intimității și demnității beneficiarului în vederea satisfacerii nevoilor fizice ale acestuia;
- ajută beneficiarii care nu se pot îngriji singuri (spălat parțial sau total, barbierit, pieptănat, îmbrăcat/dezbrăcat, încălțat/descălțat, transfer în fotoliul rulant, deplasare în interiorul camerei, etc.) în scopul dezvoltării/mentinerii abilităților de igienă personală, semnaland asistentului medical orice modificare somatică sau de comportament a acestora ;
- urmărește ca fiecare beneficiar să fie îmbrăcat/încălțat adecvat în funcție de vârstă, anotimp și preferințe, evitând uniformizarea aspectului exterior al beneficiarilor;
- sprijină beneficiarii care nu se pot hrăni singuri într-o manieră discretă, tolerantă în vederea formării deprinderilor și abilităților adecvate de hranire;
- urmărește mentinerea unui mediu igienic al beneficiarului care presupune: aerisirea, iluminarea, mentinerea unei temperaturi ambientale optime a dormitoarelor;
- secondează asistentul medical în: administrarea medicației, efectuarea îngrijirilor medicale de bază, supravegherea stării de sănătate;
- efectuează toaleta beneficiarilor inclusiv a celor imobilizați la pat și anume: baia generală, îngrijirea unghiilor, părului, cavității bucale, nasului, urechilor, mainilor, ochilor și a altor zone corporale;
- toaletează zilnic/ori de câte ori este nevoie odată cu schimbarea pampersilor, beneficiarii cu incontinență (urinară, de fecale, mixtă);
- antrenează beneficiarii în activitățile pe care le desfășoară luând măsurile necesare prevenirii accidentelor;
- ține evidența în dulapurile beneficiarilor, a articolelor de îmbrăcăminte/încălțăminte separat pe surse de proveniență (articole personale și articole aflate pe inventarul centrului);
- intocmește ori de câte ori este nevoie necesarul de articole de îmbrăcăminte și încălțăminte;

Atribuțiile instructorului de ergoterapie (223003):

- indeplineste atributiile si sarcinile din fisa postului, cat si cele noi incredintate, corect si fara greseli, in termenele stabilite, isi planifica si foloseste judicios timpul de munca si resursele alocate;
- cunoaste si respecta procedurile formalizate aplicabile domeniului sau de activitate;
- formeaza contacte sociale intre beneficiarii cu acelasi diagnostic, precum si intre cei cu diagnostic diferit in cadrul activitatii prestate;
- planifica, impreuna cu beneficiarii, si organizeaza activitati de petrecere a timpului liber (excursii, sarbatorirea zilelor de nastere/onomastice, spectacole, etc.);
- incurajeaza beneficiarii sa intreprinda activitati in afara centrului, sa cunoasca si sa utilizeze serviciile existente in comunitate: posta, transport, servicii medicale si de recuperare, etc., in functie de nevoile si optiunile individuale;
- incurajeaza si sprijina beneficiarii in vederea participarii la activitatile cotidiene din centru, in scopul prezervarii autonomiei functionale si a unei vieti independente, fiind luate toate masurile necesare pentru prevenirea riscurilor de accidente si imbolnavire;
- organizeaza activitati care necesita un minim efort fizic, mental si intelectual (lectura, auditi muzicale, jocuri de table/remi, etc.);
- propune, organizarea in functie de sezon de activitati care se desfasoara in aer liber; inclusiv pentru beneficiarii imobilizati la pat;
- incurajeaza beneficiarii sa se implice in activitati gospodaresti;
- implica beneficiarii in diferite activitati de autogosedarire, in vederea obtinerii de catre acestia a autonomiei personale;
- sprijina beneficiarii in formarea deprinderilor si abilitatilor adecvate de hranire;
- supravegheaza beneficiarii in timpul servirii mesei si acorda sprijin intr-o maniera discreta si toleranta in vederea formarii deprinderilor si abilitatilor adecvate de hranire si hidratare;
- indruma beneficiarii la formarea deprinderilor de igiena personala ;

Atribuții maseur (325501)

- iși desfășoară activitatea în baza programului de recuperare stabilit de medic;
- identifică problemele privind îngrijirea persoanelor asistate;
- efectuează proceduri de masaj de întreținere, masaj terapeutic, masaj de relaxare, drenaj limfatic pe baza dispozițiilor medicale și în funcție de stadiul bolii, vârstă și starea generală a beneficiarului;
- efectuează cel puțin o sesiune de masaj în fiecare săptămână cu fiecare beneficiar al CIA Bretea Streiului ținând cont de acceptul beneficiarului privind participarea la aceste sesiuni;
- in timpul efectuării masajului, dialogul cu pacienții este menținut permanent pentru adaptarea intensității masajului la sensibilitatea părții masate;
- condițiile de igienă a mâinii sunt respectate, după fiecare sesiune de masaj, pentru evitarea transmiterii infecțiilor;
- tine evidența sesiunilor de masaj efectuate;
- înștiințează personalul medical cu privire la evoluția stării de sănătate a beneficiarului în urma sesiunilor efectuate sau cu privire la constatarea unor probleme medicale;
- cunoaște și respectă reglementările legale în vigoare în domeniul sănătății;
- acordă maximă considerație beneficiarilor, promovării și protejării beneficiarilor;
- are obligația să aibe un comportament bazat pe respect, corectitudine și amabilitate în relația cu beneficiarii cât și cu colegii de serviciu;

Atribuții-medic (221108)

- indeplineste atributiile si sarcinile din fisa postului, cat si cele noi incredintate, corect si fara greseli, in termenele stabilite, isi planifica si foloseste judicios timpul de munca si resursele alocate;

- cunoaste si respecta procedurile formalizate aplicabile domeniului sau de activitate;
- coordoneaza si raspunde de intreaga problematica medicala din cadrul centrului privind ocrotirea sanatatii, prevenirea bolilor, tratament, recuperare;
- asigura asistenta medicala curenta si recuperatorie beneficiarilor din centru;
- colaboreaza cu serviciile externalizate de asistenta medicala, in vederea asigurarii beneficiarilor, accesul la asistenta tehnica adecvata (lucrari stomatologice, ochelari, orteze, proteze, analize de laborator, etc.)
- asigura monitorizarea in scop preventiv si terapeutic a starii de sanatate psihica a beneficiarilor;
- asigura efectuarea anuala de catre beneficiari a cate o evaluare medicala completa;
- se preocupa ca la nivelul centrului sa fie asigurate medicamentele/materialele sanitare necesare, respectind bugetul alocat pe acest capitol;
- monitorizeaza schimbarile privind starea de sanatate a beneficiarilor ca efect al medicatiei, in vederea revizuirii corespunzatoare a prescriptiilor medicale;
- asigura servicii medicale si tratament corespunzator, inclusiv medicatie pentru terapia durerii in cazul beneficiarilor aflati in stare terminala;

Atributiile instructorului de educatie (235204) :

- indeplineste atributiile si sarcinile din fisa postului, cat si cele noi incredintate, corect si fara greseli, in termenele stabilite, isi planifica si foloseste judicios timpul de munca si resursele alocate;
- cunoaste si respecta procedurile formalizate aplicabile domeniului sau de activitate;
- formeaza contacte sociale intre beneficiarii cu acelasi diagnostic, precum si intre cei cu diagnostic diferit in cadrul activitatii prestate;
- planifica, impreuna cu beneficiarii, si organizeaza activitati de petrecere a timpului liber (excursii, sarbatorirea zilelor de nastere/onomastice, spectacole, etc.);
- incurajeaza beneficiarii sa intreprinda activitati in afara centrului, sa cunoasca si sa utilizeze serviciile existente in comunitate: posta, transport, servicii medicale si de recuperare, etc., in functie de nevoile si optiunile individuale;
- incurajeaza si sprijina beneficiarii in vederea participarii la activitatile cotidiene din centru, in scopul prezervarii autonomiei functionale si a unei vieti independente, fiind luate toate masurile necesare pentru prevenirea riscurilor de accidente si imbolnavire;
- organizeaza activitati care necesita un minim efort fizic, mental si intelectual (lectura, auditi muzicale, jocuri de table/remi, etc.);
- propune, organizarea in functie de sezon de activitati care se desfasoara in aer liber; inclusiv pentru beneficiarii imobilizati la pat;
- incurajeaza beneficiarii sa se implice in activitati gospodaresti;
- implica beneficiarii in diferite activitati de autogospodarire, in vederea obtinerii de catre acestia a autonomiei personale;
- sprijina beneficiarii in formarea deprinderilor si abilitatilor adecvate de hranire;
- supravegheaza beneficiarii in timpul servirii mesei si acorda sprijin intr-o maniera discreta si toleranta in vederea formarii deprinderilor si abilitatilor adecvate de hranire si hidratare;
- indruma beneficiarii la formarea deprinderilor de igiena personala ;

Atributiile psihologului (263411):

- indeplineste atributiile si sarcinile din anexa la fisa postului, cat si cele noi incredintate, corect si fara greseli, in termenele stabilite, isi planifica si foloseste judicios timpul de munca si resursele alocate;

- cunoaste si respecta procedurile formalizate aplicabile domeniului sau de activitate;
- evaluează beneficiarul din punct de vedere psihologic;
- intervine în situațiile de criză legate de apariția / agravarea unor tulburări de comportament și la ajutarea beneficiarului în depășirea unor situații conflictuale cu sine sau cu cei din jur, dacă acesta răspunde negativ la acțiunile întreprinse de personal.;
- identifica situațiile de neglijență a stării de sănătate și igiena din partea beneficiarului, precum și situațiile de dependență de alcool, substanțe ilegale, tutun, etc;
- efectuează evaluarea psihologică și identifică situațiile de risc/strategiile de a face față;
- evaluează gradele de independență a nivelului de activitate / inactivitate a beneficiarilor;
- evaluează aptitudinile generale (nivelul de inteligență, capacitate de organizare, etc.) precum și evaluarea periodică a dispoziției;
- recomandă în funcție de evaluarea psihologică a beneficiarului reîncadrarea în grad de handicap, în funcție de tipul de handicap;
- incurajează și sprijină beneficiarii să mențină relații cu familia, prietenii, prin telefon, corespondență, vizite, ieșiri în comunitate

Articolul 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

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

- a. inspector economist (contabil) (263102);
- b. magaziner (432102);
- c. muncitor calificat (bucătar) (512001);
- d. muncitor necalificat bucătărie (941201);
- e. muncitor calificat (spălătoreasă) (721410);
- f. muncitor calificat (șofer) (832201);
- g. muncitor calificat (721410);
- h. muncitor necalificat (515301)
- i. îngrijitoare (532104)

(2) Atribuții ale personalului administrativ:

Atribuții- Inspector specialitate (economist- C.O.R. 263102)

- indeplinește atribuțiile și sarcinile din anexa la fișa postului, cât și cele noi încredințate, corect și fără greșeli, în termenele stabilite, își planifică și folosește judicios timpul de muncă și resursele alocate;
- cunoaste și respecta procedurile formalizate aplicabile domeniului sau de activitate;
- asigură evidența contabilă a centrului
- efectuează corect și în termen operațiunile analitice, întocmește fișe analitice pentru toate produsele alimentare/nealimentare intrate/ieșite în/din magazie și le confruntă lunar cu fișele de magazie întocmite de magaziner;
- ține evidența mijloacelor fixe pe baza Registrului mijloacelor fixe;
- ține evidența mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar pe locuri de folosință, în baza bonurilor de transfer semnate de predător/primitor;

- urmărește zilnic facturile și întocmește notele de recepție, verifică concordanța datelor din factura cu prețul legal din contractul economic, după care calculează corect valoarea pe poziții și total;
- confirmă facturile și orice operațiune din punct de vedere al necesității și legalității și le înaintează șefului de centru și serviciului contabilitate din cadrul D.G.A.S.P.C.Hunedoara;
- verifică documentele justificative și registrul de casă întocmit de către casierul centrului;
- întocmește și înaintează casierului dispozițiile de încasare a contribuției și foaia de vărsământ cu veniturile încasate;
- efectuează periodic inventarierea patrimoniului, verifică inventarele cu situațiile contabile și valorifică rezultatele inventarierii; sprijină comisia de inventariere în efectuarea inventarierii anuale a patrimoniului centrului;
- urmărește execuția bugetului de venituri și cheltuieli cu respectarea limitelor maxime a creditelor bugetare și a destinațiilor stabilite;
- participa la activitatea de fundamentare a proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al centrului cu încadrarea în limitele de cheltuieli a anului precedent;
- asigură arhivarea documentelor specifice activității, cu respectarea legislației în vigoare;

Atribuții – Magaziner (C.O.R. 432102)

- indeplinește atribuțiile și sarcinile din anexa la fișa postului, cât și cele noi încredințate, corect și fără greșeli, în termenele stabilite, își planifică și folosește judicios timpul de muncă și resursele alocate;
- cunoaște și respectă procedurile formalizate aplicabile domeniului său de activitate;
- gestionează obiectele de inventar, produsele alimentare și agroalimentare, combustibili, materiale de curățenie și alte materiale;
- are atribuții de gestiune a obiectelor de inventar aflate în magaziiile de alimente și de materiale;
- operează zilnic în fișele de magazie documentele de intrare/ieșire în funcție de mișcarea produselor;
- eliberează zilnic alimentele din magazie în baza listelor zilnice de alimente aprobate de șeful de centru;
- completează zilnic în listele de alimente: prețul alimentelor, cantitățile eliberate, termenele de valabilitate și sursele de proveniență;
- are atribuții de gestiune a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar aflate în teren, precum și de mișcarea acestora;
- operează în fișele de magazie intrările și ieșirile obiectelor de inventar în magazie în folosință, și a mijloacelor fixe;
- ține evidența obiectelor de inventar pe locuri de folosință;
- este prezent la inventarierea valorilor materiale pe care le gestionează;
- face propuneri în vederea declasării/casării;

Atribuții- Muncitor calificat (șofer C.O.R. - 832201)

- indeplinește atribuțiile și sarcinile din anexa la fișa postului, cât și cele noi încredințate, corect și fără greșeli, în termenele stabilite, își planifică și folosește judicios timpul de muncă și resursele alocate;
- cunoaște și respectă procedurile formalizate aplicabile domeniului său de activitate;
- răspunde de exploatarea în condiții de siguranță și întreținerea autovehiculului la parametrii optimi de funcționare;
- verifică zilnic autovehiculul înainte de plecare și după sosirea din cursă;

- nu pleacă în cursă fără să dețină următoarele acte: permis de conducere, certificate de înmatriculare, act de identitate, asigurare R.C.A., foaie de parcurs semnată de șeful de centru;
- certifică prin semnătură: primirea foii de parcurs pe matca imprimatului; primirea bonurilor valorice de carburant, lubrefiant/lichide speciale; exactitatea și realitatea datelor înscrise în foaia de parcurs;
- prezintă șefului de centru după terminarea cursei foaia de parcurs completată (fără ștersături/modificări) cu următoarele date: denumirea localității de plecare/sosire; data și ora plecării/sosirii; kilometri parcuși; timp de exploatare; ștampila instituțiilor unde a fost efectuat transportul/delegația;
- are obligația să ridice bonul fiscal eliberat după alimentarea cu carburant a autovehiculului;
- asigură efectuarea la timp a reviziei tehnice periodice, a reparațiilor curente, a schimbului de lubrefiant conform normelor tehnice existente în cartea autovehiculului;
- întocmește necesarul de piese de schimb pentru autovehicul;
- în timpul transportului beneficiarilor/angajaților ia toate măsurile de siguranță/securitate în vederea evitării eventualelor accidente;
- informează șeful de centru cu privire la sesizarea / reclamația adusă la cunoștința de beneficiar;
- identifică / semnalează situația de risc (când beneficiarul manifestă tulburări de comportament sau comportament distructiv pentru care trebuie solicitată intervenția de urgență, în mod exclusiv, a organelor abilitate, în caz de fugă, de agresiune, plecare neanunțată) și întocmește Nota de relație a situației de risc;
- identifică / semnalează cazurile de tortură și tratamente crude, inumane sau degradante;
- identifică / semnalează cazurile de neglijare, exploatare, violență și abuz;

Atribuții- Muncitor calificat (- C.O.R. 721410)

- indeplinește atribuțiile și sarcinile din anexa la fișa postului, cât și cele noi încredințate, corect și fără greșeli, în termenii stabilite, își planifică și folosește judicios timpul de muncă și resursele alocate;
- cunoaște și respectă procedurile formalizate aplicabile domeniului sau de activitate;
- execută lucrări de reparații și întreținere a spațiilor centrului (zugrăvit, vopsit, montat gresie, faianță, etc.);
- verifică: spațiile centrului pentru constatarea și remedierea eventualelor defecțiuni, securizarea ferestrelor și izolarea instalațiilor electrice, instalația de încălzire înainte și după furnizarea agentului termic în vederea asigurării confortului termic în toate spațiile centrului, funcționarea iluminatului de siguranță din cadrul centrului, stingătoarele de incendiu să nu fie deteriorate și să fie amplasate în locurile stabilite, încăperea în care sunt montate centralele termice și acoperișurile (podurile) celor două corpuri de clădire să nu fie ocupate de alte materiale, mobilierul din centru să fie funcțional, funcționarea la parametrii optimi (stabiliți în cartea tehnică) a: centralelor termice, boiler electric, mașinilor de spălat, utilajelor frigorifice, mașinilor de gătit, aparatura din dotarea blocului alimentară, bazinele de colectare a apei menajere/reziduurilor umane să nu fie opturate;
- verifică periodic starea sifoanelor de pardoseală, conductele de canalizare și instalațiile de evacuare de la grupurile sanitare; verifică și curăță periodic conductele interioare de apă și caloriferele pentru îndepărtarea depunerilor;
- urmărește și implementează colectarea selectivă a deșeurilor din cadrul centrului, verifică ca recipientele și containerele folosite pentru colectarea selectivă să fie inscripționate vizibil cu denumirea materialelor pentru care sunt destinate;

Atribuții- Muncitor calificat/necalificat (bucătar- C.O.R. 512001 și C.O.R. 941201)

- indeplineste atributiile si sarcinile din anexa la fisa postului, cat si cele noi incredintate, corect si fara greseli, in termenele stabilite, isi planifica si foloseste judicios timpul de munca si resursele alocate;
- cunoaste si respecta procedurile formalizate aplicabile domeniului sau de activitate;
- cunoaște/ respectă procedura privind siguranța alimentară HACCP la locul de muncă, precum și legislația din domeniul siguranței alimentului;
- asigură cantitativ și calitativ prepararea hranei cu respectarea meniului zilnic stabilit prin lista de alimente;
- răspunde de pregătirea/porționarea la timp a hranei, conform listei de alimente; păstrează 48 de ore probele de hrană gătită, etichetate cu dată și semnătura în utilajul frigorific destinat în acest scop;
- respectă normele igienico-sanitare și de siguranța alimentului prevăzute de legislația în vigoare, în spațiile destinate preparării, pastrării și servirii hranei;
- cunoaște și respectă Programul de curățenie-igienizare a blocului alimentar; completează zilnic Fișa igienizare spațiu după efectuarea curățeniei în cadrul blocului alimentar; cunoaște și respectă Programul de igienizare echipamente din cadrul blocului alimentar;
- antrenează și beneficiarii în activitatea desfășurată, luând măsurile necesare de prevenire a accidentării acestora;
- respectă destinația spațiilor pentru prepararea/servirea hranei din cadrul blocului alimentar care trebuie să corespundă cerințelor de igienă, siguranță, accesibilitate, funcționalitate și confort ale beneficiarilor;

Atribuții Muncitor Calificat (Spălătoreasă) (cod COR 912103);

- are obligația de a primi lenjeria și îmbrăcămintea murdară de pe secții, pe care le triază după culoare, țesătură și întrebuințare și le evidențiază în registrul de primire, pe categorii;
- asigură dezinfecția rufăriei
- asigură prespălarea și spălarea rufelor, le va controla dacă sunt curate (după finalizarea procesului de spălare)
- are obligația ca rufele uscate de la spălătorie, să le calce;
- va recondiționa lenjeria de pat și îmbrăcămintea deteriorată;
- lenjeria și îmbrăcămintea care nu se poate recondiționa le va trece în caietul cu propuneri pentru reformă;
- asigură și răspunde de curățenia la locul de munca și din jurul acestuia;
- răspunde de starea igienico-sanitară a locului de muncă și a utilajelor pe care le folosește;
- informează lunar șeful de centru cu privire la echipamentul și cazarmamentul propus pentru reformă;
- sortează rufele, le așează pe raft pentru schimbul de a doua zi;
- răspunde de integritatea și buna utilizare a lenjeriei din circuit;
- execută lucrări în activitatea de autodotare și autogospodărire;
- are obligația de a păstra confidențialitatea privind datele, informațiile obținute la locul de muncă, inclusiv cele referitoare la beneficiarii centrului;
- apără prestigiul unității și se abține de la orice act care ar aduce prejudicii imaginii unității;
- are o atitudine conciliantă, evită conflictele cu colegii sau cu beneficiarii și familia naturală;
- asigură arhivarea documentelor specifice activității;
- cunoaste si aplica Carta drepturilor beneficiarilor, Ghidul beneficiarului si toate procedurile din Ordinul nr. 82 /2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilitati;

- se va supune sancțiunilor administrative în ceea ce privesc neîndeplinirea la timp și întocmai a atribuțiilor și răspunderilor prevăzute în fișa postului;
- participă la formele de perfecționare a pregătirii profesionale organizate în unitate obligația de a cunoaște și respecta procedurile aplicate în procesul de furnizare a serviciilor sociale din cadrul centrului;
- cunoaște și respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare a centrului, Regulamentul Intern, Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara, Codul de conduită al personalului al personalului din cadrul Direcției Generale de Asistența Socială;

Atribuții- Ingrijitoare (C.O.R. 532104)

- indeplinește atribuțiile și sarcinile din fișa postului, cât și cele noi încredințate, corect și fără greșeli, în termenele stabilite, își planifică și folosește judicios timpul de muncă și resursele alocate;
- cunoaște și respecta procedurile formalizate aplicabile domeniului sau de activitate;
- în activitatea depusă ține cont, în permanentă, de principiul respectării intimității și demnității beneficiarului în vederea satisfacerii nevoilor fizice ale acestuia;
- ajută beneficiarii care nu se pot îngriji singuri (spălat parțial sau total, barbierit, pieptănat, îmbrăcat/dezbrăcat, încălțat/descălțat, transfer în fotoliul rulant, deplasare în interiorul camerei, etc.) în scopul dezvoltării/mentinerii abilităților de igienă personală, semnalând asistentului medical orice modificare somatică sau de comportament a acestora ;
- urmărește ca fiecare beneficiar să fie îmbrăcat/încălțat adecvat în funcție de vârstă, anotimp și preferințe, evitând uniformizarea aspectului exterior al beneficiarilor;
- sprijină beneficiarii care nu se pot hrăni singuri într-o manieră discretă, tolerantă în vederea formării deprinderilor și abilităților adecvate de hranire;
- urmărește menținerea unui mediu igienic al beneficiarului care presupune: aerisirea, iluminarea, menținerea unei temperaturi ambientale optime a dormitoarelor;
- secondează asistentul medical în: administrarea medicației, efectuarea îngrijirilor medicale de bază, supravegherea stării de sănătate;
- efectuează toaleta beneficiarilor inclusiv a celor imobilizați la pat și anume: baia generală, îngrijirea unghiilor, parului, cavității bucale, nasului urechilor, mainilor, ochilor și a altor zone corporale;
- toaletează zilnic/ori de câte ori este nevoie odată cu schimbarea pampersilor, beneficiarii cu incontinență (urinară, de fecale, mixtă);
- antrenează beneficiarii în activitățile pe care le desfășoară luând măsurile necesare prevenirii accidentelor;
- ține evidența în dulapurile beneficiarilor, a articolelor de îmbrăcăminte/încălțăminte separat pe surse de proveniență (articole personale și articole aflate pe inventarul centrului);
- întocmește ori de câte ori este nevoie necesarul de articole de îmbrăcăminte și încălțăminte;

Articolul 12

Finanțarea centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile, respectiv Anexa 1 din Ordinul nr. 82 / 2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare organizate ca centre rezidențiale destinate persoanelor adulte cu

dizabilități, a prezentului Regulament de Organizare și Funcționare și a Standardului minim de cost în vigoare.

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

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

PREȘEDINTE
Mircea Flaviu BOBORA

SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI
Daniel DAN

Serviciul resurse umane, salarizare și gestiunea
funcției publice

Șef Serviciu – Simona Cecilia DĂNILĂ

Întocmit – Consilier - Angela Aurora STEPAN

**CONSILIUL JUDETEAN HUNEDOARA
DIRECTIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
ȘI PROTECȚIA COPILULUI HUNEDOARA
CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ
PENTRU PERSOANE ADULTE
CU DIZABILITATI URICANI**

**Anexa nr. 3 / 27 la Regulamentul de Organizare și
Funcționare al D.G.A.S.P.C. Hunedoara**

**REGULAMENT
de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare
CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ
PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITATI URICANI**

ART. 1 **Definiție**

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social: Centrul de Îngrijire și Asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Uricani aprobat în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile, a Regulamentului de Organizare și Funcționare al D.G.A.S.P.C Hunedoara și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere și serviciile oferite.

Centrul de Îngrijire și Asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Uricani, denumit în continuare C.I.A. Uricani, fără personalitate juridică, este o componentă funcțională în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului, aflată în subordinea Consiliului Județean Hunedoara.

(2) Prevederile prezentului regulament de organizare și funcționare sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare – persoane adulte încadrate în grad de handicap, cât și pentru angajații centrului și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali / convenționali, vizitatori / voluntari.

ART. 2 **Identificarea serviciului social**

Serviciul social "Centrul de Îngrijire și Asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Uricani", cod serviciu social 8790 CR-D-I este înființat și administrat de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara, cu sediul în municipiul Deva, Bulevardul Iuliu Maniu, nr. 18, județul Hunedoara, furnizor de servicii sociale acreditat conform Certificatului de acreditare seria A.F., nr. 000701. Serviciul social detine aviz de funcționare nr. 125 / 9 / 08.01.2020 cu sediul în Orasul Uricani, Aleea Progresului, nr 1, județul Hunedoara, telefon:/ fax: 0726235981, adresa de email: ciabretea.strei@gmail.com.

ART. 3 **Scopul serviciului social**

(1) Scopul serviciului social: Centrul de Îngrijire și Asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Uricani este de a răspunde nevoilor identificate și acordarea de servicii / activități în corelare cu cerințele standardelor specifice minime obligatorii de calitate. Principalele activități desfășurate în cadrul centrului sunt:

- Informare și asistență socială / servicii de asistență socială;
- Consiliere psihologică;
- Abilitare și reabilitare;
- Îngrijire și asistență;
- Deprinderi de viață independentă: menținerea / dezvoltarea aptitudinilor cognitive;
- Deprinderi de viață independentă: menținerea / dezvoltarea deprinderilor zilnice;
- Deprinderi de viață independentă: menținerea / dezvoltarea deprinderilor de comunicare;
- Deprinderi de viață independentă: menținerea / dezvoltarea deprinderilor de mobilitate;
- Deprinderi de viață independentă: menținerea / dezvoltarea deprinderilor de autoîngrijire;

- Deprinderi de viata independenta: mentinerea / dezvoltarea deprinderilor de ingrijire a propriei sanatatii;
- Deprinderi de viata independenta: mentinerea / dezvoltarea deprinderilor de autogospodarire;
- Deprinderi de viata independenta: mentinerea / dezvoltarea deprinderilor de interactiune;
- Educatie / pregatire pentru munca;
- Asistenta si suport pentru luarea unei decizii;
- Integrare si participare sociala si civica.

(2) Serviciile acordate în cadrul Centrului de Îngrijire și Asistență pentru persoane adulte cu dizabilitati Bretea Streiului se adreseaza persoanelor adulte încadrate în grad de handicap, care se află în dificultate / situatii de risc, care nu le pot depăși în familia naturală și pentru care autoritățile locale de la domiciliul acestora nu au dezvoltate servicii sociale care să le acopere nevoile.

ART. 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social Centrul de Îngrijire și Asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Uricani funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292 / 2011 a asistentei sociale, cu modificările și completările ulterioare, precum și a prevederilor Legii nr. 448 / 2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare și a altor acte normative secundare, aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Anexa 1 Standardele specifice minime de calitate 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 din Ordinul nr. 82 / 2019.

(3) Centrul de Îngrijire și Asistență Uricani, este infiintat in baza Hotararii Consiliului Judetean Hunedoara nr 60/2017. Prin reorganizare, serviciul social se infiinteaza sub denumirea de Centrul de Îngrijire și Asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Uricani

ART. 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social - Centrul de Îngrijire și Asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Uricani este organizat 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, după cum urmează:

a) solidaritatea socială, potrivit căreia întreaga comunitate participă la sprijinirea persoanelor vulnerabile care necesită suport și măsuri de protecție socială pentru depășirea sau limitarea unor situații de dificultate, în scopul asigurării incluziunii sociale a acestei categorii de populație;

- b) subsidiaritatea, potrivit căreia, în situația în care persoana sau familia nu își poate asigura integral nevoile sociale, intervin colectivitatea locală și structurile ei asociative și, complementar, statul;
- c) universalitatea, potrivit căreia fiecare persoană are dreptul la asistență socială, în condițiile prevăzute de lege;
- d) respectarea demnității umane, potrivit căreia fiecărei persoane îi este garantată dezvoltarea liberă și deplină a personalității, îi sunt respectate statutul individual și social și dreptul la intimitate și protecție împotriva oricărui abuz fizic, psihic, intelectual, politic sau economic;
- e) abordarea individuală, potrivit căreia măsurile de asistență socială trebuie adaptate situației particulare de viață a fiecărui individ; acest principiu ia în considerare caracterul și cauza unor situații de urgență care pot afecta abilitățile individuale, condiția fizică și mentală, precum și nivelul de integrare socială a persoanei; suportul adresat situației de dificultate individuală constă inclusiv în măsuri de susținere adresate membrilor familiei beneficiarului;
- f) parteneriatul, potrivit căruia autoritățile publice centrale și locale, instituțiile publice și private, organizațiile neguvernamentale, instituțiile de cult recunoscute de lege, precum și membrii comunității stabilesc obiective comune, conlucrează și mobilizează toate resursele necesare pentru asigurarea unor condiții de viață decente și demne pentru persoanele vulnerabile;
- g) participarea beneficiarilor, potrivit căreia beneficiarii participă la formularea și implementarea politicilor cu impact direct asupra lor, la realizarea programelor individualizate de suport social și se implică activ în viața comunității, prin intermediul formelor de asociere sau direct, prin activități voluntare desfășurate în folosul persoanelor vulnerabile;
- h) transparența, potrivit căreia se asigură creșterea gradului de responsabilitate a administrației publice centrale și locale față de cetățean, precum și stimularea participării active a beneficiarilor la procesul de luare a deciziilor;
- i) nediscriminarea, potrivit căreia persoanele vulnerabile beneficiază de măsuri și acțiuni de protecție socială fără restricție sau preferință față de rasă, naționalitate, origine etnică, limbă, religie, categorie socială, opinie, sex ori orientare sexuală, vârstă, apartenență politică, dizabilitate, boală cronică necontagioasă, infectare HIV sau apartenență la o categorie defavorizată;
- j) eficacitatea, potrivit căreia utilizarea resurselor publice are în vedere îndeplinirea obiectivelor programate pentru fiecare dintre activități și obținerea celui mai bun rezultat în raport cu efectul proiectat;
- k) eficiența, potrivit căreia utilizarea resurselor publice are la bază respectarea celui mai bun raport cost-beneficiu;
- l) respectarea dreptului la autodeterminare, potrivit căreia fiecare persoană are dreptul de a face propriile alegeri, indiferent de valorile sale sociale, asigurându-se că aceasta nu amenință drepturile sau interesele legitime ale celorlalți;
- m) activizarea, potrivit căreia măsurile de asistență socială au ca obiectiv final încurajarea ocupării, în scopul integrării/reintegrării sociale și creșterii calității vieții persoanei, și întărirea nucleului familial;
- n) caracterul unic al dreptului la beneficiile de asistență socială, potrivit căruia pentru aceeași nevoie sau situație de risc social se poate acorda un singur beneficiu de același tip;
- o) proximitatea, potrivit căreia serviciile sunt organizate cât mai aproape de beneficiar, pentru facilitarea accesului și menținerea persoanei cât mai mult posibil în propriul mediu de viață;

- p) complementaritatea și abordarea integrată, potrivit cărora, pentru asigurarea întregului potențial de funcționare socială a persoanei ca membru deplin al familiei, comunității și societății, serviciile sociale trebuie corelate cu toate nevoile beneficiarului și acordate integrat cu o gamă largă de măsuri și servicii din domeniul economic, educațional, de sănătate, cultural etc.;
- q) concurența și competitivitatea, potrivit cărora furnizorii de servicii sociale publice și privați trebuie să se preocupe permanent de creșterea calității serviciilor acordate și să beneficieze de tratament egal pe piața serviciilor sociale;
- r) egalitatea de șanse, potrivit căreia beneficiarii, fără niciun fel de discriminare, au acces în mod egal la oportunitățile de împlinire și dezvoltare personală, dar și la măsurile și acțiunile de protecție socială;
- s) confidențialitatea, potrivit căreia, pentru respectarea vieții private, beneficiarii au dreptul la păstrarea confidențialității asupra datelor personale și informațiilor referitoare la viața privată și situația de dificultate în care se află;
- t) echitatea, potrivit căreia toate persoanele care dispun de resurse socioeconomice similare, pentru aceleași tipuri de nevoi, beneficiază de drepturi sociale egale;
- u) focalizarea, potrivit căreia beneficiile de asistență socială și serviciile sociale se adresează celor mai vulnerabile categorii de persoane și se acordă în funcție de veniturile și bunurile acestora;
- v) dreptul la liberă alegere a furnizorului de servicii, potrivit căruia beneficiarul sau reprezentantul legal al acestuia are dreptul de a alege liber dintre furnizorii acreditați.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Centrului de Îngrijire și Asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Uricani sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu.
- h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- m) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipa multidisciplinară;

- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea centrului/unității cu serviciul public de asistență socială.

ART. 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în cadrul Centrului de Îngrijire și Asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Uricani sunt persoane adulte cu handicap, care trebuie să îndeplinească următoarele condiții:

- să dețină Certificat de încadrare în grad de handicap valabil, emis de Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Hunedoara;
- să dețină Decizie de admitere eliberată de către Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap;
- nu se pot realiza asistarea, îngrijirea, recuperarea sau protecția acestora la domiciliu, ori în cadrul centrelor de zi organizate în comunitate;
- să aibă domiciliul sau reședința pe raza județului Hunedoara.

(2) Condițiile de admitere în cadrul Centrului de Îngrijire și Asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Uricani sunt următoarele:

a) acte necesare (documentar de instituționalizare)

- Cerere de internare;
- Copie de pe actele de identitate – Buletin / Carte de identitate / Carte de identitate provizorie;
- Copie Certificat de naștere, de căsătorie sau de deces al aparținătorului;
- Copie de pe documentul care atestă încadrarea în grad de handicap – Certificat de încadrare în grad de handicap;
- Adeverință de venit – pentru angajați sau Adeverință de la Administrația financiară de domiciliu, din care să rezulte venitul realizat – dacă nu este angajat la momentul solicitării;
- Documente doveditoare a situației locative – copie contract de casă, copie contract de întreținere, copie contract de închiriere (unde este cazul);
- Ultimul talon de pensie, dacă este cazul și Decizie de pensie (administrativă și medicală);
- Raportul de anchetă socială, de la primăria în a cărei rază teritorială își are domiciliul sau reședința persoana cu handicap;
- Investigații paraclinice: test SIDA (pana la 60 de ani), TBC, antigen HBS, glicemie, VDRL, Ac. HCV (anticorpi virus C hepatic);
- Scrisoare medicală și Aviz epidemiologic (medic de familie);
- Copie Card de sanatate sau Adeverință asigurat C.J.A.S. Hunedoara;
- Declarație în scris a persoanei cu handicap cu privire la acordul / refuzul privind internarea într-un centru rezidențial;
- Dovada eliberată de serviciul de specialitate al primăriei în a cărei rază își are domiciliul sau reședința persoana cu handicap, prin care se atestă ca acesteia nu i s-au putut asigura protecția și îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate – în original;

- Raport de anchetă socială pentru aparținători (mama / tata, fiu / fiica, soț / soție sau tutore), care să cuprindă cel puțin următoarele: componenta familiei, veniturile familiei, spațiul locativ, stare de sănătate. Ancheta socială va fi însoțită obligatoriu de următoarele documente: copie BI / CI / CIP; adeverință de venit / cupon de pensie și declarație cu privire la acordul / refuzul privind admiterea și motivul pentru care aceștia nu pot îngriji persoana cu handicap.
 - Declarație în caz de deces al beneficiarului;
 - Copie dispoziție / hotărâre de curator / tutore;
 - Angajament cu privire la predarea actelor originale;
 - Dosar cu șină.
- b) Criteriul de eligibilitate al beneficiarului: să fie persoană adultă cu handicap, deținătoare a Certificatului de încadrare în grad de handicap, emis de Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Hunedoara, să aibe domiciliul sau reședința pe raza județului Hunedoara.
- c) Decizia de admitere / respingere este emisă de către Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Hunedoara, conform legislației în vigoare.
- d) Furnizarea serviciilor sociale se realizează în baza unui Contract pentru acordarea de servicii sociale încheiat între furnizorul de servicii, reprezentat prin directorul general al D.G.A.S.P.C. Hunedoara și beneficiar / reprezentant legal.

Contractul pentru acordarea de servicii sociale are următoarele anexe: Angajamentul de plată și Fișa de calcul a contribuției, întocmite conform legislației specifice.

Contribuția lunară de întreținere datorată de către persoanele adulte cu handicap și / sau de către susținătorii legali ai acestora, este în cuantum de 900 lei.

Susținătorii legali ai adulților cu handicap, asistați în centrele rezidențiale publice pentru persoane adulte cu handicap, care pot datora contribuțiile lunare de întreținere, sunt stabilite de legislația în vigoare.

În cazul în care persoana asistată nu are venituri proprii, ori acestea în urma deducerii aplicabile stabilite conform metodologiei de calcul prevăzute în legislația în vigoare, sunt mai mici decât contribuția lunară de întreținere stabilită, plata acesteia se datorează în totalitate sau parțial, după caz, în următoarea ordine de obligare la plată:

1. soțul pentru soție sau, după caz, soția pentru soț;
2. copiii pentru părinți;
3. părinții pentru copii.

Beneficiarii cu handicap grav psihic (cod handicap 6) și / sau mintal (cod handicap 5) asistate în centrele rezidențiale publice pentru persoane adulte cu handicap și susținătorii legali ai acestora sunt scutite de plata contribuției lunare de întreținere. În consecință, aceste persoane și susținătorii acestora, nu mai datorează contribuția de întreținere.

În vederea stabilirii cuantumului contribuției sunt necesare următoarele documente:

- a) pentru beneficiarii cu venituri proprii, care le permit achitarea integrală a contribuției lunare
 - acte doveditoare privind veniturile, respectiv adeverință de salariu, talon de pensie.
- b) pentru beneficiarii cu venituri proprii, dar care nu le permit achitarea integrală a contribuției lunare:
 - acte doveditoare privind veniturile, respectiv adeverință de salariu, talon de pensie pentru beneficiari;

- acte doveditoare privind veniturile, respectiv adeverință de salariu, talon de pensie, adeverințe de venit eliberate de organele financiare teritoriale, anchetă socială privind situația locativa și membrii familiei, pentru aparținători.

c) pentru beneficiarii care nu au venituri proprii și au aparținători:

- acte doveditoare privind veniturile, respectiv adeverință de salariu, talon de pensie, adeverințe de venit eliberate de organele financiare teritoriale, anchetă socială privind situația locativa și membrii familiei, pentru aparținători;

Toate documentele care atestă persoanele obligate la plata contribuției lunare și veniturile acestora se comunică contabilului (inspector economist), desemnat în acest sens, din cadrul centrului, de către asistentul social în baza unui Proces verbal de predare / primire, întocmit în dublu exemplar.

(3) Condițiile de încetare / suspendare a serviciilor acordate de Centrul de Îngrijire și Asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Uricani sunt următoarele:

a) Incetarea acordării serviciilor sociale acordate beneficiarilor se realizează în următoarele situații:

1. la cererea scrisă a beneficiarului care are prezervată capacitatea de discernământ; dacă este de acord, beneficiarul va comunica în cererea scrisă, domiciliul sau reședința unde pleacă după încetarea acordării serviciului; în situația în care beneficiarul a comunicat centrului rezidențial adresa unde pleacă, D.G.A.S.P.C. Hunedoara se obligă ca în termen de 5 zile să notifice serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;
2. la cererea reprezentantului legal, însoțită de un angajament scris prin care acesta se obligă să asigure gazduirea, îngrijirea și întreținerea beneficiarului, D.G.A.S.P.C. Hunedoara având obligația ca, în termen de 48 ore de la încetare, să notifice serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;
3. transfer în altă instituție rezidențială, la cererea scrisă a beneficiarului / reprezentantului legal, cu acordul instituției respective;
4. centrul rezidențial nu mai poate acorda serviciile corespunzătoare sau se închide, CR având obligația de a soluționa împreună cu beneficiarii sau reprezentanții legali, cu 30 de zile anterior datei închiderii, transferul beneficiarului / beneficiarilor;
5. la expirarea termenului prevăzut în contractul de furnizare de servicii;
6. în cazul în care beneficiarul nu respectă clauzele contractuale, pe baza hotărârii cu majoritate simplă a unei comisii formate din șeful de centru, un reprezentant al D.G.A.S.P.C. Hunedoara, managerul de caz sau un reprezentant al personalului centrului rezidențial și doi reprezentanți ai beneficiarilor;
7. în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, suspendarea licenței de funcționare, altele), situații în care, D.G.A.S.P.C. Hunedoara va asigura, în condiții de siguranță, transferul beneficiarilor în servicii sociale similare;
8. în caz de deces al beneficiarului.

b) Suspendarea acordării serviciilor sociale se realizează în următoarele situații:

1. la cererea beneficiarului / reprezentantului legal pentru revenire în familie, cu acordul acesteia, pentru o perioadă de maxim 15 zile;
2. la cererea beneficiarului / reprezentantului legal pentru o perioadă de maxim 60 zile, în baza acordului scris al persoanei care va asigura gazduirea și îngrijirea pe perioada respectivă și a anchetei sociale realizată de echipa personalului de specialitate din cadrul centrului rezidențial;
3. în cazul internării în spital pe o durată mai mare de 30 de zile;
4. în caz de transfer într-o altă instituție pentru efectuarea de programe specializate, cu acordul scris

al institutiei catre care se efectueaza transferul si acordul beneficiarului sau al reprezentantului sau legal.

Suspendarea serviciilor sociale se acorda de catre D.G.A.S.P.C. Hunedoara, in situatiile prevazute mai sus. Documentul care atesta suspendarea serviciilor este Dispozitia directorului general al D.G.A.S.P.C. Hunedoara. Dispozitia se emite pentru fiecare caz in parte in baza Fisei de suspendare a acordarii serviciului.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în cadrul Centrului de Îngrijire și Asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Uricani au următoarele drepturi:

- a. sa i se respecte drepturile și libertatile fundamentale fără nicio discriminare;
- b. sa fie informat cu privire la drepturile sociale, serviciile primite, precum și cu privire la situatiile de risc ce pot apărea pe parcursul derularii serviciilor;
- c. sa i se comunice drepturile și obligatiile în calitate de beneficiari ai serviciilor sociale;
- d. sa beneficieze de serviciile prevazute în prezentul contract;
- e. sa participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale;
- f. sa i se asigure pastrarea confidentialitatii asupra datelor personale, informatiilor furnizate și primite;
- g. sa i se garanteze demnitatea și intimitatea;
- h. sa fie protejat împotriva riscului de abuz și neglijare;
- i. sa-si exprime liber opinia cu privire la serviciile primite.
- j. sa nu i se impuna restrictii de natură fizică ori psihică, în afara celor stabilite de medic sau alt personal calificat;
- k. sa-si manifeste și să-și exercite liber orientările și interesele culturale, etnice, religioase, sexuale, conform legii;
- l. sa practice cultul religios dorit, conform legislatiei în vigoare;
- m. sa fie tratat individualizat, pentru o valorizare maximală a potențialului personal.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în cadrul Centrului de Îngrijire și Asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Uricani au următoarele obligatii:

- a. să participe activ în procesul de furnizare a serviciilor sociale și revizuire a Planului personalizat (PP / PPV);
- b. să furnizeze informatii corecte cu privire la identitatea și situația familială, medicală, economică, juridică și socială și să permită furnizorului de servicii sociale verificarea veridicității acestora;
- c. să respecte termenele și clauzele stabilite în cadrul contractului de servicii;
- d. să achite cota-parte din costul total al serviciului / serviciilor acordat / acordate de furnizor, conform pct. 3.2 și 3.3 din contractul privind acordarea de servicii sociale;
- e. să anunțe orice modificare intervenită în legătură cu situația sa personală pe parcursul acordării serviciilor sociale;
- f. să respecte regulamentul de organizare și funcționare a centrului;
- g. sa respecte Codul de etica, procedurile emise de furnizorul de servicii sociale;
- h. să predea documentele prevăzute în Anexa la documentarul de institutionalizare la internarea în centrul rezidential;
- i. să participe activ în procesul de furnizare a serviciilor sociale și revizuirea Planului personalizat (PP);

- j. să anunțe orice modificare intervenită în legătură cu situația sa personală pe parcursul acordării serviciilor sociale;
- k. să predea administrației centrului actele de identitate și de stare civilă;
- l. să-și respecte colegii și să aibă un comportament corespunzător față de aceștia;
- m. să respecte și să colaboreze cu personalul angajat al centrului rezidențial indiferent de vârstă și sex;
- n. să nu consume și să nu introducă băuturi alcoolice în incinta centrului rezidențial;
- o. să nu fumeze în incinta imobilelor centrului rezidențial, ci doar în locurile special amenajate;
- p. să nu consume produse alimentare în dormitoare, ci numai în sala de mese, excepție făcând beneficiarii imobilizați;
- q. să păstreze cu grijă echipamentul și să nu-l înstrăineze unor terțe persoane;
- r. să se prezinte la consultații medicale la recomandarea personalului medical din centrul rezidențial, ori de câte ori este necesar și să respecte medicația recomandată și schema de tratament;
- s. să respecte indicațiile medicului cu privire la necesitatea de a urma un regim alimentar;
- t. să participe la activitatea de recuperare medicală indicată;
- u. să nu părăsească centrul rezidențial fără bilet de voie;
- v. să respecte confidențialitatea informațiilor referitoare la ceilalți beneficiari și la activitatea ce se desfășoară în cadrul instituției;
- w. să sesizeze, de îndată, orice formă de tortură, tratamente crude, inumane sau degradante, dacă el sau un alt beneficiar a fost supus unui astfel de tratament.

Articolul 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social Centrul de Îngrijire și Asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Uricani sunt următoarele:

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

- reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
- serviciile de găzduire pe perioadă determinată prin care se oferă condiții de locuit conform nevoilor de viață, o locație sigură, confortabilă și accesibilă; un spațiu personal adecvat într-un dormitor; spațiile igienico - sanitare adecvate nevoilor lor; acces la spațiile comune, sigure și accesibile;
- socializare se realizează prin petrecerea timpului liber, informare și consiliere privind drepturile și obligațiile beneficiarului, integrare / reintegrare familială, menținerea contactelor sociale, pregătire pentru viață independentă, îndrumare vocațională conform Planului Personalizat;
- recuperare - conform Planului Personalizat se stabilesc activități de formarea / dezvoltarea abilităților de autoservire, îngrijire personală și autogospodărire, activități de terapie ocupațională, dezvoltarea deprinderilor și abilităților lucrative cu participarea beneficiarului în baza evaluării nevoilor acestuia;
- servicii de îngrijire personală și asistență paleativă prin supravegherea și menținerea sănătății conform Planului Personalizat;
- educație extracurriculară privind un stil de viață sănătos, pentru prevenirea și combaterea consumului de droguri, alcool, tutun, prevenirea bolilor transmisibile, dezvoltarea abilităților pentru o viață independentă, educație civică, educație sexuală, conform Planului

Personalizat; toate demersurile prevăzute de legislația în vigoare, pentru a fi respectate drepturile persoanelor cu dizabilitati.

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

- existența și actualizarea, ori de câte ori este necesar a materialelor informative privind activitățile derulate și serviciile oferite cât și pe site-ul D.G.A.S.P.C. Hunedoara, la adresa : www.dgaspchd.ro, unde sunt specificate serviciile pentru adulți și acte necesare servicii adulți (serviciile oferite în centrele rezidențiale, documentele de instituționalizare, documentele de încadrare în grad de handicap, etc.);

- afișarea la loc vizibil și accesibil a Programului de vizită pentru informare și a Programului de vizitare a beneficiarilor;

- elaborarea Raportului anual de activitate a centrului și a Raportului de măsurare a gradului de satisfacție a beneficiarilor

Persoanele interesate primesc informații cu privire la modul de organizare și funcționare a Centrului de Îngrijire și Asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Uricani , oferta de servicii, drepturile și obligațiile beneficiarilor, informații care se regăsesc în materialele informative.

Materialele se întocmesc de către D.G.A.S.P.C. Hunedoara prin Serviciul monitorizare, strategii, dezvoltare și implementare proiecte, analiză statistică și incluziune socială, relația cu autoritățile publice locale, împreună cu Serviciul Management de Caz pentru Persoane Adulte cu Dizabilități din Sistem Rezidențial, Monitorizare Servicii Sociale și O.N.G., materialele informative au forma unei broșuri , care conțin următoarele :

- descrierea centrului rezidențial, care cuprinde o scurtă prezentare a centrului, numărul de camere (nr. de paturi / cam), adresa, telefon, email, capacitatea, sursa de încălzire , curte, amplasamentul în localitate, etc.;

- condițiile de admitere, criteriile de eligibilitate, documentarul de admitere se găsesc afișate pe site-ul : www.dgaspchd.ro;

- activitățile și serviciile oferite, sunt prevăzute în contractul privind acordarea de servicii;

- drepturile și obligațiile beneficiarilor, sunt cele prevăzute de legislația în vigoare și se regăsesc în contractul privind acordarea de servicii;

- condițiile de suspendare / încetare a acordării serviciilor, sunt prevăzute în contractul privind acordarea de servicii;

- modul de calcul a contribuției lunare de întreținere a beneficiarului, se stabilește prin legislația aflată în vigoare.

Informarea potențialilor beneficiari cu privire la posibilitatea accesării serviciilor sociale cu cazare, se realizează prin intermediul unor materiale informative – pe suport de hârtie, care se găsesc atât la sediul D.G.A.S.P.C. Hunedoara, respectiv la Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara, cât și la sediul Centrul de Îngrijire și Asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Uricani .

Centrul de Îngrijire și Asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Uricani este prezentat pe site-ul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara, la adresa www.dgaspchd.ro, secțiunea „Prezentare”, subsecțiunea „Centre pentru persoane adulte”.

Centrul de Îngrijire și Asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Uricani deține și pune la dispoziția persoanelor interesate materiale informative – pe suport de hârtie (broșura informativă).

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:

- cunoașterea și diseminarea periodică, în rândul angajaților și beneficiarilor a tuturor procedurilor implicate în procedul de furnizare a serviciilor;
- sesiuni periodice de informare a beneficiarilor și a personalului cu privire la : activități derulate, drepturi și obligații, proceduri, servicii, orice aspecte considerate utile;

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

- elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare al serviciilor;
- realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
- încheierea de convenții de colaborare, protocoale de parteneriat cu instituții publice și / sau private;
- încheierea de contracte de voluntariat;
- aplicarea anuală de chestionare tip cu privire la măsurarea gradului de satisfacție al beneficiarilor cu privire la furnizarea serviciilor sociale și facilitățile oferite, interpretarea lor, concluzionare prin raport către conducerea centrului.

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

- organizarea activității financiar-contabile a centrului cu respectarea prevederilor legale;
- pastrarea în bune condiții a patrimoniului centrului: clădiri, instalații, dotări, aparatură;
- coordonarea activității în domeniul situațiilor de urgență, aplicarea măsurilor de prevenire și stingere a incendiilor;
- coordonarea și aplicarea legislației în vigoare cu privire la protecția muncii, a mediului, aplicarea normelor igienico-sanitare;
- luarea măsurilor necesare pentru întreținerea, reparațiile la clădiri, instalații, dotări;
- aprobarea meniului săptămânal, a listei zilnice de alimente, cu încadrarea în alocația zilnică de hrană prevăzută în actele normative în vigoare;
- răspunde de buna gospodărire a centrului;
- propuneri de aprobare a efectuării concediilor de odihnă ale salariaților cu asigurarea continuității activității desfășurate;
- întocmirea lunară a graficului de lucru / foi colective de prezență a personalului;
- întocmirea conformă a fișelor de post ale salariaților și urmărirea îndeplinirii atribuțiilor acestora;
- întocmirea conformă a evaluărilor anuale ale activității salariaților;
- controlarea activității personalului din centru;
- identificarea nevoilor de perfecționare ale personalului;
- păstrarea confidențialității datelor.

Articolul 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal care funcționează în cadrul centrului, se aprobă prin hotărâre a Consiliului Județean Hunedoara. Serviciul social - Centrul de Îngrijire și Asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Uricani funcționează cu un număr total de 32 de posturi, după cum urmează:

(a) personal de conducere : șef de centru;

b) personal de specialitate și auxiliar, asistent medical, infirmieră, îngrijitoare, instructor ergoterapie, instructor educație, supraveghetori de noapte, psiholog, inspector (asistent social).

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: inspector de specialitate (ec.), magaziner, muncitor calificat (șofer, întreținere, bucătar), muncitor necalificat (bucătărie).

d) voluntari: -

Încadrarea personalului se realizează cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut în statul de funcții aprobat prin hotărâre a Consiliului Județean Hunedoara.

(2) Raportul angajat/beneficiar este cel stabilit de standardele minime de calitate aplicabile în vigoare.

Articolul 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere al centrului este reprezentat de șeful de centru.

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

- a. asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- b. elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- c. propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- d. 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;
- e. întocmește raportul anual de activitate;
- f. asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;
- g. propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal, eventual propune ocuparea prin concurs a posturilor vacante;
- h. desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- i. ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- j. răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

- k. organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- l. reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
- m. asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- n. întocmește fundamentarea bugetului propriu al serviciului;
- o. asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- p. alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

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

(4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de licență în domeniul: psihologie, asistență socială, sociologie sau echivalenta, cu experiența de minim 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau este absolvent cu diplomă de licență în domeniul juridic, medical, economic al științelor administrative sau echivalenta, cu experiență de minim 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

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

Articolul 10

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

(1) Personalul de specialitate de îngrijire și asistență din cadrul Centrului de Îngrijire și Asistență pentru persoane adulte cu dizabilitati Uricani este:

- a. asistent medical (asistent medical generalist conform C.O.R. 325901)
- b. medic (C.O.R.221101)
- c. infirmieră (C.O.R. 532103)
- d. îngrijitoare (C.O.R. 532104)
- e. instructor ergoterapie (C.O.R. 223003)
- f. asistent social
- g. psiholog

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

Atribuții-Asistent medical (C.O.R. 325901)

- indeplinește atribuțiile și sarcinile din fișa postului, cât și cele noi încredințate, corect și fără greșeli, în termenii stabilite, își planifică și folosește judicios timpul de muncă și resursele alocate;
- pune în executare legile și celelalte acte normative specifice domeniului de activitate;
- cunoaște și respectă procedurile formalizate aplicabile domeniului sau de activitate;
- informează beneficiarul / reprezentantul legal/curatorul chiar de la primirea în centru, asupra drepturilor și modalităților legale de acordare a asistenței medicale, consemnează informarea în Fișa beneficiarului existent la dosarul personal al beneficiarului;
- realizează la indicațiile medicului programarea beneficiarului la medicul specialist, sprijină/incurajează accesul la serviciile de sănătate furnizate în comunitate;

- gestioneaza si administreaza tratamentul medical/materialele sanitare in baza condicii de evidenta a medicamentelor si materialelor sanitare (consumabile), in care completeaza corespunzator toate rubricile, semneaza ca persoana care a eliberat, si asigura semnarea sub orice forma a persoanei care a primit ;
- verifica ca medicatia/materialele sanitare eliberate in baza Condiicii de evidenta a medicamentelor si materialelor sanitare (cosumabile) sa corespunda recomandarilor medicului consemnate in Fisa de monitorizare a starii de sanatate;
- realizeaza urmatoarele proceduri medicale numai la recomandarile medicului: acordarea de servicii medicale de urgenta medico-chirurgicala in limita competentei si a dotarii tehnice a cabinetului medical al unitatii; primul ajutor si daca este cazul, trimiterea beneficiarului catre structurile de urgenta specializate sau solicita serviciul de ambulanta, prin numarul unic de urgenta 112; servicii medicale curative pentru afectiunile acute, subacute, acutizari ale afectiunilor cronice si pentru afectiunile cronice, inclusiv servicii de administrare a medicatiei (oral, conjunctival, cutanate,subcutanat, intramuscular, intradermic, intravenos sau perfuzabil); efectueaza tratamente zilnice,recolteaza probe biologice pentru examenele de laborator;evaluarea factorilor ambientali, consiliere privind igiena alimentatiei, igiena personala, combaterea excesului de alcool, tutun, cafea si depistarea de boli cu potential endemo-epidemic; triajul epidemiologic care se realizeaza la institutionalizarea unui nou beneficiar, la revenirea in unitate a unui beneficiar invoiat sau internat pentru o perioada mai lunga, si ori de cate ori este necesar;la solicitarea beneficiarilor, medicamentele (anticonceptionale) sau articole sanitare (prezervative) pentru prevenirea sarcinilor nedorite sau impiedicarea contactarii de BTS; monitorizarea caracteristicilor ciclului menstrual, urmarindu-se durata si simptomele de insotire si consemnarea in calendarul de monitorizare a ciclului;monitorizeaza zilnic valorile glicemice a beneficiarilor cu diabet zaharat si administreaza doza de insulina recomandata;monitorizeaza valorile TA, precum si a celorlalte functii vitale si notifica in documentele aferente;contentionarea conform prevederilor Legii sanatatii mintale si a protectiei persoanelor cu tulburari psihice, cu normele de aplicare, monitorizarea beneficiarului contentionat si completarea Registrului masurilor de contentiune/izolare aplicate beneficiarului.
- identifica situatiile de neglijenta a starii de sanatate si igiena din partea beneficiarului, precum si situatiile de dependenta de alcool, substante ilegale, tutun, etc;
- tine evidenta efectuării anuale de catre beneficiari a cate o evaluare medicala complexa;
- administreaza tratamentul medicamentos si / sau injectabil al beneficiarilor in baza prescriptiilor medicale / schema de tratament de la medicul specialist / familie;
- informeaza cu privire la semnele asociate medicul de familie, seful de centru, Serviciu 112, reprezentantul legal / apartinator / familia (de indata), managerul de caz si D.G.A.S.P.C. Hunedoara;
- efectueaza la indicatia medicului de familie sau a medicului specialist, inclusiv medicatia pentru terapia durerii;
- identifica obiectele de igiena personala (periuta de dinti,pasta de dinti,sapun,hirtie igienica,absorbante pentru femei,prosoape,etc.) necesare pentru fiecare beneficiar,intocmeste referate de necesitate si tine evidenta scriptica a obiectelor de igiena personala predate beneficiarilor pe baza de semnatura;
- verifica igienizarea obiectelor din materiale textile,a tacimurilor si a veselei folosite in procesul de acordare a serviciilor ;
- urmareste/verifica efectuarea curateniei si dezinfectiei a tuturor spatiilor centrului,precum si completarea graficelor de curatenie de catre infirmiere/ingrijitoare;

-respecta normele legale privind izolarea persoanei cu boli contagioase,manipularea echipamentelor si instrumentarului medical,manevrarea si depozitarea materialelor infectate si a deseurilor clinice;

Atribuții-Medic (C.O.R. 221101)

- indeplineste atributiile si sarcinile din fisa postului, cat si cele noi incredintate, corect si fara greseli, in termenele stabilite, isi planifica si foloseste judicios timpul de munca si resursele alocate;
- cunoaste si respecta procedurile formalizate aplicabile domeniului sau de activitate;
- coordoneaza si raspunde de intreaga problematica medicala din cadrul centrului privind ocrotirea sanatatii,prevenirea bolilor,tratament,recuperare;
- asigura asistenta medicala curenta si recuperatorie beneficiarilor din centru;
- colaboreaza cu serviciile externalizate de asistenta medicala, in vederea asigurarii beneficiarilor, accesul la asistenta tehnica adecvata (lucrari stomatologice,ochelari,orteze,proteze,analize de laborator,etc.)
- asigura monitorizarea in scop preventiv si terapeutic a starii de sanatate psihica a beneficiarilor;
- asigura efectuarea anuala de catre beneficiari a cate o evaluare medicala complexa;
- se preocupa ca la nivelul centrului sa fie asigurate medicamentele/materialele sanitare necesare,respectind bugetul alocat pe acest capitol;
- monitorizeaza schimbarile privind starea de sanatate a beneficiarilor ca efect al medicatiei,in vederea revizuirii corespunzatoare a prescriptiilor medicale;
- asigura servicii medicale si tratament corespunzator, inclusiv medicatie pentru terapia durerii in cazul beneficiarilor aflati in stare terminala;

Atribuții-Infirmieră (C.O.R. 532103)

- indeplineste atributiile si sarcinile din fisa postului, cat si cele noi incredintate, corect si fara greseli, in termenele stabilite, isi planifica si foloseste judicios timpul de munca si resursele alocate;
- cunoaste si respecta procedurile formalizate aplicabile domeniului sau de activitate;
- in activitatea depusa tine cont ,in permanenta, de principiul respectarii intimitatii si demnitatii beneficiarului in vederea satisfacerii nevoilor fizice ale acestuia;
- ajuta beneficiarii care nu se pot ingriji singuri (spalat partial sau total, barbierit, pieptanat, imbracat / dezbracat, incaltat / descaltat,transfer in fotoliul rulant,deplasare in interiorul camerei,etc.) in scopul dezvoltarii/mentinerii abilitatilor de igiena personala, semnalind asistentului medical orice modificare somatica sau de comportament a acestora ;
- urmareste ca fiecare beneficiar sa fie imbracat/incaltat adecvat in functie de varsta, anotimp si preferinte, evitand uniformizarea aspectului exterior al beneficiarilor;
- sprijina beneficiarii care nu se pot hrani singuri intr-o maniera discreta, toleranta in vederea formarii deprinderilor si abilitatilor adecvate de hranire;
- urmareste mentinerea unui mediu igienic al beneficiarului care presupune: aerisirea, iluminarea, mentinerea unei temperaturi ambientale optime a dormitoarelor;
- secondeaza asistentul medical in: administrarea medicatiei, efectuarea ingrijirilor medicale de baza, supravegherea starii de sanatate;
- efectueaza toaleta beneficiarilor inclusiv a celor imobilizati la pat si anume:baia generala,ingrijirea unghiilor, parului, cavitatii bucale, nasului urechilor, mainilor,ochilor si a altor zone corporale;

- toaleta zilnic/ori de cite ori este nevoie odata cu schimbarea pampersilor, beneficiarii cu incontinenta (urinara,de fecale,mixta);
- antreneaza beneficiarii in activitatile pe care le desfasoara luind masurile necesare prevenirii accidentelor;
- tine evidenta in dulapurile beneficiarilor, a articolelor de imbracaminte/incaltaminte separat pe surse de provenienta (articole personale si articole aflate pe inventarul centrului);
- intocmeste ori de cate ori este nevoie necesarul de articole de imbracaminte si incaltaminte;

Atribuții- Ingrijitoare (C.O.R. 532104)

- indeplineste atributiile si sarcinile din fisa postului, cat si cele noi incredintate, corect si fara greseli, in termenele stabilite, isi planifica si foloseste judicios timpul de munca si resursele alocate;
- cunoaste si respecta procedurile formalizate aplicabile domeniului sau de activitate;
- in activitatea depusa tine cont ,in permanenta, de principiul respectarii intimitatii si demnitatii beneficiarului in vederea satisfacerii nevoilor fizice ale acestuia;
- ajuta beneficiarii care nu se pot ingriji singuri (spalat partial sau total, barbierit, pieptanat, imbracat/dezbracat,incalcat/descalcat,transfer in fotoliul rulant,deplasare in interiorul camerei,etc.) in scopul dezvoltarii/mentinerii abilitatilor de igiena personala, semnalind asistentului medical orice modificare somatica sau de comportament a acestora ;
- urmareste ca fiecare beneficiar sa fie imbracat/incalcat adecvat in functie de varsta, anotimp si preferinte, evitand uniformizarea aspectului exterior al beneficiarilor;
- sprijina beneficiarii care nu se pot hrani singuri intr-o maniera discreta, toleranta in vederea formarii deprinderilor si abilitatilor adecvate de hranire;
- urmareste mentinerea unui mediu igienic al beneficiarului care presupune: aerisirea, iluminarea, mentinerea unei temperaturi ambientale optime a dormitoarelor;
- secondeaza asistentul medical in: administrarea medicatiei, efectuarea ingrijirilor medicale de baza, supravegherea starii de sanatate;
- efectueaza toaleta beneficiarilor inclusiv a celor imobilizati la pat si anume:baia generala,ingrijirea unghiilor, parului, cavitatii bucale, nasului urechilor, mainilor,ochilor si a altor zone corporale;
- toaleta zilnic/ori de cite ori este nevoie odata cu schimbarea pampersilor, beneficiarii cu incontinenta (urinara,de fecale,mixta);
- antreneaza beneficiarii in activitatile pe care le desfasoara luind masurile necesare prevenirii accidentelor;
- tine evidenta in dulapurile beneficiarilor, a articolelor de imbracaminte/incaltaminte separat pe surse de provenienta (articole personale si articole aflate pe inventarul centrului);
- intocmeste ori de cate ori este nevoie necesarul de articole de imbracaminte si incaltaminte;

Atribuții-Instructor ergoterapie (C.O.R. 223003)

- indeplineste atributiile si sarcinile din fisa postului, cat si cele noi incredintate, corect si fara greseli, in termenele stabilite, isi planifica si foloseste judicios timpul de munca si resursele alocate;
- cunoaste si respecta procedurile formalizate aplicabile domeniului sau de activitate;
- formeaza contacte sociale intre beneficiarii cu acelasi diagnostic,precum si intre cei cu diagnostic diferit in cadrul activitatii prestate;

- planifica, impreuna cu beneficiarii, si organizeaza activitati de petrecere a timpului liber (excursii, sarbatorirea zilelor de nastere/onomastice, spectacole, etc.);
- incurajeaza beneficiarii sa intreprinda activitati in afara centrului, sa cunoasca si sa utilizeze serviciile existente in comunitate: posta, transport, servicii medicale si de recuperare, etc., in functie de nevoile si optiunile individuale;
- incurajeaza si sprijina beneficiarii in vederea participarii la activitatile cotidiene din centru, in scopul prezervarii autonomiei functionale si a unei vietii independente, fiind luate toate masurile necesare pentru prevenirea riscurilor de accidente si imbolnavire;
- organizeaza activitati care necesita un minim efort fizic, mental si intelectual (lectura, auditiile muzicale, jocuri de table/remi, etc.);
- propune, organizarea in functie de sezon de activitati care se desfasoara in aer liber; inclusiv pentru beneficiarii imobilizati la pat;
- incurajeaza beneficiarii sa se implice in activitati gospodaresti (intretinerea plantelor, curatarea zarzavaturii, etc.);
- implica beneficiarii in diferite activitati de autogospodarire, in vederea obtinerii de catre acestia a autonomiei personale;
- sprijina beneficiarii in formarea deprinderilor si abilitatilor adecvate de hranire;
- supravegheaza beneficiarii in timpul servirii mesei si acorda sprijin intr-o maniera discreta si toleranta in vederea formarii deprinderilor si abilitatilor adecvate de hranire si hidratare;
- indruma beneficiarii la formarea deprinderilor de igiena personala ;

Atribuții-Asistent social

- indeplineste atribuțiile si sarcinile din fisa postului, cat si cele noi incredintate, corect si fara greseli, in termenii stabilite, isi planifica si foloseste judicios timpul de munca si resursele alocate;
- cunoaste si respecta procedurile formalizate aplicabile domeniului sau de activitate;
- raspunde de existenta si actualizarea documentelor de stare civila, de venit, ancheta sociala pentru apartinatori/reprezentantul legal;
- consolidează relația beneficiar - familie sau persoane față de care aceștia au dezvoltat afinități cu scopul de a promova, reface, menține îmbunătăți calitatea vieții beneficiarilor;
- asigură beneficiarilor, după caz, sprijin pentru a accesa în comunitate servicii de: educație, informare și consiliere, îndrumare vocațională prin sprijin pentru angajare, formare, orientare și încadrare în muncă;
- propune si organizeaza activitati pentru promovarea vietii active, in functie de sezon activitati care se desfasoara in aer liber;
- propune și organizează activități de recuperare, integrare/reintegrare socială participând în mod efectiv la implementarea acestora
- asigură beneficiarilor, după caz, sprijin pentru a accesa în comunitate servicii de: educație, informare și consiliere, îndrumare vocațională prin sprijin pentru angajare, formare, orientare și încadrare în muncă;
- asigură beneficiarilor activități în aer liber și ia măsurile necesare prevenirii accidentelor;
- asigură sprijin adecvat beneficiarilor pentru a duce un trai pe cât posibil independent;
- asigura asistenta spirituala prin preot sau pastor la solicitarea beneficiarului/apartinatorilor/reprezentantilor legali in caz de stare terminala sau deces a beneficiarului; se ingrijeste sa obtina Certificatul de deces/Extrasul de uz intern si adeverinta de inhumare,

-intocmește și transmite la timp situațiile statistice lunare/trimestriale/semestriale la D.G.A.S.P.C. Hunedoara – Serviciul Management de Caz pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati din Sistem Rezidential, Monitorizare Servicii Sociale si O.N.G.;

-asigură arhivarea tuturor documentelor specifice activității, cu respectarea procedurii formalizate de sistem privind arhivarea documentelor in cadrul D.G.A.S.P.C. Hunedoara si a Nomenclatorului arhivistic in vigoare.

Atribuții –Psiholog (C.O.R. 263407)

- indeplinește atribuțiile si sarcinile din anexa la fisa postului, cat si cele noi incredintate, corect si fara greseli, in termenele stabilite, isi planifica si foloseste judicios timpul de munca si resursele alocate;
- cunoaste si respecta procedurile formalizate aplicabile domeniului sau de activitate;
- evaluează beneficiarul din punct de vedere psihologic;
- intervine în situațiile de criză legate de apariția / agravarea unor tulburări de comportament și la ajutorarea beneficiarului în depășirea unor situații conflictuale cu sine sau cu cei din jur, dacă acesta răspunde negativ la acțiunile întreprinse de personal.;
- identifica situatiile de neglijenta a starii de sanatate si igiena din partea beneficiarului, precum si situatiile de dependenta de alcool, substante ilegale, tutun, etc;
- efectuează evaluarea psihologică si identifică situatiile de risc/strategiile de a face față;
- evaluează gradele de independentă a nivelului de activitate / inactivitate a beneficiarilor;
- evaluează aptitudinile generale (nivelul de inteligentă, capacitate de organizare, etc.) precum si evaluarea periodică a dispozitiei;
- recomandă în functie de evaluarea psihologică a beneficiarului reîncadrarea în grad de handicap, în functie de tipul de handicap;
- incurajează si sprijină beneficiarii să mentină relatii cu familia, prietenii, prin telefon, corespondență, vizite, iesiri în comunitate

Articolul 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

- (1) Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță,
- a. inspector specialitate (economist- C.O.R. 263102),
 - b. magaziner (C.O.R. 432102),
 - c. muncitor calificat (șofer- C.O.R. 832201),
 - d. muncitor calificat (întretinere- C.O.R. 721410),
 - e. muncitor calificat (bucatar- C.O.R. 512001),
 - f. spalatoarea (C.O.R.912103)

(2) Atribuții ale personalului administrativ:

Atribuții- Inspector specialitate (economist- C.O.R. 263102)

- indeplinește atribuțiile si sarcinile din anexa la fisa postului, cat si cele noi incredintate, corect si fara greseli, in termenele stabilite, isi planifica si foloseste judicios timpul de munca si resursele alocate;
- cunoaste si respecta procedurile formalizate aplicabile domeniului sau de activitate;

- asigură evidența contabilă a centrului
- efectuează corect și în termen operațiunile analitice, întocmește fișe analitice pentru toate produsele alimentare/nealimentare intrate/ieșite în/din magazie și le confruntă lunar cu fișele de magazie întocmite de magaziner;
- ține evidența mijloacelor fixe pe baza Registrului mijloacelor fixe;
- ține evidența mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar pe locuri de folosință, în baza bonurilor de transfer semnate de predător/primitor;
- urmărește zilnic facturile și întocmește notele de recepție, verifică concordanța datelor din factura cu prețul legal din contractul economic, după care calculează corect valoarea pe poziții și total;
- confirmă facturile și orice operațiune din punct de vedere al necesității și legalității și le înaintează șefului de centru și serviciului contabilitate din cadrul D.G.A.S.P.C. Hunedoara;
- verifică documentele justificative și registrul de casă întocmit de către casierul centrului;
- întocmește și înaintează casierului dispozițiile de încasare a contribuției și foaia de vărsământ cu veniturile încasate;
- efectuează periodic inventarierea patrimoniului, verifică inventarele cu situațiile contabile și valorifică rezultatele inventarierii; sprijină comisia de inventariere în efectuarea inventarierii anuale a patrimoniului centrului;
- urmărește execuția bugetului de venituri și cheltuieli cu respectarea limitelor maxime a creditelor bugetare și a destinațiilor stabilite;
- participa la activitatea de fundamentare a proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al centrului cu încadrarea în limitele de cheltuieli a anului precedent;
- asigură arhivarea documentelor specifice activității, cu respectarea legislației în vigoare;

Atribuții – Magaziner (C.O.R. 432102)

- indeplinește atribuțiile și sarcinile din anexa la fișa postului, cât și cele noi încredințate, corect și fără greșeli, în termenele stabilite, își planifică și folosește judicios timpul de muncă și resursele alocate;
- cunoaște și respecta procedurile formalizate aplicabile domeniului său de activitate;
- gestionează obiectele de inventar, produsele alimentare și agroalimentare, combustibili, materiale de curățenie și alte materiale;
- are atribuții de gestiune a obiectelor de inventar aflate în magaziile de alimente și de materiale;
- operează zilnic în fișele de magazie documentele de intrare/ieșire în funcție de mișcarea produselor;
- eliberează zilnic alimentele din magazie în baza listelor zilnice de alimente aprobate de șeful de centru;
- completează zilnic în listele de alimente: prețul alimentelor, cantitățile eliberate, termenele de valabilitate și sursele de proveniență;
- are atribuții de gestiune a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar aflate în teren, precum și de mișcarea acestora;
- operează în fișele de magazie intrările și ieșirile obiectelor de inventar în magazie în folosință, și a mijloacelor fixe;
- ține evidența obiectelor de inventar pe locuri de folosință;
- este prezent la inventarierea valorilor materiale pe care le gestionează;
- face propuneri în vederea declasării/casării;

Atribuții- Muncitor calificat (șofer C.O.R. - 832201)

- indeplinește atribuțiile și sarcinile din anexa la fișa postului, cât și cele noi încredințate, corect și fără greseli, în termenele stabilite, își planifică și folosește judicios timpul de muncă și resursele alocate;
- cunoaște și respectă procedurile formalizate aplicabile domeniului său de activitate;
- răspunde de exploatarea în condiții de siguranță și întreținerea autovehiculului la parametrii optimi de funcționare;
- verifică zilnic autovehiculul înainte de plecare și după sosirea din cursă;
- nu pleacă în cursă fără să dețină următoarele acte: permis de conducere, certificate de înmatriculare, act de identitate, asigurare R.C.A., foaie de parcurs semnată de șeful de centru;
- certifică prin semnătură: primirea foii de parcurs pe matca imprimatului; primirea bonurilor valorice de carburant, lubrefiant/lichide speciale; exactitatea și realitatea datelor înscrise în foaia de parcurs;
- prezintă șefului de centru după terminarea cursei foaia de parcurs completată (fără ștersături/modificări) cu următoarele date: denumirea localității de plecare/sosire; data și ora plecării/sosirii; kilometri parcurși; timp de exploatare; ștampila instituțiilor unde a fost efectuat transportul/delegația;
- are obligația să ridice bonul fiscal eliberat după alimentarea cu carburant a autovehiculului;
- asigură efectuarea la timp a reviziei tehnice periodice, a reparațiilor curente, a schimbului de lubrefiant conform normelor tehnice existente în cartea autovehiculului;
- întocmește necesarul de piese de schimb pentru autovehicul;
- în timpul transportului beneficiarilor/angajaților ia toate măsurile de siguranță/securitate în vederea evitării eventualelor accidente;
- informează șeful de centru cu privire la sesizarea / reclamația adusă la cunoștința de beneficiar;
- identifică / semnalează situația de risc (când beneficiarul manifestă tulburări de comportament sau comportament distructiv pentru care trebuie solicitată intervenția de urgență, în mod exclusiv, a organelor abilitate, în caz de fugă, de agresiune, plecare neanunțată) și întocmește Nota de relație a situației de risc;
- identifică/semnalează cazurile de tortură și tratamente crude, inumane sau degradante;
- identifică/ semnalează cazurile de neglijare, exploatare, violență și abuz;

Atribuții- Muncitor calificat (întreținere- C.O.R. 721410)

- indeplinește atribuțiile și sarcinile din anexa la fișa postului, cât și cele noi încredințate, corect și fără greseli, în termenele stabilite, își planifică și folosește judicios timpul de muncă și resursele alocate;
- cunoaște și respectă procedurile formalizate aplicabile domeniului său de activitate;
- execută lucrări de reparații și întreținere a spațiilor centrului (zugrăvit, vopsit, montat gresie, faianță, etc.);
- verifică: spațiile centrului pentru constatarea și remedierea eventualelor defecțiuni, securizarea ferestrelor și izolarea instalațiilor electrice, instalația de încălzire înainte și după furnizarea agentului termic în vederea asigurării confortului termic în toate spațiile centrului, funcționarea iluminatului de siguranță din cadrul centrului, stingătoarele de incendiu să nu fie deteriorate și să fie amplasate în locurile stabilite, încăperea în care sunt montate centralele termice și acoperișurile (podurile) celor două corpuri de clădire să nu fie ocupate de alte materiale, mobilierul din centru să fie funcțional, funcționarea la parametrii optimi (stabiliți în cartea tehnică) a: centralelor termice, boiler electric, mașinilor de spălat, utilajelor frigorifice, mașinilor de gătit, aparatura din dotarea blocului alimentară, bazinele de colectare a apei menajere/reziduurilor umane să nu fie opturate;

- verifică periodic starea sifoanelor de pardoseală, conductele de canalizare și instalațiile de evacuare de la grupurile sanitare; verifică și curăță periodic conductele interioare de apă și caloriferele pentru îndepărtarea depunerilor;
- urmărește și implementează colectarea selectivă a deșeurilor din cadrul centrului, verifică ca recipientele și containerele folosite pentru colectarea selectivă să fie inscripționate vizibil cu denumirea materialelor pentru care sunt destinate;

Atribuții- Muncitor calificat (bucătar- C.O.R. 512001)

- îndeplinește atribuțiile și sarcinile din anexa la fișa postului, cât și cele noi încredințate, corect și fără greseli, în termenii stabilite, își planifică și folosește judicios timpul de muncă și resursele alocate;
- cunoaște și respectă procedurile formalizate aplicabile domeniului său de activitate;
- cunoaște/ respectă procedura privind siguranța alimentară HACCP la locul de muncă, precum și legislația din domeniul siguranței alimentului;
- asigură cantitativ și calitativ prepararea hranei cu respectarea meniului zilnic stabilit prin lista de alimente;
- răspunde de pregătirea/porționarea la timp a hranei, conform listei de alimente; păstrează 48 de ore probele de hrană gătită, etichetate cu dată și semnătura în utilajul frigorific destinat în acest scop;
- respectă normele igienico-sanitare și de siguranța alimentului prevăzute de legislația în vigoare, în spațiile destinate preparării, pastrării și servirii hranei;
- cunoaște și respectă Programul de curățenie-igienizare a blocului alimentară; completează zilnic Fișa igienizare spațiu după efectuarea curățeniei în cadrul blocului alimentară; cunoaște și respectă Programul de igienizare echipamente din cadrul blocului alimentară;
- antrenează și beneficiarii în activitatea desfășurată, luând măsurile necesare de prevenire a accidentării acestora;
- respectă destinația spațiilor pentru prepararea/servirea hranei din cadrul blocului alimentară care trebuie să corespundă cerințelor de igienă, siguranță, accesibilitate, funcționalitate și confort ale beneficiarilor;

Atribuții Muncitor Calificat (Spălătoreasă) (cod COR 912103);

- are obligația de a primi lenjeria și îmbrăcămintea murdară de pe secții, pe care le triază după culoare, țesătură și întrebuințare și le evidențiază în registrul de primire, pe categorii;
- asigură dezinfecția rufăriei
- asigură prespălarea și spălarea rufelor, le va controla dacă sunt curate (după finalizarea procesului de spălare)
- are obligația ca rufele uscate de la spălătorie, să le calce;
- va recondiționa lenjeria de pat și îmbrăcămintea deteriorată;
- lenjeria și îmbrăcămintea care nu se poate recondiționa le va trece în caietul cu propuneri pentru reformă;
- asigură și răspunde de curățenia la locul de muncă și din jurul acestuia;
- răspunde de starea igienico-sanitară a locului de muncă și a utilajelor pe care le folosește;
- informează lunar șeful de centru cu privire la echipamentul și cazarmamentul propus pentru reformă;
- sortează rufe, le așează pe raft pentru schimbul de a doua zi;
- răspunde de integritatea și buna utilizare a lenjeriei din circuit;
- execută lucrări în activitatea de autodotare și autogospodărire;

- are obligația de a păstra confidențialitatea privind datele, informațiile obținute la locul de muncă, inclusiv cele referitoare la beneficiarii centrului;
- apără prestigiul unității și se abține de la orice act care ar aduce prejudicii imaginii unității;
- are o atitudine conciliantă, evită conflictele cu colegii sau cu beneficiarii și familia naturală;
- asigură arhivarea documentelor specifice activității;
- cunoaște și aplică drepturile beneficiarilor,
- se va supune sancțiunilor administrative în ceea ce privesc neîndeplinirea la timp și întocmai a atribuțiilor și răspunderilor prevăzute în fișa postului;
- participă la formele de perfecționare a pregătirii profesionale organizate în unitate obligația de a cunoaște și respecta procedurile aplicate în procesul de furnizare a serviciilor sociale din cadrul centrului;
- cunoaște și respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare a centrului, Regulamentul Intern, Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara, Codul de conduită al personalului al personalului din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială;

Articolul 12

Finanțarea centrului

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

(2) Finanțarea cheltuielilor centrului se asigură, 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. alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

Președinte
Mircea Flaviu BOBORA

Secretar General al Județului
Daniel DAN

Serviciul resurse umane, salarizare și gestiunea
funcției publice

Șef Serviciu – Simona Cecilia DĂNILĂ

Întocmit – Consilier - Angela Aurora STEPAN

**CONSILIUL JUDETEAN HUNEDOARA
DIRECTIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
ȘI PROTECȚIA COPILULUI HUNEDOARA
LOCUIȚA MAXIM PROTEJATĂ PENTRU
PERSOANE ADULTE CU DIZABILITATI ORĂȘTIE**

**Anexa nr. 3 / 28 la Regulamentul de
Organizare și Funcționare al
D.G.A.S.P.C. Hunedoara**

REGULAMENT
de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare:
LOCUIȚA MAXIM PROTEJATĂ
PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITATI ORASTIE

ART. 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social: Locuința Maxim Protejată pentru persoane adulte cu dizabilitati Orastie, cu o capacitate de 4 locuri, aprobat in vederea asigurarii funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a Regulamentul de organizare și funcționare, organigrama și statul de funcții ale D.G.A.S.P.C. Hunedoara si asigurarii accesului persoanelor beneficiare la informatii privind conditiile de admitere si serviciile oferite.

Locuința Maxim Protejată pentru persoane adulte cu dizabilitati Orastie denumită în continuare L.M.P. Oraștie, fără personalitate juridică, este o componentă funcțională în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului, aflată în subordinea Consiliului Județean Hunedoara.

(2) Prevederile prezentului regulament de organizare si funcționare sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare – persoane adulte încadrate în grad de handicap, cât și pentru angajații locuinței și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali / convenționali, vizitatori, voluntari.

ART. 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social Locuința Maxim Protejată pentru persoane adulte cu dizabilitati Orastie, cod serviciu social 8790 CR-D-VII este înființat și administrat de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara, cu sediul în municipiul Deva, Bulevardul Iuliu Maniu, nr. 18, județul Hunedoara, furnizor de servicii sociale acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 000701. Serviciul social detine Licenta de functionare serie LF nr. 0004028, cu sediu in municipiul Orastie, str. Erou Ovidiu Nicolae Muntenu, nr. 8, jud. Hunedoara, telefon 0254 - 243341, email: lporastie@gmail.com.

ART. 3

Scopul serviciului social

(1) Scopul serviciului social: Locuința Maxim Protejată pentru persoane adulte cu dizabilitati Orastie este de a raspunde nevoilor identificate si acordarea de servicii / activitati în corelare cu cerințele standardelor specifice minime obligatorii de calitate. Principalele activitati desfasurate in cadrul locuintelor sunt:

- Informare si asistenta sociala / servicii de asistenta sociala;
- Consiliere psihologica;
- Abilitare si reabilitare;
- Ingrijire si asistenta;
- Deprinderi de viata independenta: mentinerea / dezvoltarea aptitudinilor cognitive;
- Deprinderi de viata independenta: mentinerea / dezvoltarea deprinderilor zilnice;
- Deprinderi de viata independenta: mentinerea / dezvoltarea deprinderilor de comunicare;
- Deprinderi de viata independenta: mentinerea / dezvoltarea deprinderilor de mobilitate;

- Deprinderi de viata independenta: mentinerea / dezvoltarea deprinderilor de autoingrijire;
- Deprinderi de viata independenta: dezvoltarea/consolidarea a propriei sanatati
- Deprinderi de viata independenta: mentinerea / dezvoltarea deprinderilor de interactiune;
- Deprinderi de viata independenta: dobandirea independetei economice
- Educatie / pregatire pentru munca;
- Implicare si participare sociala si civica

(2) Serviciile acordate in cadrul Locuința Maxim Protejată pentru persoane adulte cu dizabilitati Orastie se adreseaza persoanelor adulte încadrate în grad de handicap, care se află în dificultate / situații de risc, care nu le pot depăși în familia naturală și pentru care autoritățile locale de la domiciliul acestora nu au dezvoltate servicii sociale care să le acopere nevoile.

ART. 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social Locuința Maxim Protejată pentru persoane adulte cu dizabilitati Orastie funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292 / 2011 a asistentei sociale, cu modificările si completările ulterioare, precum si a prevederilor Legii nr. 448 / 2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare și a altor acte normative secundare, aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Anexa 2 Standardelor specifice minime de calitate obligatorii de calitate pentru servicii sociale cu cazare de tip locuinta protejata pentru persoane adulte cu dizabilități, Centru pentru viață independentă pentru persoane adulte cu dizabilități din Ordinul nr. 82 / 2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități .

(3) Locuința Protejată Orastie a fost înființată prin Decizia nr. 1705 / 08.04.2016, emisă de Ministerul Muncii, Familiei, Protecției Sociale si Persoanelor Varsnice. Prin reorganizare se înființează Locuința Maxim Protejată pentru persoane adulte cu dizabilitati Orastie, cu o capacitate de 4 locuri, conform avizului nr. 13973/3/ANDPDCA/DPDD/MI/17.06.2020.

ART. 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social – Locuința Maxim Protejată pentru persoane adulte cu dizabilitati Orastie este organizat 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, dupa cum urmeaza:

- a) solidaritatea socială, potrivit căreia întreaga comunitate participă la sprijinirea persoanelor vulnerabile care necesită suport și măsuri de protecție socială pentru depășirea sau limitarea unor situații de dificultate, în scopul asigurării incluziunii sociale a acestei categorii de populație;

- b) subsidiaritatea, potrivit căreia, în situația în care persoana sau familia nu își poate asigura integral nevoile sociale, intervin colectivitatea locală și structurile ei asociative și, complementar, statul;
- c) universalitatea, potrivit căreia fiecare persoană are dreptul la asistență socială, în condițiile prevăzute de lege;
- d) respectarea demnității umane, potrivit căreia fiecărei persoane îi este garantată dezvoltarea liberă și deplină a personalității, îi sunt respectate statutul individual și social și dreptul la intimitate și protecție împotriva oricărui abuz fizic, psihic, intelectual, politic sau economic;
- e) abordarea individuală, potrivit căreia măsurile de asistență socială trebuie adaptate situației particulare de viață a fiecărui individ; acest principiu ia în considerare caracterul și cauza unor situații de urgență care pot afecta abilitățile individuale, condiția fizică și mentală, precum și nivelul de integrare socială a persoanei; suportul adresat situației de dificultate individuală constă inclusiv în măsuri de susținere adresate membrilor familiei beneficiarului;
- f) parteneriatul, potrivit căruia autoritățile publice centrale și locale, instituțiile publice și private, organizațiile neguvernamentale, instituțiile de cult recunoscute de lege, precum și membrii comunității stabilesc obiective comune, conlucrează și mobilizează toate resursele necesare pentru asigurarea unor condiții de viață decente și demne pentru persoanele vulnerabile;
- g) participarea beneficiarilor, potrivit căreia beneficiarii participă la formularea și implementarea politicilor cu impact direct asupra lor, la realizarea programelor individualizate de suport social și se implică activ în viața comunității, prin intermediul formelor de asociere sau direct, prin activități voluntare desfășurate în folosul persoanelor vulnerabile;
- h) transparența, potrivit căreia se asigură creșterea gradului de responsabilitate a administrației publice centrale și locale față de cetățean, precum și stimularea participării active a beneficiarilor la procesul de luare a deciziilor;
- i) nediscriminarea, potrivit căreia persoanele vulnerabile beneficiază de măsuri și acțiuni de protecție socială fără restricție sau preferință față de rasă, naționalitate, origine etnică, limbă, religie, categorie socială, opinie, sex ori orientare sexuală, vârstă, apartenență politică, dizabilitate, boală cronică necontagioasă, infectare HIV sau apartenență la o categorie defavorizată;
- j) eficacitatea, potrivit căreia utilizarea resurselor publice are în vedere îndeplinirea obiectivelor programate pentru fiecare dintre activități și obținerea celui mai bun rezultat în raport cu efectul proiectat;
- k) eficiența, potrivit căreia utilizarea resurselor publice are la bază respectarea celui mai bun raport cost-beneficiu;
- l) respectarea dreptului la autodeterminare, potrivit căreia fiecare persoană are dreptul de a face propriile alegeri, indiferent de valorile sale sociale, asigurându-se că aceasta nu amenință drepturile sau interesele legitime ale celorlalți;
- m) activizarea, potrivit căreia măsurile de asistență socială au ca obiectiv final încurajarea ocupării, în scopul integrării/reintegrării sociale și creșterii calității vieții persoanei, și întărirea nucleului familial;
- n) caracterul unic al dreptului la beneficiile de asistență socială, potrivit căruia pentru aceeași nevoie sau situație de risc social se poate acorda un singur beneficiu de același tip;
- o) proximitatea, potrivit căreia serviciile sunt organizate cât mai aproape de beneficiar, pentru facilitarea accesului și menținerea persoanei cât mai mult posibil în propriul mediu de viață;
- p) complementaritatea și abordarea integrată, potrivit căreia, pentru asigurarea întregului potențial de funcționare socială a persoanei ca membru deplin al familiei, comunității și societății, serviciile sociale trebuie corelate cu toate nevoile beneficiarului și acordate integrat cu o gamă largă de măsuri și servicii din domeniul economic, educațional, de sănătate, cultural etc.;

- q) concurența și competitivitatea, potrivit căreia furnizorii de servicii sociale publici și privați trebuie să se preocupe permanent de creșterea calității serviciilor acordate și să beneficieze de tratament egal pe piața serviciilor sociale;
- r) egalitatea de șanse, potrivit căreia beneficiarii, fără niciun fel de discriminare, au acces în mod egal la oportunitățile de împlinire și dezvoltare personală, dar și la măsurile și acțiunile de protecție socială;
- s) confidențialitatea, potrivit căreia, pentru respectarea vieții private, beneficiarii au dreptul la păstrarea confidențialității asupra datelor personale și informațiilor referitoare la viața privată și situația de dificultate în care se află;
- t) echitatea, potrivit căreia toate persoanele care dispun de resurse socioeconomice similare, pentru aceleași tipuri de nevoi, beneficiază de drepturi sociale egale;
- u) focalizarea, potrivit căreia beneficiile de asistență socială și serviciile sociale se adresează celor mai vulnerabile categorii de persoane și se acordă în funcție de veniturile și bunurile acestora;
- v) dreptul la liberă alegere a furnizorului de servicii, potrivit căruia beneficiarul sau reprezentantul legal al acestuia are dreptul de a alege liber dintre furnizorii acreditați.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Locuința Maxim Protejată pentru persoane adulte cu dizabilitati Orastie sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu (respectarea prevederilor Legii sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice nr. 487 / 2002, republicată.)
- h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- m) asigurarea unei intervenții profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea centrului/unității cu serviciul public de asistență socială.

ART. 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în cadrul Locuința Maxim Protejată pentru persoane adulte cu dizabilitati Orastie sunt persoane adulte cu handicap, care trebuie să îndeplinească următoarele condiții:

- să dețină Certificat de încadrare în grad de handicap valabil, emis de Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Hunedoara;
- să dețină Decizie de admitere eliberată de către Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap;
- nu se pot realiza asistarea, îngrijirea, recuperarea sau protecția acestora la domiciliu, ori în cadrul centrelor de zi organizate în comunitate;
- să aibă domiciliul sau reședința pe raza județului Hunedoara.

(2) Condițiile de admitere în cadrul Locuința Maxim Protejată pentru persoane adulte cu dizabilitati Orastie sunt următoarele:

a) acte necesare (documentar de instituționalizare)

- Cerere de internare;
- Copie de pe actele de identitate – Buletin / Carte de identitate / Carte de identitate provizorie;
- Copie Certificat de naștere, de căsătorie sau de deces al aparținătorului;
- Copie de pe documentul care atestă încadrarea în grad de handicap – Certificat de încadrare în grad de handicap;
- Adeverință de venit – pentru angajați sau Adeverință de la Administrația financiară de domiciliu, din care să rezulte venitul realizat – dacă nu este angajat la momentul solicitării;
- Documente doveditoare a situației locative – copie contract de casă, copie contract de întreținere, copie contract de închiriere (unde este cazul);
- Ultimul talon de pensie, dacă este cazul și Decizie de pensie (administrativă și medicală);
- Raportul de anchetă socială, de la primăria în a cărei rază teritorială își are domiciliul sau reședința persoana cu handicap;
- Investigații paraclinice: test SIDA (pana la 60 de ani), TBC, antigen HBS, glicemie, VDRL, Ac. HCV (anticorpi virus C hepatic);
- Scrisoare medicală și Aviz epidemiologic (medic de familie);
- Copie Card de sanatate sau Adeverință asigurat C.J.A.S. Hunedoara;
- Declarație în scris a persoanei cu handicap cu privire la acordul / refuzul privind internarea într-un centru rezidențial;
- Dovada eliberată de serviciul de specialitate al primăriei în a cărei rază își are domiciliul sau reședința persoana cu handicap, prin care se atestă ca acesteia nu i s-au putut asigura protecția și îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate – în original;
- Raport de anchetă socială pentru aparținători (mama / tata, fiu / fiica, soț / soție sau tutore), care să cuprindă cel puțin următoarele: componenta familiei, veniturile familiei, spațiul locativ, stare de sănătate. Ancheta socială va fi însoțită obligatoriu de următoarele documente: copie BI / CI / CIP; adeverință de venit / cupon de pensie și declarație cu privire la acordul / refuzul privind admiterea și motivul pentru care aceștia nu pot îngriji persoana cu handicap.
- Declarație în caz de deces al beneficiarului;
- Copie dispoziție / hotărâre de curator / tutore;
- Angajament cu privire la predarea actelor originale;

- Dosar cu șină.
- b) Criteriul de eligibilitate al beneficiarului: să fie persoană adultă cu handicap, deținătoare a Certificatului de încadrare în grad de handicap, emis de Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Hunedoara, sa aibe domiciliul sau resedinta pe raza judetului Hunedoara.
- c) Decizia de admitere / respingere este emisă de către Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Hunedoara, conform legislației în vigoare.
- d) Furnizarea serviciilor sociale se realizează în baza unui Contract pentru acordarea de servicii sociale încheiat între furnizorul de servicii, reprezentat prin directorul general al D.G.A.S.P.C. Hunedoara și beneficiar / reprezentant legal.

Contractul pentru acordarea de servicii sociale are următoarele anexe: Angajamentul de plată și Fișa de calcul a contribuției, întocmite conform legislației specifice.

Contribuția lunară de întreținere datorată de către persoanele adulte cu handicap și / sau de către susținătorii legali ai acestora, este în cuantum de 900 lei.

Susținătorii legali ai adulților cu handicap, asistați în centrele rezidențiale publice pentru persoane adulte cu handicap, care pot datora contribuțiile lunare de întreținere, sunt stabilite de legislația în vigoare.

În cazul în care persoana asistată nu are venituri proprii, ori acestea în urma deducerii aplicabile stabilite conform metodologiei de calcul prevăzute în legislația în vigoare, sunt mai mici decât contribuția lunară de întreținere stabilită, plata acesteia se datorează în totalitate sau parțial, după caz, în următoarea ordine de obligare la plată:

1. soțul pentru soție sau, după caz, soția pentru soț;
2. copiii pentru părinți;
3. părinții pentru copii.

Beneficiarii cu handicap grav psihic (cod handicap 6) și / sau mintal (cod handicap 5) asistate în centrele rezidențiale publice pentru persoane adulte cu handicap și susținătorii legali ai acestora sunt scutite de plata contribuției lunare de întreținere. În consecință, aceste persoane și susținătorii acestora, nu mai datorează contribuția de întreținere.

În vederea stabilirii cuantumului contribuției sunt necesare următoarele documente:

- a) pentru beneficiarii cu venituri proprii, care le permit achitarea integrală a contribuției lunare:
 - acte doveditoare privind veniturile, respectiv adeverință de salariu, talon de pensie.
- b) pentru beneficiarii cu venituri proprii, dar care nu le permit achitarea integrală a contribuției lunare:
 - acte doveditoare privind veniturile, respectiv adeverință de salariu, talon de pensie pentru beneficiari;
 - acte doveditoare privind veniturile, respectiv adeverință de salariu, talon de pensie, adeverințe de venit eliberate de organele financiare teritoriale, anchetă socială privind situația locativa și membrii familiei, pentru aparținători.
- c) pentru beneficiarii care nu au venituri proprii și au aparținători:
 - acte doveditoare privind veniturile, respectiv adeverință de salariu, talon de pensie, adeverințe de venit eliberate de organele financiare teritoriale, anchetă socială privind situația locativa și membrii familiei, pentru aparținători;

Toate documentele care atestă persoanele obligate la plata contribuției lunare și veniturile acestora se comunică contabilului (inspector economist), desemnat în acest sens, din cadrul centrului, de către asistentul social în baza unui Proces verbal de predare / primire, întocmit în dublu exemplar.

(3) Condițiile de încetare / suspendare a serviciilor acordate de Locuința Maxim Protejată pentru persoane adulte cu dizabilitati Orastie sunt următoarele:

- a) Incetarea acordarii serviciilor sociale acordate beneficiarilor se realizeaza in urmatoarele situatii:

1. la cererea scrisa a beneficiarului care are prezervata capacitatea de discernamant; daca este de acord, beneficiarul va comunica in cererea scrisa, domiciliul sau resedinta unde pleaca dupa incetarea acordarii serviciului; in situatia in care beneficiarul a comunicat centrului rezidential adresa unde pleaca, D.G.A.S.P.C. Hunedoara se obliga ca in termen de 5 zile sa notifice serviciul public de asistenta sociala pe a carei raza teritoriala va locui beneficiarul;
2. la cererea reprezentantului legal, insotita de un angajament scris prin care acesta se obliga sa asigure gazduirea, ingrijirea si intretinerea beneficiarului, D.G.A.S.P.C. Hunedoara avand obligatia ca, in termen de 48 ore de la incetare, sa notifice serviciul public de asistenta sociala pe a carei raza teritoriala va locui beneficiarul;
3. transfer in alta institutie rezidentiala, la cererea scrisa a beneficiarului / reprezentantului legal, cu acordul institutiei respective;
4. centrul rezidential un mai poate acorda serviciile corespunzatoare sau se inchide, CR avand obligatia de a solutiona impreuna cu beneficiarii sau reprezentantii legali, cu 30 de zile anterior datei inchiderii, transferul beneficiarului / beneficiarilor;
5. la expirarea termenului prevazut in contractul de furnizare de servicii;
6. in cazul in care beneficiarul nu respecta clauzele contractuale, pe baza hotararii cu majoritate simpla a unei comisii formate din seful de centru, un reprezentant al D.G.A.S.P.C. Hunedoara, managerul de caz sau un reprezentant al personalului centrului rezidential si doi reprezentanti ai beneficiarilor;
7. in cazuri de forta majora (cataclisme naturale, incendii, aparitia unui focar de infectie, suspendarea licentei de functionare, altele), situatii in care, D.G.A.S.P.C. Hunedoara va asigura, in conditii de siguranta, transferul beneficiarilor in servicii sociale similare;
8. in caz de deces al beneficiarului.

b) Suspendarea acordarii serviciilor sociale se realizeaza in urmatoarele situatii:

1. la cererea beneficiarului / reprezentantului legal pentru revenire in familie, cu acordul acesteia, pentru o perioada de maxim 15 zile;
2. la cererea beneficiarului / reprezentantului legal pentru o perioada de maxim 60 zile, in baza acordului scris al persoanei care va asigura gazduirea si ingrijirea pe perioada respectiva si a anchetei sociale realizata de echipa personalului de specialitate din cadrul central rezidential;
3. in cazul internarii in spital pe o durata mai mare de 30 de zile;
4. in caz de transfer intr-o alta institutie pentru efectuarea de programe specializate, cu acordul scris al institutiei catre care se efectueaza transferul si acordul beneficiarului sau al reprezentantului sau legal.

Suspendarea serviciilor sociale se acorda de catre D.G.A.S.P.C. Hunedoara, in situatiile prevazute mai sus. Documentul care atesta suspendarea serviciilor este Dispozitia directorului general al D.G.A.S.P.C. Hunedoara. Dispozitia se emite pentru fiecare caz in parte in baza Fisei de suspendare a acordarii serviciului.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în cadrul Locuința Maxim Protejată pentru persoane adulte cu dizabilitati Orastie au următoarele drepturi:

- a. sa i se respecte drepturile și libertatile fundamentale fără nicio discriminare;
- b. sa fie informat cu privire la drepturile sociale, serviciile primite, precum și cu privire la situatiile de risc ce pot apărea pe parcursul derularii serviciilor;
- c. sa i se comunice drepturile și obligatiile în calitate de beneficiari ai serviciilor sociale;
- d. sa beneficieze de serviciile prevazute în prezentul contract;
- e. sa participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale;
- f. sa i se asigure pastrarea confidentialitatii asupra datelor personale, informațiilor furnizate și

primite;

- g. sa i se garanteze demnitatea și intimitatea;
- h. sa fie protejat împotriva riscului de abuz și neglijare;
- i. sa-si exprime liber opinia cu privire la serviciile primite.
- j. sa nu i se impuna restricții de natură fizică ori psihică, în afara celor stabilite de medic sau alt personal calificat;
- k. sa-si manifeste și să-și exercite liber orientările și interesele culturale, etnice, religioase, sexuale, conform legii;
- l. sa practice cultul religios dorit, conform legislatiei în vigoare;
- m. sa fie tratat individualizat, pentru o valorizare maximală a potențialului personal.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în cadrul Locuința Maxim Protejată pentru persoane adulte cu dizabilitati Orastie au următoarele obligații:

- a. să participe activ în procesul de furnizare a serviciilor sociale și revizuire a Planului personalizat (PP / PPV);
- b. să furnizeze informații corecte cu privire la identitatea și situația familială, medicală, economică, juridică și socială și să permită furnizorului de servicii sociale verificarea veridicității acestora;
- c. să respecte termenele și clauzele stabilite în cadrul contractului de servicii;
- d. să achite cota-parte din costul total al serviciului / serviciilor acordat / acordate de furnizor, conform pct. 3.2 și 3.3 din contractul privind acordarea de servicii sociale;
- e. să anunțe orice modificare intervenită în legătură cu situația sa personală pe parcursul acordării serviciilor sociale;
- f. să respecte regulamentul de organizare și funcționare a centrului;
- g. sa respecte Codul de etica, procedurile emise de furnizorul de servicii sociale;
- h. să predea documentele prevăzute în Anexa la documentarul de instituționalizare la internarea în centrul rezidențial;
- i. să participe activ în procesul de furnizare a serviciilor sociale și revizuirea Planului personalizat (PP);
- j. să anunțe orice modificare intervenită în legătură cu situația sa personală pe parcursul acordării serviciilor sociale;
- k. sa predea administrației centrului actele de identitate și de stare civila;
- l. să-și respecte colegii și să aibă un comportament corespunzător față de aceștia;
- m. să respecte și să colaboreze cu personalul angajat al centrului rezidențial indiferent de vârsta și sex;
- n. să nu consume și să nu introducă băuturi alcoolice în incinta centrului rezidențial;
- o. sa nu fumeze în incinta imobilelor centrului rezidențial, ci doar în locurile special amenajate;
- p. să nu consume produse alimentare în dormitoare, ci numai în sala de mese, excepție făcând beneficiarii imobilizați;
- q. să păstreze cu grija echipamentul și să nu-l înstrăineze unor terte persoane;
- r. să se prezinte la consultatii medicale la recomandarea personalului medical din centrul rezidențial, ori de câte ori este necesar și sa respecte medicația recomandată și schema de tratament;
- s. să respecte indicațiile medicului cu privire la necesitatea de a urma un regim alimentar;
- t. să participe la activitatea de recuperare medicala indicată;
- u. să nu părăsească centrul rezidențial fără bilet de voie;
- v. să respecte confidențialitatea informațiilor referitoare la ceilalți beneficiari și la activitatea ce se desfășoară în cadrul instituției;

- w. sa sesizeze, de îndată, orice forma de tortura, tratamente crude, inumane sau degradante, dacă el sau un alt beneficiar a fost supus unui astfel de tratament.

ART. 7 Activități și funcții

Principalele funcții ale Locuința Maxim Protejată pentru persoane adulte cu dizabilitati Orastie sunt următoarele:

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

- Informare;
- Evaluare;
- Planificare activitati / servicii;
- Îngrijire personală;
- Asistenta pentru sanatate;
- Recuperare / reabilitare functionala;
- Socializare si activități culturale;
- Integrare / reintegrare socială;
- Cazare si alimentatie;
- Reabilitarea și adaptarea ambientului: mici amenajări, reparații și altele asemenea;
- Alte activități după caz: terapii de recuperare fizică / psihică / mentală, terapie ocupațională, psihopedagogie, logopedie, terapii complementare și altele asemenea.

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

- Existența și actualizarea, ori de câte ori este necesar a materialelor informative privind activitățile derulate și serviciile oferite cât și pe site-ul D.G.A.S.P.C. Hunedoara, la adresa: www.dgaspchd.ro, unde sunt specificate serviciile pentru adulți și acte necesare servicii adulți (serviciile oferite în centrele rezidențiale, documentele de instituționalizare, documentele de încadrare în grad de handicap etc.);
- Program de vizită în locuința pentru informare: Miercuri, orele 09.00 – 16.00 însoțiți de către coordonatorul locuinței / asistent social, (luni pana vineri), vizitatorii vor completa o Declarație de confidențialitate și vor fi consemnați în Registrul de vizite;
- Program de vizită la beneficiari: zilnic între orele 08.00– 20.00; Toate persoanele care doresc să viziteze Locuința Maxim Protejată pentru persoane adulte cu dizabilitati Orastie sunt obligate să prezinte actul de identitate, pentru a fi luate în evidență și înregistrate în Registrul de vizite. Se vor comunica următoarele informații: scopul și durata vizitei; beneficiarul vizitat; calitatea vizitatorului;

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:

- Cunoașterea, respectarea si promovarea drepturilor beneficiarilor prevăzute de legislatia în vigoare de către toti angajatii centrului;
- Cunoașterea și diseminarea periodică, în rândul angajaților și beneficiarilor a tuturor procedurilor implicate în procesul de furnizare a serviciilor;

- Sesiuni periodice de informare a beneficiarilor cu privire la activitățile derulate în centru, drepturi și obligații, proceduri, servicii, orice aspecte considerate utile;
 - Sesiuni de informare a personalului cu privire la proceduri și teme specifice implementării conform legislației în vigoare și consemnate în Registrul de evidență privind perfecționarea continuă a personalului;
- d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:
- Elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare al serviciilor;
 - Realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
 - Încheierea de convenții de colaborare, protocoale de parteneriat cu instituții publice și / sau private;
 - Încheierea de contracte de voluntariat;
 - Respectarea termenelor de conformitate din standardele minime de calitate.
 -
 - Elaborarea Raportului trimestrial / anual de activitate a centrului și a Raportului de măsurare a gradului de satisfacție a beneficiarilor.
- e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:
- Întocmirea propunerilor bugetului, fundamentare de venituri și cheltuieli ale centrului, în conformitate cu legislația în vigoare și nevoile identificate la termenele stabilite;
 - Păstrarea în bune condiții a patrimoniului centrului: clădiri, instalații, dotări, aparatură;
 - Luarea măsurilor necesare pentru întreținerea, reparațiile la clădiri, instalații, dotări în limita bugetului aprobat;
 - Buna gospodărire a centrului prin întocmirea de referate de necesitate / necesare, în condițiile legii și în limita bugetului aprobat, care să asigure :
 - o hrana zilnică a beneficiarilor;
 - o nevoia de medicamente și materiale sanitare;
 - o obiecte și materiale de igienă personală;
 - o cazarmament, îmbrăcăminte / încălțăminte, etc.;
 - Identificarea nevoilor de perfecționare ale personalului și transmiterea lor către D.G.A.S.P.C. Hunedoara.

ART. 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal care funcționează în cadrul centrului, se aprobă prin hotărâre a Consiliului Județean Hunedoara. Serviciul social - Locuința Maxim Protejată pentru persoane adulte cu dizabilități Orăștie funcționează cu un număr total de 6,5 de posturi, după cum urmează:

- a) psiholog 1/2 practicant - 1
- b) instructor educație - 1
- c) asistent medical principal-1
- d) instructor educație principal – 1
- e) îngrijitoare – 1
- f) supraveghetor noapte - 1
- g) muncitor calificat întreținere - 1

ART. 9
Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere a Locuinței Protejate Orăștie este reprezentat de coordonatorul locuinței.

(2) Atribuțiile coordonatorului sunt:

- asigurarea organizarii, conducerii si controlului activitatii din centru si respectarea prevederilor legale privind functionarea acestuia;
- asigurarea indrumarii metodologice a tuturor categoriilor de personal in vederea indeplinirii atributiilor si sarcinilor ce le revin;
- raspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul centrului prin dispunere, în limita competenței, de măsuri care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- propune D.G.A.S.P.C. Hunedoara, cercetarea prealabila disciplinara pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- elaborează rapoartele generale privind activitatea centrului, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă D.G.A.S.P.C. Hunedoara;
- propune participarea personalului de specialitate si ingrijire la programele de instruire și perfecționare;
- colaborează cu alte centre / alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare, in limita competențelor stabilite de catre conducerea Directiei Generale;
- întocmește rapoartele trimestriale si raportul anual de activitate, in baza Planului de actiune al D.G.A.S.P.C. Hunedoara;
- asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații centrului;
- propune D.G.A.S.P.C. Hunedoara aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal, in raport cu nevoile beneficiarilor;
- desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- ia în considerare, analizează si solutiomeaza orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor, reeferitoare la existent unor cazuri se abuz si neglijare, în cadrul centrului cat si in afara acestuia;
- organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de munca si timpului de odihna;
- reprezintă centrul în relațiile D.G.A.S.P.C. Hunedoara și, după caz, in limita competentelor stabilite de directorul general, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
- asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu D.G.A.S.P.C. Hunedoara, serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- întocmește impreuna cu personalul de specialitate (economic) proiectul bugetului propriu al centrului;

- controleaza, raspunde si urmareste executia bugetului de venituri si cheltuieli, asigurand respectarea limitelor maxime a creditelor bugetare si a destinatiilor stabilite;
- urmareste si raspunde de incadrarea in standardele de cost prevazute de legislatia in vigoare, in functie de tipul de serviciu pe care il coordoneaza;
- asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din Regulamentul propriu de organizare și funcționare, Regulamentul de organizare si functionare al D.G.A.S.P.C. Hunedoara, Regulamentul intern al D.G.A.S.P.C. Hunedoara cat si din Codul etic si Codul de conduita al personalului contractual, precum si a altor prevederi legislative in vigoarea;
- asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale, in conditiile legii;
- asigurarea implementarii standardului minim de calitate aplicabil in cadrul L.M.P. Orăștie si raspunde de existenta si intocmirea acestuia in cadrul centrului a tuturor documentelor prevazute de standardele minime de calitate si anume:
 - Hotărârea consiliului local / județean pentru FSS public sau hotărârea / decizia / dispoziția organului de conducere prevăzut de lege pentru FSS privat, care precizează capacitatea locuintelor
 - Aviz de înființare emis de ANDPDCA
 - Regulamentul de organizare și funcționare (ROF)
 - Tabel cu participanții la sesiunile de informare despre ROF
 - Raport de activitate elaborat de coordonatorul locuintelor
 - Planul anual de instruire și formare profesională pentru personalul angajat
 - Registrul privind perfecționarea continuă a personalului
 - Contracte de voluntariat/parteneriat cu organisme neguvernamentale/ guvernamentale
 - Meniul beneficiarilor
 - Programul de servire a mesei
 - Procedura privind menținerea sănătății beneficiarilor
 - Fișă de monitorizare a stării de sănătate
 - Condica de evidență a medicamentelor și materialelor consumabil
 - Materiale informative cu privire la LMP
 - Procedura de admitere a beneficiarilor
 - Dispoziția de admitere
 - Contractul de furnizare de servicii
 - Angajament de plată cu persoana/persoanele din partea beneficiarului care participă la plata contribuției
 - Evidența dosarelor personale arhivate, pe suport de hârtie sau electronic
 - Tabelul cu numele persoanelor care au semnat pentru luare la cunoștință a prevederilor privind suspendarea, respectiv încetarea acordării serviciului social, înainte de semnarea contractului de furnizare
 - Procedura de suspendare/încetare a acordării serviciului social
 - Proces-verbal încheiat între FSS - beneficiar/reprezentant legal pentru primirea, în copie, a documentelor care alcătuiesc dosarul personal
 - Registrul de evidență a intrărilor/ieșirilor beneficiarilor
 - Fișa de evaluare
 - Planul personalizat (PP / PPV)
 - Fișa de monitorizare
 - Fișa beneficiarului

- Procedura privind managementul situațiilor de risc
 - Codul de etică
 - Procedura privind protecția împotriva neglijării, exploatării, violenței și abuzului
 - Registrul de evidență a cazurilor de neglijare, exploatare, violență și abuz
 - Procedura privind protecția împotriva torturii și tratamentelor crude, inumane sau degradante
 - Registrul de evidență a cazurilor de tortură și tratamente crude, inumane sau degradante
 - Procedura privind asistența în stare terminală sau deces a beneficiarilor
 - Procedura privind înregistrarea și soluționarea sesizărilor / reclamațiilor beneficiarilor
 - Chestionare pentru cunoașterea părerii beneficiarilor despre activități/servicii/atitudini generale.
- în vederea asigurării monitorizării și controlului din cadrul centrului, asigură implementarea prevederilor din Codul controlului intern managerial.
- (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 învățământ superior, cu diploma de licență sau echivalentă și cel puțin 1 an vechime 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 de îngrijire și asistență din cadrul Locuința Maxim Protejată pentru persoane adulte cu dizabilități Orăștie este reprezentat de:

- Psiholog 1/2 practicant (263411)
- Asistent medical principal (222101)
- Supravegător de noapte (532907)
- Instructor de educație (235204)
- Îngrijitoare (532104)

Atribuții personal de specialitate:

Atribuții psiholog (263411)

- identifica și cunoaște nevoile beneficiarilor;
- efectuează evaluarea din punct de vedere psihologic;
- stabilește obiectivele pe termen scurt sau mediu în funcție de nevoile identificate din punct de vedere psihologic;
- stabilește activitățile / serviciile
- întocmește Planul Personalizat de Viitor, respectiv Secțiunea 2 și 5 protecția abuz / tortură;
- stabilește perioada de intervenție, programare, timpul și echipamentele necesare fiecărei activități în parte;
- consemnează în Fișa beneficiarului, modul de implementare a activităților;
- discută cu managerul de caz, cel puțin lunar, modul de acordare a serviciilor beneficiarului;
- evaluează beneficiarul din punct de vedere psihologic, sau ori de câte ori este nevoie;
- întocmește documentele necesare la revizuirea certificatului de încadrare în handicap;
- intervine prin consiliere în cazul decompensării stării psihice a beneficiarului;

- anunța și solicită în caz de urgență Ambulanța prin Serviciul 112 și anunța coordonatorul;
- identifică situațiile de neglijență a stării de sănătate și igiena din partea beneficiarului, precum și situațiile de dependență de alcool, substanțe ilegale, tutun, etc;
- identifică /semnalează situația de risc;
- întocmește Nota de relație a situației de risc;
- intervine în situațiile de criză legate de apariția / agravarea unor tulburări de comportament și la ajutorarea beneficiarului în depășirea unor situații conflictuale cu sine sau cu cei din jur, dacă aceasta răspunde negativ la acțiunile întreprinse de personal;
- întocmește Fișa Inițială de notificare a situațiilor de risc;
- consemnează în Fișa Beneficiarului situația de risc
- întocmește Fișa de încheiere a riscului;
- informează și încurajează periodic beneficiarii cu privire la posibilitatea pe care o au de a identifica, semnală și sesizează orice formă de neglijare, exploatare, violență și abuz, consemnându-se în Fișa beneficiarului;
- întocmește, aplică și interpretează Chestionarul pentru identificarea oricăror forme de neglijare, exploatare, violență și abuz (unul pentru beneficiar și unul pentru persoana de referință)
- întocmește materialul informativ privind identificarea și recunoașterea oricăror forme de neglijare, exploatare, violență și abuz, pentru personalul centrului;
- aduce la cunoștința beneficiarilor prin discuțiile individuale sau de grup cum pot identifica posibilele cazuri de neglijare, exploatare, violență și abuz;
- identifică, semnalează și pune în aplicare măsurile stabilite în Planul de intervenție;
- informează și încurajează beneficiarii cu privire la posibilitatea pe care o au de a identifica, semnală orice formă de tortură, tratamente crude, inumane sau degradante;
- consemnează în Fișa beneficiarului intervenția în cazul în care au fost semnalate forme de tortură tratamente crude, inumane sau degradante;
- întocmește materialul informativ privind identificarea, semnalarea și sesizarea oricăror forme de tortură, tratamente crude, inumane sau degradante, pentru beneficiar adaptat gradului lor de cunoaștere;
- întocmește materialul informativ privind identificarea, semnalarea și sesizarea oricăror forme de tortură, tratamente crude, inumane sau degradante, pentru personalul centrului.
- aplică beneficiarilor o dată pe an și ori de câte ori este nevoie Chestionarul de măsurare a gradului de satisfacție al beneficiarilor;
- acordă sprijin pentru completarea Chestionarelor de măsurare a gradului de satisfacție al beneficiarilor, la solicitarea acestora;
- analizează Chestionarul de măsurare a gradului de satisfacție al beneficiarilor;
- întocmește un Raport de evaluare a gradului de satisfacție a beneficiarilor.
- asigură asistența și suport pentru ordonarea logică a informațiilor privind identificarea unei probleme, în funcție de context, situații similare;
- asigură asistența și suport pentru explorarea și evaluarea alternativelor;
- asigură asistența și suport pentru alegerea variantei finale și asumarea responsabilității consecințelor prin prezentarea unei liste cu puncte slabe și puncte forte și prin prezentarea consecințelor care decurg din alegerea unei soluții;
- asigură asistența și suport pentru revizuirea deciziei luate, după caz, în funcție de modificarea contextului;
- desfășoară acțiuni de pregătire și crearea unui climat suportiv în vederea oferirii beneficiarului unui confort fizic și psihic adecvat;

- consemneaza si detaliaza, interventia, in fisa beneficiarului;
- evaluează și aplică terapii necesare beneficiarilor, consiliază psihologic, prin mijloace specifice, în limita competenței deținute;
- efectuează intervenții și asigură beneficiarilor asistență psihologică;
- are o atitudine conciliantă, evită conflictele cu beneficiarii și familia / aparținători reprezentanți legali ai acestora;
- sesizează șeful ierarhic superior de toate problemele care apar în timpul serviciului;
- îndeplinește atribuțiile și sarcinile din Fișa postului, cât și cele noi încredințate, corect și fără greșeli, în termenele stabilite; își planifică și folosește judicios timpul de muncă și resursele alocate;
- respectă regulile de disciplină a muncii, lucrează atât în echipă cât și individual, în funcție de specificul sarcinilor, respectă relațiile pe cale ierarhică;
- își planifică activitatea săptămânal și întocmește un Raport zilnic de activitate pe intervale orare, pe care îl prezintă șefului ierarhic la sfârșitul săptămânii de lucru;
- cunoaște și respectă Codul Deontologic al Psihologului, cadrul juridic privind protecția beneficiarilor, persoane adulte cu dizabilități, a tehnicilor de consiliere și a instrumentelor de lucru;
- își asumă responsabilitatea, manifestă spirit de inițiativă și implicare în activitatea profesională;
- cunoaște și respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare al centrului, Regulamentul intern al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția și Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege, dispuse de coordonatorul centrului sau de conducerea D.G.A.S.P.C. Hunedoara.

Atribuții asistent medical principal (222101);

- cunoaște și aplică Standardele minime de calitate aplicabil și procedurile aplicate în procesul de furnizare a serviciilor sociale din cadrul centrului ;
- îndeplinește atribuțiile și sarcinile din fișa postului, cât și cele noi încredințate, corect și fără greșeli, în termenele stabilite, își planifică și folosește judicios timpul de muncă și resursele alocate;
- respectă regulile de disciplină a muncii, lucrează individual cât și în echipă, în funcție de specificul sarcinilor, respectă relațiile pe cale ierarhică;
- urmărește și răspunde de îndeplinirea obiectivelor generale și specifice stabilite;
- informează și pune la dispoziția persoanelor interesate cu privire la serviciul social, în condițiile
- prevăzute de legislație, materialele informative (brosura) și o Declarație de confidențialitate pentru a fi completată;
- însoțește persoanele interesate cu scopul de a cunoaște condițiile de locuit și desfășurare a activităților și serviciilor, dacă există locuri disponibile;
- utilizează imaginea beneficiarului și / sau date cu caracter personal în materiale informative, numai în baza Acordurilor scrise ale acestuia sau ale reprezentantului legal;
- întocmește proces verbal de predare-primire a documentelor prevăzute în Anexa nr. 7 din "Documentarul de instituționalizare", în original, cu mediativă pentru 30 de zile, cu efectele personale și orice alte aspecte particulare care vizează beneficiarul;

- informeaza beneficiarii / reprezentantii legali chiar de la primirea in centru, cu privire la prevederile contractului de furnizare servicii/act aditional si asupra drepturilor si modalitatilor legale de acordare a asistentei medicale;
- preia beneficiarul la admiterea în centrul rezidential, documentele medicale si meditatiile pe valabilitatea retetei;
- intocmeste Consimtamantul pentru ingrijire si tratamente medicale la admitere;
- efectuează controlul epidemiologic la admitere si ori de câte ori este nevoie (saptamanal);
- analizeaza activitatile din PIS si PIRIS si din alte documente realizate de structuri abilitate;
- raspunde de modul de completare a Fisei de monitorizare a starii de sanatate cu datele privind: medicatia administrata (denumire comerciala si dozaj) starea de sanatate a beneficiarului si simptomele prezentate, consultatiile si tratamentele efectuate, regimul igienico-dietetic recomandat, starea fizica / psihica a beneficiarului si serviciile acordate, si o actualizeaza la nevoie;
- evalueaza la intrarea in centru si apoi periodic starea de sanatate a beneficiarilor si a nevoilor lor din punct de vedere medical;
- identifica si cunoaste nevoile specifice ale fiecarui beneficiar;
- efectueaza impreuna cu membrii echipei multidisciplinare numita prin decizia interna a sefului de centru, evaluarea initiala / evaluarea beneficiarului in termen de maxim 5 zile de la admiterea in centru, apoi anual sau ori de cate ori este nevoie, consemnand rezultatele obtinute in Fisa de evaluare initiala/evaluare si aducandu-i la cunostiinta beneficiarului / reprezentantului legal / apartinatori, aceste rezultate;
- implica activ beneficiarul in procesul de evaluare initiala/evaluare si tine cont de opinia acestuia;
- stabileste obiectivele pe termen scurt si mediu in functie de nevoile identificate din punct de vedere medical;
- intocmeste impreuna cu echipa multidisciplinara din centru dupa evaluarea initiala/evaluare, Planul Personalizat, stabilind obiective si activitati in sectiunea "Ingrijire si asistenta medicala" (un numar de minim 4 activitati/servicii);
- stabileste perioada de interventie, programarea, timpul si echipamentele necesare fiecarei activitati;
- consemneaza in Fisa beneficiarului, modul de implementare a activitatilor;
- revizuieste Planul Personalizat de Viitor impreuna cu echipa multidisciplinara si managerul de caz la un interval de 6 luni;
- stabileste impreuna cu managerul de caz modalitatile de implementare a activitatilor din Planul Personalizat de Viitor, cel putin o data pe luna / beneficiar;
- evalueaza beneficiarul care se transfera din centrul rezidential in alte tipuri de servicii, cat si beneficiarul caruia ii inceteaza / i se suspenda serviciile oferite completand in toate documentele specifice PP;
- intocmeste Fisa de suspendare / incetare a acordarii serviciului in termen de maxim 12 ore si o transmite in termen de maxim 24 ore D.G.A.S.P.C. Hunedoara;
- intocmeste un raport privind situatia socio-psiho-medicala a beneficiarului care a solicitat in scris suspendarea / incetarea acordarii serviciului social si face propuneri privind solicitarea beneficiarului precizand legalitatea si oportunitatea solutiei adoptate;
- inscrie beneficiarul admis in centru pe lista C.J.A.S. Hunedoara a medicului de familie din proximitate, la solicitare;
- colaboreaza cu medicul de familie si alte unitati sanitare de asistenta medicala, in vederea asigurarii beneficiarilor, accesul la asistenta medicala adecvata;

- raspunde de accesul fiecărui beneficiar la asistență medicală, conform normelor legale în vigoare, acordată prin programari la medic de familie, medici specialiști - din centru / policlinici / unitati spitalicesti; recomandand in caz de necesitate asistență medicala adecvată;
- raspunde de intocmirea si depunerea documentatiei medicale necesare la revizuirea certificatului de incadrare in grad de handicap a beneficiarilor necesar la Serviciul de evaluare complexa pentru persoane adulte cu handicap – D.G.A.S.P.C.;
- raspunde de intocmirea si depunerea documentatiei medicale necesara reevaluarii deciziei medicale asupra capacitatii de munca a beneficiarilor necesara la Comisia de Expertiza medicala asupra capacitatii de munca;
- întreprinde demersurile necesare în vederea expertizei psihiatrico-legala, când este cazul;
- ridica de la farmacie medicamentele și materiale sanitare (consumabile);
- gestionează și administreaza tratamentul medical in baza condiciilor;
- consemnează in Raportul de tură a asistenților medicali orice modificare a stării de sănătate a beneficiarului și informează seful de centru si managerul de caz;
- realizeaza proceduri medicale, conform recomadarilor;
- anunță și solicită în caz de urgenta Ambulanta prin Serviciul 112, informează șeful de centru, apartinator / reprezentant legal toate acestea fiind consemnate in Fisa de monitorizare a starii de sanatate, Fisa beneficiarului, Raportul de tura, dupa caz in registrele existente in centru, conform procedurilor aprobate și aplicate în centru;
- aplica contentiunea conform prevederilor Legii sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice, cu normele de aplicare;
- intocmeste plan de educatie sanitara;
- intocmește biletele de voie pentru beneficiari și le înregistrează în Registrul de evidență a ieșirilor pe perioadă determinată a beneficiarilor din centru;
- intocmeste referat din care sa reiasa starea de sanatate a beneficiarului si necesitatea prelungirii internarii in spital, in caz de internare a beneficiarului pe o perioada mai mare de 30 de zile;
- mentine legătura cu unitatea spitalicească in caz de internare in spital a beneficiarului;
- pregateste medicatia pe perioada valabilitatii retetei in vederea predarii acesteia in caz de suspendare / incetare a acordarii serviciului social;
- identifica /semnaleaza situatia de risc si intervine pentru solutionarea acesteia
- intocmeste Nota de relatie a situatiei de risc;
- informeaza familia / reprezentantul legal cu privire la situatiile de risc in care este implicat beneficiarul si intocmeste Nota telefonica;
- informeaza familia / reprezentantul legal in scris sau telefonic in maxim 8 ore cu privire la decesul beneficiarului si intocmeste Nota telefonica;
- intocmeste Fisa de incident, in cazul aparitiei unor situatii de risc si consemneaza in Fisa beneficiarului incidentul produs, iar la finalizarea situatiei de risc intocmeste Fisa de inchidere a situatiei de risc;
- sprijina beneficiarul in formularea / redactarea sesizarilor / reclamatiiilor in situatia in care din diverse motive : medicale, educationale, nu poate să o formuleze în scris, informeaza seful de centru cu privire la sesizarea / reclamatia adusa la cunostinta de beneficiar si consemneaza in Fisa beneficiarului sesizarea / reclamatia si modul de solutionare.
- asigura servicii medicale si tratament corespunzator, inclusiv medicatie pentru terapia durerii in cazul beneficiarilor aflati in stare terminala;

- în cazul decesului unui beneficiar, constata decesul și asigură demersurile în vederea obținerii certificatului de constatare a decesului;
- dispune păstrarea medicației beneficiarului decedat până la stabilirea cauzelor decesului;
- ia măsuri de prevenire / combatere a unor epidemii sau boli transmisibile;
- propune lunar necesarul de medicamente și materiale sanitare pe care îl înaintează spre aprobare șefului de centru;
- monitorizează schimbările privind starea de sănătate a beneficiarilor ca efect al medicației, în vederea revizuirii corespunzătoare a prescripțiilor medicale;
- informează și încurajează beneficiarii cu privire la posibilitatea pe care o au de a identifica, semnala și sesiza orice formă de neglijare, exploatare, violența și abuz sau orice forme de tortură, tratamente crude, inumane sau degradante;
- identifică, semnalează și pune în aplicare măsurile stabilite în Planul de intervenție în cazul în care apar situații de neglijare, exploatare, violența și abuz sau de tortură, tratamente crude, inumane sau degradante;
- acordă sprijin pentru completarea chestionarelor de măsurare a gradului de satisfacție la solicitarea beneficiarului;
- asigură asistență și suport pentru desfășurarea de acțiuni de către beneficiar conform deciziei luate;
- asigură acțiuni de pregătire și crearea unui climat suportiv în vederea oferirii beneficiarului unui confort fizic și psihic adecvat;
- identifică situațiile de neglijență a stării de sănătate și igiena din partea beneficiarului, precum și situațiile de dependență de alcool, substanțe ilegale, tutun, etc.;
- supraveghează și participă la efectuarea igienei personale a tuturor beneficiarilor;
- sprijină beneficiarul să înțeleagă starea sa de sănătate;
- acordă primul ajutor și tratamentul în urgențe utilizând meditația din aparatul de urgență;
- informează managerul de caz despre toate modificările aparute în starea de sănătate;
- răspunde și face demersurile necesare în vederea participării beneficiarilor la tratament balnear și de recuperare;
- dispune pregătirea de hrană dietetică pentru beneficiarii a căror stare de sănătate o impune;
- răspunde de întocmirea documentației necesare obținerii dispozitivelor medicale pentru realizarea deplasării beneficiarilor în centru și în exterior, și depune dosarul cu documentația întocmită la Casa Județeană de Asigurări de Sănătate ;
- depistează precoce îmbolnăvirile, urmărește evoluția bolii, efectuează și răspunde de respectarea tratamentului și a regimului igienico-dietetic prescris de medic de familie / specialist;
- răspunde de izolarea beneficiarilor suspecți de boli infecțioase, informând totodată șeful de centru și medicul de familie / specialist, despre orice schimbare a stării de sănătate a beneficiarului;
- monitorizează și răspunde de caracteristicile ciclului menstrual, urmărind durata și simptomele de însoțire, consemnând în caietul de evidență a acestuia (calendarul de monitorizare a ciclului);
- participă și supraveghează servirea mesei, întocmește și răspunde de necesarul de regimuri alimentare ale beneficiarilor, iar în cazuri speciale asigură administrarea hranei direct beneficiarilor;
- întocmește proces verbal de predare – primire medicamente în care este consemnat numele și prenumele beneficiarului și schema de tratament pentru ca medicația beneficiarilor să fie

administartata de personalul de serviciu care are atributii in acest sens, in cazul în care nu se poate asigura continuitatea in ceea ce priveste asistenta medicala;

- raspunde si verifica modul de pastrare a probelor de alimente.

Atribuții-Instructor educație (235204)

- cunoaste si aplica Standardele minime de calitate conform Ordinului nr. 82 / 2019 si procedurile aplicate in procesul de furnizare a serviciilor sociale din cadrul centrului, precum si legislatia aplicabila in domeniul protectiei si promovarii drepturilor persoanelor cu handicap;
- indeplineste atributiile si sarcinile din fisa postului, cat si cele noi incredintate, corect si fara greseli, in termenele stabilite, isi planifica si foloseste judicious timpul de munca si resursele alocate;
- respecta regulile de disciplina muncii, lucreaza individual cat si in echipa, in functie de specificul sarcinilor, respecta relatiile pe cale ierarhica;
- urmareste si raspunde de indeplinirea obiectivelor generale si specifice stabilite;
- raspunde de completarea instrumentelor de lucru utilizate (Fisa de evaluare initiala / evaluare, Plan Personalizat, Fisa beneficiarului, Registre, etc.);
- informeaza si pune la dispozitia persoanelor interesate cu privire la serviciul social, in conditiile
- prevazute de legislatie, materialele informative (brosura), Declaratie de confidentialitate si Acord pentru prelucrarea datelor cu caracter personal pentru a fi completata;
- insoteste persoanele interesate cu scopul de a cunoaste conditiile de locuit si desfasurare a activitatilor si serviciilor, daca exista locuri disponibile;
- utilizeaza imaginea beneficiarului si / sau date cu caracter personal in materiale informative, numai in baza Acordurilor scrise ale acestuia sau ale reprezentantului legal;
- intocmeste proces verbal de predare-primire a documentelor prevazute in Anexa nr. 7 din "Documentarul de institutionalizare", in original, cu medicatia pentru 30 de zile, cu efectele personale si orice alte aspecte particulare care vizeaza beneficiarul;
- informeaza beneficiarii / reprezentantii legali chiar de la primirea in centru, cu privire la prevederile contractului de furnizare servicii/act aditional si asupra drepturilor si modalitatilor legale de acordare a serviciilor sociale;
- evalueaza beneficiarul la intrarea in centru si apoi anual din punct de vedere al activitatilor de terapie de expresie si ocupationala, sau ori de cate ori este nevoie;
- Identifica si cunoaste nevoile specifice ale fiecarui beneficiar;
- Efectueaza impreuna cu membrii echipei multidisciplinare numita prin decizia interna a sefului de centru, evaluarea initiala/evaluarea beneficiarului in termen de maxim 5 zile de la admiterea in centru, apoi anual sau ori de cate ori este nevoie, consemnand rezultatele obtinute in Fisa de evaluare initiala/evaluare si aducandu-i la cunostiinta beneficiarului / reprezentantului legal / apartinatori, aceste rezultate;
- efectueaza evaluarea beneficiarilor din punct de vedere al activitatilor de terapie de expresie si ocupationala (socializare, petrecerea timpului liber, activitati lucrative, dezvoltarea deprinderilor de viata, etc.);
- stabileste obiectivele pe termen scurt si mediu in functie de nevoile identificate din punct de vedere al activitatilor de terapie de expresie si ocupationala;
- implica activ beneficiarul in procesul de evaluare initiala/evaluare si tine cont de opinia acestuia;

- întocmeste împreună cu echipa multidisciplinară din centru după evaluarea inițială/evaluare, Planul Personalizat de Viitor, stabilind obiective și activități în aferele activităților de socializare” (un număr de minim 4 activități/servicii);
- stabilește perioada de intervenție, programarea, timpul și echipamentele necesare fiecărei activități;
- consemnează în Fișa beneficiarului, modul de implementare a activităților;
- stabilește împreună cu managerul de caz modalitățile de implementare a activităților din Planul Personalizat de Viitor, cel puțin o dată pe lună/beneficiar;
- revizuieste Planul Personalizat de Viitor împreună cu echipa multidisciplinară și managerul de caz la un interval de 6 luni;
- evaluează beneficiarul care se transferă din centrul rezidențial în alte tipuri de servicii, cât și beneficiarul caruia îi încetează / i se suspendă serviciile oferite completând în toate documentele specifice PP / PPV;
- consemnează rezultatele evaluării inițiale / evaluării în Fișa de evaluare inițială / evaluare și semnează Fișa de evaluare inițială / evaluare;
- întocmește Fișa de suspendare / încetare a acordării serviciului în termen de maxim 12 ore și o transmite în termen de maxim 24 ore D.G.A.S.P.C. Hunedoara;
- întocmeste un raport privind situația socio-psiho-medicală a beneficiarului care a solicitat în scris suspendarea / încetarea acordării serviciului social și face propuneri privind solicitarea beneficiarului precizând legalitatea și oportunitatea soluției adoptate;
- întocmeste biletele de voie pentru beneficiari și le înregistrează în Registrul de evidență a ieșirilor pe perioada determinată a beneficiarilor din centru;
- pregătește cazarmamentul beneficiarului pentru perioada suspendării / încetării acordării serviciului social;
- identifică /semnalează situația de risc și intervine pentru soluționarea acesteia
- identifică și comunică șefului de centru soluțiile identificate pentru a limita efectele negative produse de situația de risc;
- întocmeste Nota de relație a situației de risc;
- însoțește asistentul medical în efectuarea controlului epidemiologic;
- apelează în caz de urgență Serviciul 112, în lipsa asistentului medical și anunță șeful de centru;
- răspunde și semnalează personalului medical orice modificare a comportamentului și stării psihice a beneficiarului;
- preia pe baza de proces verbal de predare-primire și administrează meditația prescrisă conform schemei terapeutice, doar în lipsa asistentului medical;
- răspunde, cunoaște și aplică în caz de forță majoră, procedurile legale privind restricționarea libertății de mișcare a beneficiarilor cu tulburări psihice;
- identifică situațiile de neglijență a stării de sănătate și igiena din partea beneficiarului, precum și situațiile de dependență de alcool, substanțe ilegale, tutun, etc.
- însoțește beneficiarul pe perioada internării în spital la solicitarea unității sanitare;
- informează medicul / asistentul medical despre degradarea stării de sănătate care poate conduce la deces;
- asigură izolarea de ceilalți beneficiari cu un paravan / perdea de protecție a corpului neînșufletit;
- anunță decesul beneficiarului șefului de centru, asistentul medical, medical de familie / centru, familie / reprezentant legal, respectiv Serviciul 112 și poliție în vederea constatării decesului și efectuarea necropsiei;

- informeaza si incurajeaza beneficiarii cu privire la posibilitatea pe care o au de a identifica, semnala si sesiza orice formă de neglijare, exploatare, violența și abuz sau orice forme de tortura, tratamente crude, inumane sau degradante;
- identifica, semnaleaza si pune in aplicare masurile stabilite in Planul de interventie in cazul in care apar situatii de neglijare, exploatare, violența și abuz sau de tortura, tratamente crude, inumane sau degradante;
- stabileste obiective si actiuni in Planul Personalizat de Viitor, in vederea asigurarii beneficiarilor de asistenta si suport pentru luarea unei decizii
- asigura actiuni de pregatire si crearea unui climat suportiv in vederea oferirii beneficiarului unui confort fizic si psihic adecvat;
- acorda sprijin pentru completarea chestionarelor la solicitarea beneficiarului;
- sprijina beneficiarul in formularea / redactarea sesizarilor / reclamatiiilor in situatia in care din diverse motive: medicale, educationale, nu poate să o formuleze în scris, informeaza seful de CR cu privire la sesizarea / reclamatia adusa la cunostinta de beneficiar si consemneaza in Fisa beneficiarului sesizarea / reclamatia si modul de solutionare.
- consemneaza in Fisa beneficiarului orice activitate, serviciu sau interventie acordata beneficiarului;
- consolideaza relația beneficiar-familie sau persoane fata de care acestia au dezvoltat afinitati cu scopul de a promova, reface, mentine / imbunatati calitatea vietii beneficiarilor;
- incurajeaza beneficiari sa mentina relatii cu familia / apartinatori, prietenii prin telefon, corespondenta, vizite, iesiri in comunitate;
- raspunde si supravegheaza desfasurarea vizitelor la beneficiari de catre apartinatorii acestora;
- consemneaza in Registrul de vizite fiecare vizita a apartinatorilor beneficiarilor si completeaza Declaratia de confidentialitate;
- asigura activitati de integrare / reintegrare familiala si comunitara in functie de nevoile identificate si activitatile stabilite in Planul Personalizat, care se regasesc consemnate in toate documentele existente, conform procedurilor aplicate in centru;
- raspunde si participa la activitatile de socializare organizate in centru sau in afara acestuia cu beneficiarii, conform Planificarilor stabilite;
- insoteste, indruma si participa alaturi de beneficiari la activitati gospodaresti si agricole din centru;
- participa la servirea mesei beneficiarilor, verifica prezenta alimentatiei de regim, urmareste gradul de satisfactie al beneficiarilor privind alimentatia primita;
- are obligatia sa supravegheze si sa sprijine beneficiarii in desfasurarea activitatilor cuprinse în PP / PPV (ajuta beneficiarii la hranire, sa se deplaseze in limitele stabilite de medic);
- incurajeaza beneficiarii sa-si exprime opiniile si preferintele in proiectarea si derularea activitatilor de socializare;
- raspunde, indruma / efectueaza igiena personala zilnica a tuturor beneficiarilor (dezbracat, spalare, barbierit, taiatul unghiilor, pieptanat, imbracat, incaltat, cu echipamente corespunzatoare sezonului) pentru un aspect decent al acestora;
- raspunde si se implica in efectuarea igienei spatiilor locuite de beneficiari, ii incurajeaza pe cei capabili sa efectueze singuri igienizarea si supravegheaza cum se efectueaza aceasta;
- ajuta beneficiarul in incapacitate sa-si castige potentialul maxim pentru independenta si productivitate in propria viata, indruma beneficiarii sa se ajute singuri, sa-si pastreze si dezvolte abilitatile personale;

- încurajeaza si sprijina beneficiarii sa manifeste initiativa, sa-si organizeze si sa execute, pe cat posibil autonom, activitati cotidiene, fiind luate toate masurile necesare pentru prevenirea riscurilor de accidente si imbolnavire;
- planifica activitati recreative, excursii si zile de nastere pentru beneficiari;
- organizeaza cu beneficiarii activitati care necesita un minim de efort fizic, mental si intelectual (lectura, auditi muzicale, jocuri de table, remmy, etc.)
- informeaza impreuna cu asistentul social beneficiarii asupra valorilor promovate in comunitate, asupra drepturilor si obligatiilor ce le revin in calitate de cetateni;
- asigura sprijin adecvat beneficiarilor pentru a duce un trai pe cat posibil independent;
- raspunde si supravegheaza beneficiarii pentru a nu deteriora bunurile materiale, pentru a preveni fuga din centru sau introducerea in centru de bauturi alcoolice;
- raspunde zilnic de efectuarea si pastrarea permanenta a curateniei in toate spatiile centrului;
- in lipsa muncitorului de intretinere porneste / opreste centrala centrului, si raspunde de buna functionare a acesteia;
- are un comportament bazat pe respect, corectitudine si amabilitate in relatia cu beneficiarii cat si cu colegii de serviciu;
- isi planifica activitatea saptamanal si intocmeste un raport zilnic de activitate pe intervale orare pe care il prezinta sefului de centru la sfarsitul saptamanii de lucru;
- respecta relatiile ierarhice, disciplina la locul de munca, graficul de lucru, confidentialitatea informatiilor la care are acces privind activitatea desfasurata;
- respecta demnitatea si intimitatea beneficiarului, acordandu-i sprijin intr-o maniera discreta si toleranta, acesta fiind tratat cu onestitate si respect;
- pune in executare legile si celelalte acte normative specifice domeniului de activitate;
- isi asuma responsabilitatea, manifesta spirit de initiativa si implicare in activitatea profesionala;
- face propuneri scrise sefului de centru privind imbunatatirea activitatii proprii;
- cunoaste, raspunde si aplica legislatia in vigoare cu privire la curatenie, dezinfectie si sterilizare.
- cunoaște și respectă normele igienico-sanitare și sanitar-veterinare în activitățile de preluare, depozitare, tranșare, pregătire și preparare a alimentelor;
- preia și depozitează alimentele necesare preparării hranei în condiții igienico-sanitare corespunzătoare;
- pregătește hrana beneficiarilor respectând meniul zilnic din punct de vedere calitativ și cantitativ, stabilit în lista de alimente;
- păstrează probele de mâncare conform normelor igienico-sanitare în vigoare;
- asigură curățenia , igienizarea și dezinfecția spațiilor din cadrul locuinței;
- păstrează probele de mâncare conform normelor igienico-sanitare în vigoare;
- asigură curățenia, igienizarea și dezinfecția spațiilor din cadrul locuinței;

Atribuții supraveghetor de noapte (532907):

- cunoaste si aplica Standardele minime de calitate aplicabile si procedurile aplicate in procesul de furnizare a serviciilor sociale din cadrul centrului ;
- cunoaște și aplică respectarea drepturilor beneficiarilor;
- verificarea în permanență a locurilor și punctelor vulnerabile ale perimetrului locuintei pentru a preveni producerea oricărui fenomen de natură să aducă prejudicii centrului;
- interzicerea intrării în locuinta a persoanelor străine care nu posedă delegație sau legitimație de serviciu;

- interzicerea părăsirii locuinței de către beneficiarii care nu prezintă bilet de voie;
- interzicerea intrării în centru a angajaților care sunt în afara orelor de program;
- urmărirea menținerii unui mediu igienic al beneficiarului care presupune: aerisirea, iluminarea, menținerea unei temperaturi ambientale optime a dormitoarelor;
- sprijinirea beneficiarilor să se pregătească de culcare;
- însoțirea beneficiarilor la grupurile sanitare, iar când situația o impune asigurarea igienei personale a acestora;
- asigurarea protecției emoționale a beneficiarilor din dormitor în caz de deces a unui beneficiar;
- verificarea periodică a dormitoarelor, în vederea depistării beneficiarilor cu probleme;
- solicitarea de urgență a ambulanței în cazul în care un beneficiar se simte rău, și anunțarea coordonatorului / asistent medical;
- întreținerea curățeniei în toate spațiile locuinței, și în jurul locuinței;

Atribuții îngrijitoare (532104)

- cunoaște și aplică Standardele minime de calitate aplicabile și procedurile aplicate în procesul de furnizare a serviciilor sociale din cadrul centrului ;
- îndeplinește atribuțiile și sarcinile din fișa postului, cât și cele noi încredințate, corect și fără greșeli, în termenii stabilite, își planifică și folosește judicios timpul de muncă și resursele alocate;
- respectă regulile de disciplină muncii, lucrează individual cât și în echipă, în funcție de specificul sarcinilor, respectă relațiile pe cale ierarhică;
- urmărește și răspunde de îndeplinirea obiectivelor generale și specifice stabilite;
- raportează orice modificare apărută în starea de sănătate a beneficiarilor, furnizând cât mai multe informații medicului și asistentelor medicale;
- însoțește și răspunde de efectuarea controlului epidemiologic și de aplicarea măsurilor igienico-sanitare care se impun;
- identifică situațiile de neglijență a stării de sănătate și igiena din partea beneficiarului, precum și situațiile de dependență de alcool, substanțe ilegale, tutun, etc.
- în lipsa cadrelor medicale, preia pe baza de proces verbal de predare-primire tratamentul medicamentos beneficiarilor și administrează medicația prescrisă conform schemei terapeutice;
- apelează în caz de urgență Serviciul 112, în lipsa asistentului medical și anunță de îndată șeful de centru;
- împreună cu asistentul medical însoțește beneficiarul în cazul unor controale medicale, iar în caz de necesitate însoțește beneficiarul pe perioada internării în spital, la solicitarea unității sanitare;
- supraveghează și sprijină beneficiarii în desfășurarea activităților cuprinse în Planul Personalizat Viitor (ajută beneficiarii la hranire, să se deplaseze în limitele stabilite de medic);
- sprijină pregătirea și acordă ajutor beneficiarilor pentru efectuarea plimbării și îi ajută pe cei care necesită ajutor pentru a se deplasa;
- participă la formarea deprinderilor de igienă personală a beneficiarilor, semnaland asistentului medical orice modificare survenită în starea de sănătate sau comportamentală a acestora;

- raspunde, cunoaste si efectueaza igiena corporala zilnica a beneficiarilor, a lenjeriei de corp, a articolelor de imbracaminte, a lenjeriei de pat si a cazarmamentului cu respectarea normelor de igiena;
- ajuta beneficiarii pentru efectuarea nevoilor fiziologice si ii insoteste dupa caz, la grupurile sanitare;
- raspunde si are obligatia de a participa la imbracarea / dezbracarea beneficiarilor, punand la dispozitia acestora hainele corespunzatoare sexului, anotimpului si marimilor potrivite;
- schimba vestimentatia beneficiarilor zilnic sau ori de cate ori este nevoie iar lenjeria de pat saptamanal sau ori de cate ori este necesar;
- asigura schimbarea pozitiei corpului beneficiarilor imobilizati la pat, sub supravegherea asistentului medical, pentru prevenirea escarelor;
- raspunde de transportul in conditii igienice a alimentelor de la bucatarie si distribuie hrana beneficiarilor;
- raspunde de hranirea beneficiarilor care au nevoie de ajutor urmarind educarea si formarea acestora pentru a se hrani fara ajutorul altei persoane;
- raspunde si asigura supravegherea si securitatea beneficiarilor aflati in ingrijire;
- cunoaste si aplica in caz de forta majora, procedurile legale privind restrictionarea libertatii de miscare a beneficiarilor cu tulburari psihice;
- pregateste cazarmamentul beneficiarului pentru perioada suspendarii / incetarii acordarii serviciului social;
- identifica / semnaleaza situatia de risc;
- intocmeste Nota de relatie a situatiei de risc;
- anunta asistentul medical in cazul in care survine decesul unui beneficiar;
- in cazul decesului asigura izolarea decedatului de restul beneficiarilor, participa la inventarierea bunurilor persoanei decedate, efectueaza toaleta si imbraca corespunzator persoana decedata, asigura transportul decedatului si depunerea lui in locul special amenajat si efectueaza dezinfectia spatiului in care a survenit decesul, respectand normele igienico-sanitare;
- incurajeaza si sprijina beneficiarii cu privire la posibilitatea pe care o au de a identifica, semnala si sesiza orice forma de neglijare, exploatare, violenta si abuz sau orice forme de tortura, tratamente crude, inumane sau degradante;
- identifica, semnaleaza si pune in aplicare masurile stabilite in planul de interventie in cazul in care apar situatii de neglijare, exploatare, violenta si abuz sau de tortura, tratamente crude, inumane sau degradante;
- informeaza seful de centru cu privire la sesizarea / reclamatia adusa la cunostinta de beneficiar;
- respecta reglementarile privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nosocomiale conform prevederilor in vigoare si desfasoara activitatea in asa fel incat sa nu se expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala;
- asigura efectuarea curateniei in toate spatiile centrului (aspirat, sters praful, spalat geamuri, usi, mobilier) si igienizarea spatiilor centrului (grupuri sanitare, dormitoare, coridoare, birouri) dupa care notifica in programul de curatenie, ora efectuarii igienizarii si semnatura;
- asigura indeplinirea:
 - protocolului de curatenie/dezinfectie a spatiilor centrului;
 - programului de curatenie zilnic;
 - graficului de curatenie generala;
- bune gestionari a listei substantelor de curatat si dezinfectat si concentratia folosita.

- respecta urmatoarele reguli in utilizarea produselor folosite in activitatea de curatenie:
- recomandarile producatorului;
- nu amesteca produsele;
- normele generale de protectie a muncii, conform prevederilor legale in vigoare;
- pastreaza produsele la locul de utilizare, in ambalajul original sau in recipiente special destinate, etichetate cu identificarea produsului.
- schimba lenjeria de pat si de corp utilizata si aduce lenjeria curata, cu respectarea circuitelor igienice;
- triaza obiectele proprii ale beneficiarilor si asigura dezinfectia acestora;
- raspunde si efectueaza curatenia si dezinfectia zilnica a mobilierului din dormitoare;
- raspunde si asigura pastrarea si utilizarea in bune conditii a inventarului pe care il are in primire;
- executa lucrari in activitatea de autogospodarire a unitatii;
- asigura transportul corect al reziduurilor solide, depunerea lor in recipiente pe categorii si spalarea galetilor de transport, efectueaza dezinfectia pubelelor de gunoi, a recipientilor si a platformei din jurul acestuia;
- face propuneri scrise sefului de centru privind imbunatatirea activitatii proprii;
- executa si alte sarcini de serviciu la solicitarea sefului de centru, pentru buna desfasurare a activitatii in functie de necesitati;
- colaboreaza cu tot personalul centrului, nu creaza stari conflictuale, foloseste un limbaj adecvat si o tonalitate normala pentru a nu crea disconfort in relatiile de lucru;
- in permanenta are in vedere respectarea demnitatii si intimitatii beneficiarului, acordand sprijin intr-o maniera discreta si toleranta, beneficiarul fiind tratat cu onestitate si respect;
- respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca, indiferent de natura acestora, orice declaratie publica cu privire la locul de munca fiind interzisa, fara acordul conducerii;
- isi asuma responsabilitatea ,manifesta spirit de initiativa si implicare in activitatea profesionala;
- cunoaste si respecta normele igienico-sanitare si sanitar-veterinare in activitatile de preluare, depozitare, tranșare, pregătire și preparare a alimentelor;
- preia și depozitează alimentele necesare preparării hranei în condiții igienico-sanitare corespunzătoare;
- pregătește hrana beneficiarilor respectând meniul zilnic din punct de vedere calitativ și cantitativ, stabilit în lista de alimente;
- păstrează probele de mâncare conform normelor igienico-sanitare în vigoare;
- asigură curățenia, igienizarea și dezinfecția spațiilor din cadrul locuinței;
- păstrează probele de mâncare conform normelor igienico-sanitare în vigoare;
- asigură curățenia, igienizarea și dezinfecția spațiilor din cadrul locuinței.

ART. 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire care asigură activitățile auxiliare serviciului social este reprezentat de:

- muncitor calificat(întreținere) (721410)

Atributii muncitor calificat (intretinere)

- executarea lucrărilor de întreținere a instalațiilor existente în unitate intervenind și remediind orice fel de avarii care împiedică buna funcționare a acestora, potrivit competențelor profesionale;
- verificarea zilnică a funcționării la parametrii a instalațiilor și aparatelor;
- respectarea consumurilor normate de materiale, combustibil și energie;
- cunoașterea caracteristicilor de construcție și funcționare a utilajelor și respectarea normelor de exploatare și întreținere;
- întocmirea necesarului de materiale de întreținere și reparații;
- asigurarea folosirii optime a instrumentelor de lucru în executarea reparațiilor;
- verificarea zilnică a funcționării la parametrii a instalațiilor și aparatelor;
- participarea la activitățile de autogospodărire desfășurate în centru;
- întreținerea și supravegherea bunei funcționări a utilajelor mecanice din cadrul centrelor;
- asigurarea bunei funcționări, din punct de vedere tehnic, a utilajelor din dotarea blocului alimentar și a mașinilor de spălat din spălătoria unității
- cunoașterea și respectarea legislației specifice, inclusiv documentele interne, prevederile prezentului regulament.

ART. 12

Finanțarea Locuinței

- (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, și a standardului minim de cost în vigoare.
- (2) Finanțarea cheltuielilor locuinței se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:
- a. bugetul de stat;
 - b. bugetul local al județului;
 - c. contribuția persoanelor beneficiare sau a aparținătorilor/intretinătorilor acestora, după caz;
 - 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.

PREȘEDINTE
Mircea Flaviu BOBORA

SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI
Daniel DAN

Serviciul resurse umane, salarizare și gestiunea
funcției publice
Șef Serviciu – Simona Cecilia DĂNILĂ

Întocmit – Consilier - Angela Aurora STEPAN

**CONSILIUL JUDETEAN HUNEDOARA
DIRECTIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
ȘI PROTECȚIA COPILULUI HUNEDOARA
LOCUIȚA MAXIM PROTEJATĂ PENTRU
PERSOANE ADULTE CU DIZABILITATI PRICAZ 55**

**Anexa nr. 3 / 29 la Regulamentul de
Organizare si Functionare al
D.G.A.S.P.C. Hunedoara**

REGULAMENT
de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare:
LOCUIȚA MAXIM PROTEJATĂ
PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITATI PRICAZ NR.55

ART. 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social Locuința Maxim Protejată pentru persoane adulte cu dizabilitati Pricaz nr. 55, cu o capacitate de 4 locuri, elaborat 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 și are în vedere Regulamentul de organizare și funcționare, organigrama și statul de funcții ale D.G.A.S.P.C. Hunedoara, aprobate de Consiliul Județean Hunedoara.

Locuința Maxim Protejată pentru persoane adulte cu dizabilitati Pricaz nr. 55 denumită în continuare L.M.P. Pricaz nr. 55, fără personalitate juridică, este o componentă funcțională în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului, aflată în subordinea Consiliului Județean Hunedoara.

(2) Prevederile prezentului regulament de organizare și funcționare sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare – persoane adulte încadrate în grad de handicap, cât și pentru angajații locuinței și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali / convenționali, vizitatori, voluntari.

ART. 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social Locuința Maxim Protejată pentru persoane adulte cu dizabilitati Pricaz nr. 55, cod serviciu social 8790 CR-D-VII, este înființat și administrat de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara, cu sediul în municipiul Deva, Bulevardul Iuliu Maniu, nr. 18, județul Hunedoara, furnizor de servicii sociale acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 000701. Serviciul social detine Licența de funcționare serie LF nr. 0004031, cu sediu în comuna Turdas, sat Pricaz str. Principala, nr. 55, jud. Hunedoara, telefon 0254 - 243341, email: lppricaz@gmail.com.

ART. 3

Scopul serviciului social

(1) Scopul serviciului social: Locuința Maxim Protejată pentru persoane adulte cu dizabilitati Pricaz nr. 55 este de a răspunde nevoilor identificate și acordarea de servicii / activități în corelare cu cerințele standardelor specifice minime obligatorii de calitate. Principalele activități desfășurate în cadrul locuințelor sunt:

- Informare și asistență socială / servicii de asistență socială;
- Consiliere psihologică;
- Abilitare și reabilitare;
- Îngrijire și asistență;
- Deprinderi de viață independentă: menținerea / dezvoltarea aptitudinilor cognitive;
- Deprinderi de viață independentă: menținerea / dezvoltarea deprinderilor zilnice;

- Deprinderi de viata independenta: mentinerea / dezvoltarea deprinderilor de comunicare;
- Deprinderi de viata independenta: mentinerea / dezvoltarea deprinderilor de mobilitate;
- Deprinderi de viata independenta: mentinerea / dezvoltarea deprinderilor de autoingrijire;
- Deprinderi de viata independenta: dezvoltarea/consolidarea a propriei sanatati
- Deprinderi de viata independenta: mentinerea / dezvoltarea deprinderilor de interactiune;
- Deprinderi de viata independenta: dobandirea independetei economice
- Educatie / pregatire pentru munca;
- Implicare si participare sociala si civica

(2) Serviciile acordate în cadrul Locuința Maxim Protejată pentru persoane adulte cu dizabilitati Pricaz nr. 55, se adreseaza persoanelor adulte încadrate în grad de handicap, care se află în dificultate / situații de risc, care nu le pot depăși în familia naturală și pentru care autoritățile locale de la domiciliul acestora nu au dezvoltate servicii sociale care să le acopere nevoile.

ART. 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social Locuința Maxim Protejată pentru persoane adulte cu dizabilitati Pricaz nr. 55 funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292 / 2011 a asistentei sociale, cu modificările și completările ulterioare, precum și a prevederilor Legii nr. 448 / 2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare și a altor acte normative secundare, aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Anexa 2 Standardelor specifice minime de calitate obligatorii de calitate pentru servicii sociale cu cazare de tip locuinta protejata pentru persoane adulte cu dizabilități, Centru pentru viață independentă pentru persoane adulte cu dizabilități din Ordinul nr. 82 / 2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități .

(3) Locuința Protejată Pricaz nr. 55 a fost înființată prin Decizia nr. 1707 / 08.04.2016, emisă de Ministerul Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Varsnice. Prin reorganizare se infiinteaza Locuința Maxim Protejată pentru persoane adulte cu dizabilitati Pricaz nr. 55, cu o capacitate de 4 locuri, conform avizului nr. 13972/1/ANDPDCA/DPDD/MI/17.06.2020.

ART. 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social – Locuința Maxim Protejată pentru persoane adulte cu dizabilitati Pricaz nr. 55, este organizată 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, după cum urmează;

- a) solidaritatea socială, potrivit căreia întreaga comunitate participă la sprijinirea persoanelor vulnerabile care necesită suport și măsuri de protecție socială pentru depășirea sau limitarea unor situații de dificultate, în scopul asigurării incluziunii sociale a acestei categorii de populație;
- b) subsidiaritatea, potrivit căreia, în situația în care persoana sau familia nu își poate asigura integral nevoile sociale, intervin colectivitatea locală și structurile ei asociative și, complementar, statul;
- c) universalitatea, potrivit căreia fiecare persoană are dreptul la asistență socială, în condițiile prevăzute de lege;
- d) respectarea demnității umane, potrivit căreia fiecărei persoane îi este garantată dezvoltarea liberă și deplină a personalității, îi sunt respectate statutul individual și social și dreptul la intimitate și protecție împotriva oricărui abuz fizic, psihic, intelectual, politic sau economic;
- e) abordarea individuală, potrivit căreia măsurile de asistență socială trebuie adaptate situației particulare de viață a fiecărui individ; acest principiu ia în considerare caracterul și cauza unor situații de urgență care pot afecta abilitățile individuale, condiția fizică și mentală, precum și nivelul de integrare socială a persoanei; suportul adresat situației de dificultate individuală constă inclusiv în măsuri de susținere adresate membrilor familiei beneficiarului;
- f) parteneriatul, potrivit căreia autoritățile publice centrale și locale, instituțiile publice și private, organizațiile neguvernamentale, instituțiile de cult recunoscute de lege, precum și membrii comunității stabilesc obiective comune, conlucrează și mobilizează toate resursele necesare pentru asigurarea unor condiții de viață decente și demne pentru persoanele vulnerabile;
- g) participarea beneficiarilor, potrivit căreia beneficiarii participă la formularea și implementarea politicilor cu impact direct asupra lor, la realizarea programelor individualizate de suport social și se implică activ în viața comunității, prin intermediul formelor de asociere sau direct, prin activități voluntare desfășurate în folosul persoanelor vulnerabile;
- h) transparența, potrivit căreia se asigură creșterea gradului de responsabilitate a administrației publice centrale și locale față de cetățean, precum și stimularea participării active a beneficiarilor la procesul de luare a deciziilor;
- i) nediscriminarea, potrivit căreia persoanele vulnerabile beneficiază de măsuri și acțiuni de protecție socială fără restricție sau preferință față de rasă, naționalitate, origine etnică, limbă, religie, categorie socială, opinie, sex ori orientare sexuală, vârstă, apartenență politică, dizabilitate, boală cronică necontagioasă, infectare HIV sau apartenență la o categorie defavorizată;
- j) eficacitatea, potrivit căreia utilizarea resurselor publice are în vedere îndeplinirea obiectivelor programate pentru fiecare dintre activități și obținerea celui mai bun rezultat în raport cu efectul proiectat;
- k) eficiența, potrivit căreia utilizarea resurselor publice are la bază respectarea celui mai bun raport cost-beneficiu;
- l) respectarea dreptului la autodeterminare, potrivit căreia fiecare persoană are dreptul de a face propriile alegeri, indiferent de valorile sale sociale, asigurându-se că aceasta nu amenință drepturile sau interesele legitime ale celorlalți;
- m) activizarea, potrivit căreia măsurile de asistență socială au ca obiectiv final încurajarea ocupării, în scopul integrării / reintegrării sociale și creșterii calității vieții persoanei, și întărirea nucleului familial;
- n) caracterul unic al dreptului la beneficiile de asistență socială, potrivit căreia pentru aceeași nevoie sau situație de risc social se poate acorda un singur beneficiu de același tip;
- o) proximitatea, potrivit căreia serviciile sunt organizate cât mai aproape de beneficiar, pentru facilitarea accesului și menținerea persoanei cât mai mult posibil în propriul mediu de viață;
- p) complementaritatea și abordarea integrată, potrivit căreia, pentru asigurarea întregului potențial de funcționare socială a persoanei ca membru deplin al familiei, comunității și societății, serviciile

sociale trebuie corelate cu toate nevoile beneficiarului și acordate integrat cu o gamă largă de măsuri și servicii din domeniul economic, educațional, de sănătate, cultural etc.;

- q) concurența și competitivitatea, potrivit căreia furnizorii de servicii sociale publici și privați trebuie să se preocupe permanent de creșterea calității serviciilor acordate și să beneficieze de tratament egal pe piața serviciilor sociale;
- r) egalitatea de șanse, potrivit căreia beneficiarii, fără niciun fel de discriminare, au acces în mod egal la oportunitățile de împlinire și dezvoltare personală, dar și la măsurile și acțiunile de protecție socială;
- s) confidențialitatea, potrivit căreia, pentru respectarea vieții private, beneficiarii au dreptul la păstrarea confidențialității asupra datelor personale și informațiilor referitoare la viața privată și situația de dificultate în care se află;
- t) echitatea, potrivit căreia toate persoanele care dispun de resurse socioeconomice similare, pentru aceleași tipuri de nevoi, beneficiază de drepturi sociale egale;
- u) focalizarea, potrivit căreia beneficiile de asistență socială și serviciile sociale se adresează celor mai vulnerabile categorii de persoane și se acordă în funcție de veniturile și bunurile acestora;
- v) dreptul la liberă alegere a furnizorului de servicii, potrivit căreia beneficiarul sau reprezentantul legal al acestuia are dreptul de a alege liber dintre furnizorii.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Locuința Maxim Protejată pentru persoane adulte cu dizabilitati Pricaz nr. 55, sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu (respectarea prevederilor Legii sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice nr. 487 / 2002, republicată.)
- h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- m) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe de specialitate;
- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;

p) colaborarea locuinței cu serviciul public de asistență socială.

ART. 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în cadrul Locuința Maxim Protejată pentru persoane adulte cu dizabilitati Pricaz nr. 55, sunt persoane adulte cu handicap, care trebuie să îndeplinească următoarele conditii:

- să dețină Certificat de încadrare în grad de handicap valabil, emis de Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Hunedoara;
- să dețină Decizie de admitere eliberată de către Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap;
- nu se pot realiza asistarea, îngrijirea, recuperarea sau protecția acestora la domiciliu, ori în cadrul centrelor de zi organizate în comunitate;
- să aibă domiciliul sau reședința pe raza județului Hunedoara.

(2) Condițiile de admitere în cadrul Locuința Maxim Protejată pentru persoane adulte cu dizabilitati Pricaz nr. 55 sunt următoarele:

a) acte necesare (documentar de instituționalizare)

- Cerere de internare;
- Copie de pe actele de identitate – Buletin / Carte de identitate / Carte de identitate provizorie;
- Copie Certificat de naștere, de căsătorie sau de deces al aparținătorului;
- Copie de pe documentul care atestă încadrarea în grad de handicap – Certificat de încadrare în grad de handicap;
- Adeverință de venit – pentru angajați sau Adeverință de la Administrația financiară de domiciliu, din care să rezulte venitul realizat – dacă nu este angajat la momentul solicitării;
- Documente doveditoare a situației locative – copie contract de casă, copie contract de întreținere, copie contract de închiriere (unde este cazul);
- Ultimul talon de pensie, dacă este cazul și Decizie de pensie (administrativă și medicală);
- Raportul de anchetă socială, de la primăria în a cărei rază teritorială își are domiciliul sau reședința persoana cu handicap;
- Investigații paraclinice: test SIDA (pana la 60 de ani), TBC, antigen HBS, glicemie, VDRL, Ac. HCV (anticorpi virus C hepatic);
- Scrisoare medicală și Aviz epidemiologic (medic de familie);
- Copie Card de sanatate sau Adeverință asigurat C.J.A.S. Hunedoara;
- Declarație în scris a persoanei cu handicap cu privire la acordul / refuzul privind internarea într-un centru rezidențial;
- Dovada eliberată de serviciul de specialitate al primăriei în a cărei rază își are domiciliul sau reședința persoana cu handicap, prin care se atestă ca acestea nu i s-au putut asigura protecția și îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate– în original;
- Raport de anchetă socială pentru aparținători (mama / tata, fiu / fiica, soț / soție sau tutore), care să cuprindă cel puțin următoarele: componenta familiei, veniturile familiei, spațiul locativ, stare de sănătate. Ancheta socială va fi însoțită obligatoriu de următoarele documente: copie BI / CI / CIP; adeverință de venit / cupon de pensie și declarație cu privire la acordul / refuzul privind admiterea și motivul pentru care aceștia nu pot îngriji persoana cu handicap.
- Declarație în caz de deces al beneficiarului;
- Copie dispoziție / hotărâre de curator / tutore;
- Angajament cu privire la predarea actelor originale;

- Dosar cu șină.

- b) Criteriul de eligibilitate al beneficiarului: să fie persoană adultă cu handicap, deținătoare a Certificatului de încadrare în grad de handicap, emis de Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Hunedoara, sa aibe domiciliul sau resedinta pe raza judetului Hunedoara.
- c) Decizia de admitere / respingere este emisă de către Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Hunedoara, conform legislației în vigoare.
- d) Furnizarea serviciilor sociale se realizează în baza unui Contract pentru acordarea de servicii sociale încheiat între furnizorul de servicii, reprezentat prin directorul general al D.G.A.S.P.C. Hunedoara și beneficiar / reprezentant legal.

Contractul pentru acordarea de servicii sociale are următoarele anexe: Angajamentul de plată și Fișa de calcul a contribuției, întocmite conform legislației specifice.

Contribuția lunară de întreținere datorată de către persoanele adulte cu handicap și / sau de către susținătorii legali ai acestora, este în cuantum de 900 lei.

Susținătorii legali ai adulților cu handicap, asistați în centrele rezidențiale publice pentru persoane adulte cu handicap, care pot datora contribuțiile lunare de întreținere, sunt stabilite de legislația în vigoare.

În cazul în care persoana asistată nu are venituri proprii, ori acestea în urma deducerii aplicabile stabilite conform metodologiei de calcul prevăzute în legislația în vigoare, sunt mai mici decât contribuția lunară de întreținere stabilită, plata acesteia se datorează în totalitate sau parțial, după caz, în următoarea ordine de obligare la plată:

1. soțul pentru soție sau, după caz, soția pentru soț;
2. copiii pentru părinți;
3. părinții pentru copii.

Beneficiarii cu handicap grav psihic (cod handicap 6) și / sau mintal (cod handicap 5) asistate în centrele rezidențiale publice pentru persoane adulte cu handicap și susținătorii legali ai acestora sunt scutite de plata contribuției lunare de întreținere. În consecință, aceste persoane și susținătorii acestora, nu mai datorează contribuția de întreținere.

În vederea stabilirii cuantumului contribuției sunt necesare următoarele documente:

- a) pentru beneficiarii cu venituri proprii, care le permit achitarea integrală a contribuției lunare
 - acte doveditoare privind veniturile, respectiv adeverință de salariu, talon de pensie.
- b) pentru beneficiarii cu venituri proprii, dar care nu le permit achitarea integral a contribuției lunare:
 - acte doveditoare privind veniturile, respectiv adeverință de salariu, talon de pensie pentru beneficiari;
 - acte doveditoare privind veniturile, respectiv adeverință de salariu, talon de pensie, adeverințe de venit eliberate de organele financiare teritoriale, anchetă socială privind situația locativa si membrii familiei, pentru apartinatori.
- c) pentru beneficiarii care nu au venituri proprii și au aparținători:
 - acte doveditoare privind veniturile, respectiv adeverință de salariu, talon de pensie, adeverințe de venit eliberate de organele financiare teritoriale, anchetă socială privind situația locativa si membrii familiei, pentru apartinatori;

Toate documentele care atestă persoanele obligate la plata contribuției lunare și veniturile acestora se comunică contabilului (inspector economist), desemnat în acest sens, din cadrul centrului, de către asistentul social în baza unui Proces verbal de predare / primire, întocmit în dublu exemplar.

(3) Condițiile de încetare / suspendare a serviciilor acordate de Locuința Maxim Protejată pentru persoane adulte cu dizabilitati Pricaz nr. 55 sunt următoarele:

- a) Incetarea acordarii serviciilor sociale acordate beneficiarilor se realizeaza in urmatoarele situatii:

1. la cererea scrisa a beneficiarului care are prezervata capacitatea de discernamant; daca este de acord, beneficiarul va comunica in cererea scrisa, domiciliul sau resedinta unde pleaca dupa incetarea acordarii serviciului; in situatia in care beneficiarul a comunicat centrului rezidential adresa unde pleaca, D.G.A.S.P.C. Hunedoara se obliga ca in termen de 5 zile sa notifice serviciul public de asistenta sociala pe a carei raza teritoriala va locui beneficiarul;
2. la cererea reprezentantului legal, insotita de un angajament scris prin care acesta se obliga sa asigure gazduirea, ingrijirea si intretinerea beneficiarului, D.G.A.S.P.C. Hunedoara avand obligatia ca, in termen de 48 ore de la incetare, sa notifice serviciul public de asistenta sociala pe a carei raza teritoriala va locui beneficiarul;
3. transfer in alta institutie rezidentiala, la cererea scrisa a beneficiarului / reprezentantului legal, cu acordul institutiei respective;
4. centrul rezidential un mai poate acorda serviciile corespunzatoare sau se inchide, CR avand obligatia de a solutiona impreuna cu beneficiarii sau reprezentantii legali, cu 30 de zile anterior datei inchiderii, transferul beneficiarului / beneficiarilor;
5. la expirarea termenului prevazut in contractul de furnizare de servicii;
6. in cazul in care beneficiarul nu respecta clauzele contractuale, pe baza hotararii cu majoritate simpla a unei comisii formate din seful de centru, un reprezentant al D.G.A.S.P.C. Hunedoara, managerul de caz sau un reprezentant al personalului centrului rezidential si doi reprezentanti ai beneficiarilor;
7. in cazuri de forta majora (cataclisme naturale, incendii, aparitia unui focar de infectie, suspendarea licentei de functionare, altele), situatii in care, D.G.A.S.P.C. Hunedoara va asigura, in conditii de siguranta, transferul beneficiarilor in servicii sociale similare;
8. in caz de deces al beneficiarului.

b) Suspendarea acordarii serviciilor sociale se realizeaza in urmatoarele situatii:

1. la cererea beneficiarului / reprezentantului legal pentru revenire in familie, cu acordul acesteia, pentru o perioada de maxim 15 zile;
2. la cererea beneficiarului / reprezentantului legal pentru o perioada de maxim 60 zile, in baza acordului scris al persoanei care va asigura gazduirea si ingrijirea pe perioada respectiva si a anchetei sociale realizata de echipa personalului de specialitate din cadrul central rezidential;
3. in cazul internarii in spital pe o durata mai mare de 30 de zile;
4. in caz de transfer intr-o alta institutie pentru efectuarea de programe specializate, cu acordul scris al institutiei catre care se efectueaza transferul si acordul beneficiarului sau al reprezentantului sau legal.

Suspendarea serviciilor sociale se acorda de catre D.G.A.S.P.C. Hunedoara, in situatiile prevazute mai sus. Documentul care atesta suspendarea serviciilor este Dispozitia directorului general al D.G.A.S.P.C. Hunedoara. Dispozitia se emite pentru fiecare caz in parte in baza Fisei de suspendare a acordarii serviciului.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în cadrul Locuința Maxim Protejată pentru persoane adulte cu dizabilitati Pricaz nr. 55 au următoarele drepturi:

- a. sa i se respecte drepturile și libertatile fundamentale fără nicio discriminare;
- b. sa fie informat cu privire la drepturile sociale, serviciile primite, precum și cu privire la situatiile de risc ce pot apărea pe parcursul derularii serviciilor;
- c. sa i se comunice drepturile și obligatiile în calitate de beneficiari ai serviciilor sociale;
- d. sa beneficieze de serviciile prevazute în prezentul contract;
- e. sa participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale;
- f. sa i se asigure pastrarea confidentialitatii asupra datelor personale, informatiilor furnizate și primite;

- g. sa i se garanteze demnitatea și intimitatea;
- h. sa fie protejat împotriva riscului de abuz și neglijare;
- i. sa-si exprime liber opinia cu privire la serviciile primite.
- j. sa nu i se impuna restricții de natură fizică ori psihică, în afara celor stabilite de medic sau alt personal calificat;
- k. sa-si manifeste și să-și exercite liber orientările și interesele culturale, etnice, religioase, sexuale, conform legii;
- l. sa practice cultul religios dorit, conform legislației în vigoare;
- m. sa fie tratat individualizat, pentru o valorizare maximală a potențialului personal.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în cadrul Locuința Maxim Protejată pentru persoane adulte cu dizabilitati Pricaz nr. 55, au următoarele obligații:

- a. să participe activ în procesul de furnizare a serviciilor sociale și revizuire a Planului personalizat (PP / PPV);
- b. să furnizeze informații corecte cu privire la identitatea și situația familială, medicală, economică, juridică și socială și să permită furnizorului de servicii sociale verificarea veridicității acestora;
- c. să respecte termenele și clauzele stabilite în cadrul contractului de servicii;
- d. să achite cota-parte din costul total al serviciului / serviciilor acordat / acordate de furnizor, conform pct. 3.2 și 3.3 din contractul privind acordarea de servicii sociale;
- e. să anunțe orice modificare intervenită în legătură cu situația sa personală pe parcursul acordării serviciilor sociale;
- f. să respecte regulamentul de organizare și funcționare a centrului;
- g. sa respecte Codul de etica, procedurile emise de furnizorul de servicii sociale;
- h. să predea documentele prevăzute în Anexa la documentarul de institutionalizare la internarea în centrul rezidențial;
- i. să participe activ în procesul de furnizare a serviciilor sociale și revizuirea Planului personalizat (PP / PPV);
- j. să anunțe orice modificare intervenită în legătură cu situația sa personală pe parcursul acordării serviciilor sociale;
- k. sa predea administrației centrului actele de identitate și de stare civila;
- l. să-și respecte colegii și să aibă un comportament corespunzător față de aceștia;
- m. să respecte și să colaboreze cu personalul angajat al centrului rezidențial indiferent de vârsta și sex;
- n. să nu consume și să nu introducă băuturi alcoolice în incinta centrului rezidențial;
- o. sa nu fumeze în incinta imobilelor centrului rezidențial, ci doar în locurile special amenajate;
- p. să nu consume produse alimentare în dormitoare, ci numai în sala de mese, excepție făcând beneficiarii imobilizați;
- q. să păstreze cu grija echipamentul și să nu-l înstrăineze unor terte persoane;
- r. să se prezinte la consultatii medicale la recomandarea personalului medical din centrul rezidențial, ori de câte ori este necesar și sa respecte medicația recomandată și schema de tratament;
- s. să respecte indicațiile medicului cu privire la necesitatea de a urma un regim alimentar;
- t. să participe la activitatea de recuperare medicala indicată;
- u. să nu părăsească centrul rezidențial fără bilet de voie;
- v. să respecte confidențialitatea informațiilor referitoare la ceilalți beneficiari și la activitatea ce se desfășoară în cadrul instituției;
- w. sa sesizeze, de îndată, orice forma de tortura, tratamente crude, inumane sau degradante, dacă el sau un alt beneficiar a fost supus unui astfel de tratament.

ART. 7
Activități și funcții

Principalele funcții ale Locuința Maxim Protejată pentru persoane adulte cu dizabilitati Pricaz nr. 55, sunt următoarele:

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

- a) Informare;
- b) Evaluare;
- c) Planificare activitati / servicii;
- d) Îngrijire personală;
- e) Asistenta pentru sanatate;
- f) Recuperare / reabilitare functionala;
- g) Socializare si activități culturale;
- h) Integrare / reintegrare socială;
- i) Cazare;
- j) Alimentație;
- k) Reabilitarea și adaptarea ambientului : mici amenajări, reparații și altele asemenea;
- l) Alte activități după caz : terapii de recuperare fizică/ psihică / mentală, terapie ocupațională, psihopedagogie, logopedie, terapii complementare și altele asemenea.

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

- Existența și actualizarea, ori de câte ori este necesar a materialelor informative privind activitățile derulate și serviciile oferite cât și pe site-ul D.G.A.S.P.C. Hunedoara, la adresa: www.dgaspchd.ro, unde sunt specificate serviciile pentru adulți și acte necesare servicii adulți (serviciile oferite în centrele rezidențiale, documentele de instituționalizare, documentele de încadrare în grad de handicap etc.);
- Program de vizită în locuința pentru informare: Miercuri, orele 09.00 – 16.00 însoțiți de către coordonatorul locuinței / asistent social, (luni pana vineri), vizitatorii vor completa o Declarație de confidențialitate și vor fi consemnați în Registrul de vizite;
- Program de vizită la beneficiari: zilnic între orele 08.00– 20.00; Toate persoanele care doresc să viziteze Locuința Maxim Protejată pentru persoane adulte cu dizabilitati Pricaz nr. 55 sunt obligate să prezinte actul de identitate, pentru a fi luate în evidență și înregistrate în Registrul de vizite. Se vor comunica următoarele informații: scopul și durata vizitei; beneficiarul vizitat; calitatea vizitatorului;

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:

- Cunoașterea, respectarea și promovarea drepturilor beneficiarilor prevăzute de legislația în vigoare de către toți angajații centrului;
- Cunoașterea și diseminarea periodică, în rândul angajaților și beneficiarilor a tuturor procedurilor implicate în procesul de furnizare a serviciilor;
- Sesiuni periodice de informare a beneficiarilor cu privire la activitățile derulate în centru, drepturi și obligații, proceduri, servicii, orice aspecte considerate utile;

- Sesiuni de informare a personalului cu privire la proceduri si temele specifice implementării conform legislatiei în vigoare si consemnate în Registrul de evidentă privind perfectionarea continuă a personalului;
- d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:
- Elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare al serviciilor;
 - Realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
 - Încheierea de convenții de colaborare, protocoale de parteneriat cu instituții publice și / sau private;
 - Încheierea de contracte de voluntariat;
 - Respectarea termenelor de conformitate din standardele minime de calitate.
 - Elaborarea Raportului trimestrial / anual de activitate a centrului și a Raportului de măsurare a gradului de satisfacție a beneficiarilor.
- e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:
- Întocmirea propunerilor bugetului, fundamentare de venituri si cheltuieli al centrului, în conformitate cu legislatia în vigoare si nevoile identificate la termenele stabilite;
 - Păstrarea în bune condiții a patrimoniului centrului: clădiri, instalații, dotări, aparatură;
 - Luarea măsurilor necesare pentru întreținerea, reparațiile la clădiri, instalații, dotări in limita bugetului aprobat;
 - Buna gospodărire a centrului prin întocmirea de referate de necesitate / necesare, în conditiile legii si în limita bugetului aprobat, care să asigure :
 - o hrana zilnică a beneficiarilor;
 - o nevoia de medicamente si materiale sanitare;
 - o obiecte si materiale de igienă personală;
 - o cazarmament, îmbrăcăminte / încălțăminte, etc.;
 - Identificarea nevoilor de perfecționare ale personalului si transmiterea lor către D.G.A.S.P.C. Hunedoara.

ART. 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal care funcționează in cadrul centrului, se aproba prin hotarare a Consiliului Județean Hunedoara. Serviciul social - Locuința Maxim Protejată pentru persoane adulte cu dizabilitati Pricaz nr. 55 funcționează cu un număr total de 5 de posturi, după cum urmează:

- a) asistent social - 1
- b) instructor educatie – 1
- c) instructor educatie principal – 1
- d) administrator – 1
- e) supraveghetor noapte -1

ART. 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere a Locuința Maxim Protejată pentru persoane adulte cu dizabilitati Pricaz nr. 55, este reprezentat de coordonatorul locuintei.

(2) Atribuțiile coordonatorului sunt:

- asigurarea organizarii, conducerii si controlului activitatii din centru si respectarea prevederilor legale privind functionarea acestuia;
- asigurarea indrumarii metodologice a tuturor categoriilor de personal in vederea indeplinirii atributiilor si sarcinilor ce le revin;
- raspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul centrului prin dispunere, în limita competenței, de măsuri care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- propune D.G.A.S.P.C. Hunedoara, cercetarea prealabila disciplinara pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- elaborează rapoartele generale privind activitatea centrului, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă D.G.A.S.P.C. Hunedoara;
- propune participarea personalului de specialitate si ingrijire la programele de instruire și perfecționare;
- colaborează cu alte centre / alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare, in limita competențelor stabilite de catre conducerea Directiei Generale;
- întocmește rapoartele trimestriale si raportul anual de activitate, in baza Planului de actiune al D.G.A.S.P.C. Hunedoara;
- asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații centrului;
- propune D.G.A.S.P.C. Hunedoara aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal, in raport cu nevoile beneficiarilor;
- desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- ia în considerare, analizează si solutiomeaza orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor, reeferitoare la existent unor cazuri se abuz si neglijare, în cadrul centrului cat si in afara acestuia;
- organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de munca si timpului de odihna;
- reprezintă centrul în relațiile D.G.A.S.P.C. Hunedoara și, după caz, in limita competentelor stabilite de directorul general, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
- asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu D.G.A.S.P.C. Hunedoara, serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- întocmește impreuna cu personalul de specialitate (economic) proiectul bugetului propriu al centrului;
- controleaza, raspunde si urmareste executia bugetului de venituri si cheltuieli, asigurand respectarea limitelor maxime a creditelor bugetare si a destinatiilor stabilite;
- urmareste si raspunde de incadrarea in standardele de cost prevazute de legislatia in vigoare, in functie de tipul de serviciu pe care il coordoneaza;
- asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din Regulamentul propriu de organizare și funcționare, Regulamentul de organizare si functionare al D.G.A.S.P.C. Hunedoara, Regulamentul intern al D.G.A.S.P.C.

Hunedoara cat si din Codul etic si Codul de conduita al personalului contractual, precum si a altor prevederi legislative in vigoarea;

- asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale, in conditiile legii;
- asigurarea implementarii standardului minim de calitate aplicabil in cadrul Locuinței Protejate pentru persoane adulte cu dizabilități Pricaz nr. 55 si raspunde de existenta si intocmirea acestuia in cadrul centrului a tuturor documentelor prevazute de standardele minime de calitate si anume:
 - Hotărârea consiliului local / județean pentru FSS public sau hotărârea/decizia/dispoziția organului de conducere prevăzut de lege pentru FSS privat, care precizează capacitatea locuințelor
 - Aviz de înființare emis de ANDPDCA
 - Regulamentul de organizare și funcționare (ROF)
 - Tabel cu participanții la sesiunile de informare despre ROF
 - Raport de activitate elaborat de coordonatorul locuințelor
 - Planul anual de instruire și formare profesională pentru personalul angajat
 - Registrul privind perfecționarea continuă a personalului
 - Contracte de voluntariat/parteneriat cu organisme neguvernamentale/ guvernamentale
 - Meniul beneficiarilor
 - Programul de servire a mesei
 - Procedura privind menținerea sănătății beneficiarilor
 - Fișă de monitorizare a stării de sănătate
 - Condica de evidență a medicamentelor și materialelor consumabil
 - Materiale informative cu privire la L.M.P.
 - Procedura de admitere a beneficiarilor
 - Dispoziția de admitere
 - Contractul de furnizare de servicii
 - Angajament de plată cu persoana/persoanele din partea beneficiarului care participă la plata contribuției
 - Evidența dosarelor personale arhivate, pe suport de hârtie sau electronic
 - Tabelul cu numele persoanelor care au semnat pentru luare la cunoștință a prevederilor privind suspendarea, respectiv încetarea acordării serviciului social, înainte de semnarea contractului de furnizare
 - Procedura de suspendare/încetare a acordării serviciului social
 - Proces-verbal încheiat între FSS - beneficiar/reprezentant legal pentru primirea, în copie, a documentelor care alcătuiesc dosarul personal
 - Registru de evidență a intrărilor/ieșirilor beneficiarilor
 - Fișa de evaluare
 - Planul personalizat de Viitor (PP / PPV)
 - Fișa de monitorizare
 - Fișa beneficiarului
 - Procedura privind managementul situațiilor de risc
 - Codul de etică
 - Procedura privind protecția împotriva neglijării, exploatării, violenței și abuzului
 - Registrul de evidență a cazurilor de neglijare, exploatare, violență și abuz

- Procedura privind protecția împotriva torturii și tratamentelor crude, inumane sau degradante
 - Registrul de evidență a cazurilor de tortură și tratamente crude, inumane sau degradante
 - Procedura privind asistența în stare terminală sau deces a beneficiarilor
 - Procedura privind înregistrarea și soluționarea sesizărilor / reclamațiilor beneficiarilor
 - Chestionare pentru cunoașterea părerii beneficiarilor despre activități/servicii/atitudini generale.
- în vederea asigurării monitorizării și controlului din cadrul centrului, asigură implementarea prevederilor din Codul controlului intern managerial.
- (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 învățământ superior, cu diploma de licență sau echivalentă și cel puțin 1 an vechime 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

Personalul de specialitate de îngrijire și asistență din cadrul Locuința Maxim Protejată pentru persoane adulte cu dizabilități Pricaz nr. 55, este reprezentat de:

- a) Asistent social (242203)
- b) Supravegător de noapte (532907)
- c) Instructor de educație (235204)

Atribuții personal de specialitate;

Atribuții asistent social (242203)

- cunoaște și aplică Standardele minime de calitate conform Ordinului nr. 82 / 2019 și procedurile aplicate în procesul de furnizare a serviciilor sociale din cadrul centrului, precum și legislația aplicabilă în domeniul protecției și promovării drepturilor persoanelor cu handicap;
- cunoaște și respectă Codul Deontologic al profesiei de asistent social, cu modificările și completările ulterioare
- informează și pune la dispoziția persoanelor interesate materialele informative cu privire la serviciul social, în condițiile prevăzute de legislație;
- însoțește persoanele interesate cu scopul de a cunoaște condițiile de locuit și desfășurare a activităților și serviciilor, dacă există locuri disponibile;
- detine și pune la dispoziția persoanelor interesate materiale informative – pe suport de hârtie (broșura);
- pune la dispoziția persoanei care vizitează centrul, în scopul informării, o declarație de confidențialitate pentru a fi completată;
- utilizează imaginea beneficiarului și / sau date cu caracter personal în materiale informative, numai în baza Acordului scris al acestuia sau al reprezentanților legali;
- elaborează și aplică procedura de admitere a beneficiarilor;
- preia beneficiarul, la admiterea acestuia în centru, în timpul programului de lucru;
- întocmește proces verbal de predare - primire a documentelor prevăzute în Anexa nr. 7 din „Documentarul de instituționalizare”, în original, cu validitatea pentru 30 de zile, cu efectele persoanele și orice alt aspecte particulare care vizează beneficiarul;
- informează șeful de centru cu privire la problemele deosebite în procesul de admitere;

- informeaza beneficiarul/reprezentantul legal cu privire la prevederile contractului de furnizare de servicii / act aditional, consemneaza in Fisa beneficiarului existenta la dosarul personal al beneficiarului;
- intocmeste Contractul de furnizare de servicii/act aditional, in termenele prevazute de legislatie, pe care il transmite cu adresa de inaintare catre Biroul Juridic Contencios din cadrul D.G.A.S.P.C. Hunedoara, in termen de 5 zile de la completare si procedeaza la inregistrarea acestuia in Registrul de intrari – iesiri;
- identifica si solicita documentele care stau la baza intocmirii Fisei de calcul si a Angajamentului de plata, in conformitate cu legislatia in vigoare si normele interne ale D.G.A.S.P.C. Hunedoara;
- pune la dispozitia inspectorului de specialitate (economist) al centrului documentele necesare intocmirii Fisei de calcul si Angajamentului de plata a contributiei beneficiarului/ reprezentantului legal, apartinatorului în baza unui proces verbal de predare-primire, pe care il va atasa la dosarul personal al beneficiarului;
- se ingrijeste ca documentele solicitate prin adresa la alte institutii, sa ajunga in termen legal la locuinta, in caz contrar se revine la adresa in scris sau telefonic.
- identifica și cunoaste nevoile beneficiarilor;
- cunoaște și respectă drepturile beneficiarilor;
- efectueaza evaluarea din punct de vedere social;
- completeaza sectiunea „Date cu caracter general” din Fisa de evaluare, Capitolul III - Nevoi de mentinere sau dezvoltare a deprinderilor de viata independenta si integrare (Mentinerea/dezvoltarea abilitatilor sociale; Mentinerea/dezvoltarea deprinderilor de a realiza tranzactii economice); Capitolul V - Nevoile educationale si culturale; Capitolul III - Nevoi de mentinere sau dezvoltare a deprinderilor de viata independenta si integrare (Mentinerea / dezvoltarea deprinderilor de interactiune / de relationare interpersonală);
- stabileste obiectivele pe termen scurt si mediu in functie de nevoile identificate din punct de vedere social;
- stabileste activitatile/serviciile;
- intocmeste Planul personalizat, respectiv sectiunile aferente activitatilor de asistenta si socializare;
- stabileste perioada de interventie, programarea, timpul si echipamentele necesare fiecare activitate in parte;
- consemneaza in Fisa beneficiarului, modul de implementare a activitatilor;
- discuta cu managerul de caz, cel putin lunar, modul de acordare a serviciilor beneficiarului;
- revizuieste obiectivele stabilite la 6 luni pentru fiecare beneficiar si-l evalueaza anual din punct de vedere social sau ori de cate ori este nevoie;
- raspunde de existenta si actualizarea documentelor de stare civila, de venit, ancheta sociala pentru apartinatori/reprezentantul legal;
- pune la dispozitia asistentului medical documentele necesare la revizuirea certificatului de incadrare in grad de handicap;
- solicita si efectueaza ancheta sociala la apartinatori/familie/persoane din comunitate care solicita invoirea;
- solicita acordul reprezentantului legal cu privire la participarea la procesul de evaluare;
- informeaza reprezentantului legal in scris cu privire la rezultatele evaluarii;
- pune la dispozitia asistentului medical, actele de identitate în vederea solicitarii unui act doveditor de stabilire a discernamantului prin expertiza psihiatrico – legala;
- intocmeste ancheta sociala in vederea revizuirii certificatului de încadrare în grad de handicap.
- identifica situațiile de neglijență a stării de sănătate și igienă din partea beneficiarului, precum și situațiile de dependență de alcool, tutun, substanțe ilegale, etc.;

- realizeaza informari și consilieri cu privire, fără a se limita, la: drepturile și facilitățile sociale existente, clarificări privind demersurile de obținere a acestora;
- asigură asistența și suport pentru desfășurarea de acțiuni de către beneficiar conform deciziei luate;
- asigură asistență și suport pentru revizuirea deciziei luate, după caz, în funcție de modificarea contextului;
- desfășoara acțiuni de pregătire și crearea unui climat suportiv în vederea oferirii beneficiarului unui confort fizic și psihic adecvat;
- consemnează și detaliază intervențiile în Fișa beneficiarului;
- aduce la cunoștința beneficiarului / reprezentantului său legal prevederile procedurilor, înainte de a fi semnat contractul de furnizare servicii;
- realizează ancheta socială la cererea beneficiarului/reprezentantului legal în caz de suspendare a acordării serviciului social;
- solicită documentele și acordurile scrise prevăzute în proceduri;
- evaluează suspendarea acordării serviciului social al beneficiarului în Registrul de evidență a ieșirilor pe perioada determinată a beneficiarilor din centru;
- înregistrează beneficiarii la admitere în Registrul de evidență a intrărilor / ieșirilor beneficiarilor;
- solicită lunar un raport de ancheta socială de la S.P.A.S. de domiciliu al persoanei care va asigura gazduirea și îngrijirea beneficiarului, pe perioada suspendării contractului de servicii în centru;
- întocmește în două exemplare biletele de voie pentru beneficiari și le înregistrează în Registrul de evidență a ieșirilor pe perioada determinată a beneficiarilor din centru;
- pune la dispoziția aparținătorilor beneficiarului decedat, documentele de stare civilă, pe baza de proces verbal;
- transmite D.G.A.S.P.C. Hunedoara în maxim 24 de ore, copia dosarului personal al beneficiarului, în baza unui proces verbal de predare-primire în cazul suspendării serviciului social;
- predă pe baza de proces verbal cazarmamentul, medicația și documentele personale ale beneficiarului, după caz, pe perioada suspendării acordării serviciului social;
- înregistrează în Registrul de evidență a intrărilor-ieșirilor beneficiarilor din centru (pe perioada nedeterminată) Decizia de încetare a serviciului social;
- transmite o copie a documentelor care alcătuiesc dosarul personal al beneficiarului D.G.A.S.P.C. Hunedoara, în baza unui proces verbal de predare-primire, în termen de 5 zile, de la încetarea serviciului social;
- acordă sprijin pentru completarea chestionarelor de măsurare a gradului de satisfacție la solicitarea beneficiarului;
- identifică / semnalează situațiile de risc;
- intervine în funcție de atribuțiile specifice și situația de risc care s-a produs;
- întocmește Nota de relație a situației de risc;
- informează familia / reprezentantul legal cu privire la situațiile de risc în care este implicat beneficiarul;
- informează familia / reprezentantul legal telefonic în maxim 8 ore cu privire la decesul beneficiarului;
- întocmește Nota telefonică, în cazul în care informează familia/reprezentantul legal cu privire la situația de risc în care este implicat beneficiarul;
- întocmește Fișa de incident pentru notificarea situațiilor de risc;
- consemnează în Fișa beneficiarului situația de risc;
- întocmește Fișa de încheiere a situației de risc;

- informează în scris beneficiarii / reprezentanții legali / aparținătorii, asupra procedurii privind sesizările / reclamațiile;
- informează coordonatorul cu privire la sesizarea / reclamația adusă la cunoștință de către un beneficiar sau angajat;
- sprijină beneficiarul în formularea / redactarea sesizărilor / reclamațiilor în situația în care din diverse motive: medicale, educationale, nu poate să o formuleze în scris;
- consemnează în Fișa beneficiarului sesizarea/reclamația și modul de soluționare.
- identifică, semnalează și pune în aplicare măsurile stabilite în Planul de intervenție;
- informează și încurajează beneficiarii cu privire la posibilitatea pe care o au de a identifica, semnală și sesiza orice formă de neglijare, exploatare, violență și abuz;
- consemnează în Fișa beneficiarului intervenția în caz de neglijare, exploatare, violență și abuz;
- informează în scris beneficiarii/reprezentanții legali / aparținătorii la intrarea beneficiarului în centru, înainte de semnarea Contractului de furnizare de servicii, asupra Procedurii privind protecția împotriva neglijării, exploatării, violenței și abuzului, document ce se înregistrează în Registrul de intrări-ieșiri al centrului;
- arhivează documentele referitoare la cazurile de neglijare, exploatare, violență și abuz, care se regăsesc în dosarul beneficiarului la momentul încetării/suspendării serviciilor oferite în centru;
- informează și încurajează beneficiarii împreună cu psihologul și asistentul medical, cu privire la posibilitatea pe care o au de a identifica, semnală și sesiza orice forme de tortură și tratamente crude, inumane sau degradante;
- consemnează în Fișa beneficiarului intervenția în cazul în care au fost semnalate forme de tortură, tratamente crude, inumane sau degradante;
- informează în scris beneficiarii / reprezentanții legali / aparținătorii la intrarea beneficiarului în centrul rezidențial, înainte de semnarea Contractului de furnizare de servicii, asupra Procedurii privind protecția împotriva torturii și tratamente crude, inumane și degradante;
- aduce la cunoștință beneficiarilor prin discuțiile individuale sau de grup cum pot identifica posibilele cazuri de tortură, tratamente crude, inumane și degradante;
- întocmește Fișa incident – Anexa 2 la Dispoziția metodologică nr. 2567 / Cabinet / 05.02.2020 a A.N.D.P.D.C.A. în care semnalează evenimentul;
- arhivează documentele referitoare la cazurile de tortură, tratamente crude, inumane și degradante, care se regăsesc în dosarul beneficiarului în momentul încetării / suspendării serviciilor oferite în centrul rezidențial;
- asigură asistența spirituală prin preot sau pastor la solicitarea beneficiarului/aparținătorilor/reprezentanților legali în caz de stare terminală sau deces al beneficiarului;
- identifică persoanele care au obligația legală de a realiza înmormântarea;
- se îngrijește să obțină o copie a certificatului de deces în cazul în care beneficiarul are aparținători;
- se îngrijește să obțină Certificatul de deces / Extrasul de uz intern și adeverința de înhumare, în cazul în care beneficiarul nu are aparținători;
- modifică în baza preferinței exprimate de beneficiar un nou Angajament de înmormântare și consemnează acest aspect în Fișa beneficiarului;
- consemnează decesul în documentele aferente;
- transmite D.G.A.S.P.C. Hunedoara, Biroului de evidență prestației sociale și A.J.P.I.S. Hunedoara, până la data de 5 a fiecărei luni, o situație cu privire la decesele survenite și o copie a documentelor constatatoare a decesului;
- se preocupă de obținerea cărții de identitate atunci când situația impune acest lucru și asigură păstrarea documentelor de identitate ale beneficiarilor în condiții de siguranță;

- consolidează relația beneficiar - familie sau persoane față de care aceștia au dezvoltat afinități cu scopul de a promova, reface, menține îmbunătăți calitatea vieții beneficiarilor;
- tine evidența corespondenței și încurajează contactele dintre beneficiar și aparținători / familie / prieteni;
- pune la dispoziția inspectorului de specialitate economist din centru, anchetele sociale, actele de identitate și dovezile de venit ale beneficiarilor și aparținătorilor în vederea aplicării Ordinului nr. 1887 / 2016;
- comunica casierului centrului orice modificari legate de lipsirea motivata a persoanelor institutionalizate in centru, pe perioade mai mari de 5 zile, pentru recalcularea contributiei de intretinere;
- asigură activități de integrare / reintegrare familială și comunitară în baza Planului Personalizat de Viitor, care se regăsesc consemnate în toate documentele existente, conform procedurilor aplicate în centru;
- propune și organizează activități pentru promovarea vieții active, în funcție de sezon activități care se desfășoară în aer liber;
- propune și organizează activități de recuperare, integrare / reintegrare socială participând în mod efectiv la implementarea acestora;
- verifică și se asigură că fiecare beneficiar părăsește centrul în condiții de securitate;
- asigură beneficiarilor, după caz, sprijin pentru a accesa în comunitate servicii de: educație, informare și consiliere, îndrumare vocațională prin sprijin pentru angajare, formare, orientare și încadrare în muncă;
- participă la activitățile de socializare organizate în centru sau în afara acestuia cu beneficiarii;
- asigură beneficiarilor activități în aer liber și ia măsurile necesare prevenirii accidentelor;
- asigură sprijin adecvat beneficiarilor pentru a duce un trai pe cât posibil independent;
- monitorizează activitățile întreprinse de beneficiari, în afara unității, în scopul prevenirii unor situații de abuz / exploatare;
- încurajează beneficiarii să-și exprime opinia asupra oricăror aspecte care privesc activitatea centrului;
- respectă confidențialitatea informațiilor referitoare la beneficiari, conform legislației în vigoare;
- are un comportament bazat pe respect, corectitudine și amabilitate în relația cu beneficiarii, cât și cu colegii de serviciu;
- întocmește și transmite la timp situațiile statistice lunare / trimestriale / semestriale la D.G.A.S.P.C. Hunedoara;
- depune diligențele necesare pentru clarificarea situației juridice a beneficiarilor din cadrul centrului, atunci când situația o impune;
- sesizează șeful ierarhic superior de toate problemele care apar în timpul serviciului;
- cunoaște și respectă Regulamentul de organizare și funcționare al Locuința Maxim Protejată pentru persoane adulte cu dizabilitati Pricaz nr. 55, Regulamentul intern al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara, Regulamentul de organizare și funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara, Codul etic de conduită a personalului din cadrul D.G.A.S.P.C. Hunedoara;

Atribuții-Instructor educație (235204)

- cunoaște și aplica Standardele minime de calitate conform Ordinului nr. 82 / 2019 și procedurile aplicate în procesul de furnizare a serviciilor sociale din cadrul centrului, precum și legislația aplicabilă în domeniul protecției și promovării drepturilor persoanelor cu handicap;

- indeplineste atributiile si sarcinile din fisa postului, cat si cele noi incredintate, corect si fara greseli, in termenele stabilite, isi planifica si foloseste judicious timpul de munca si resursele alocate;
- respecta regulile de disciplina muncii, lucreaza individual cat si in echipa, in functie de specificul sarcinilor, respecta relatiile pe cale ierarhica;
- urmareste si raspunde de indeplinirea obiectivelor generale si specifice stabilite;
- raspunde de completarea instrumentelor de lucru utilizate (Fisa de evaluare initiala / evaluare, Plan Personalizat, Fisa beneficiarului, Registre, etc.);
- informeaza si pune la dispozitia persoanelor interesate cu privire la serviciul social, in conditiile prevazute de legislatie, materialele informative (brosura), Declaratie de confidentialitate si Acord pentru prelucrarea datelor cu caracter personal pentru a fi completata;
- insoteste persoanele interesate cu scopul de a cunoaste conditiile de locuit si desfasurare a activitatilor si serviciilor, daca exista locuri disponibile;
- utilizeaza imaginea beneficiarului si / sau date cu caracter personal in materiale informative, numai in baza Acordurilor scrise ale acestuia sau ale reprezentantului legal;
- intocmeste proces verbal de predare-primire a documentelor prevazute in Anexa nr. 7 din "Documentarul de institutionalizare", in original, cu medicatia pentru 30 de zile, cu efectele personale si orice alte aspecte particulare care vizeaza beneficiarul;
- informeaza beneficiarii / reprezentantii legali chiar de la primirea in centru, cu privire la prevederile contractului de furnizare servicii/act aditional si asupra drepturilor si modalitatilor legale de acordare a serviciilor sociale;
- evalueaza beneficiarul la intrarea in centru si apoi anual din punct de vedere al activitatilor de terapie de expresie si ocupationala, sau ori de cate ori este nevoie;
- identifica si cunoaste nevoile specifice ale fiecarui beneficiar;
- efectueaza impreuna cu membrii echipei multidisciplinare numita prin decizia interna a sefului de centru, evaluarea initiala/evaluarea beneficiarului in termen de maxim 5 zile de la admiterea in centru, apoi anual sau ori de cate ori este nevoie, consemnand rezultatele obtinute in Fisa de evaluare initiala/evaluare si aducandu-i la cunostiinta beneficiarului/reprezentantului legal / apartinatori, aceste rezultate;
- efectueaza evaluarea beneficiarilor din punct de vedere al activitatilor de terapie de expresie si ocupationala (socializare, petrecerea timpului liber, activitati lucrativ, dezvoltarea deprinderilor de viata, etc.);
- stabileste obiectivele pe termen scurt si mediu in functie de nevoile identificate din punct de vedere al activitatilor de terapie de expresie si ocupationala;
- implica activ beneficiarul in procesul de evaluare initiala/evaluare si tine cont de opinia acestuia;
- intocmeste impreuna cu echipa multidisciplinara din centru dupa evaluarea initiala / evaluare, Planul Personalizat, stabilind obiective si activitati in aferente activitatilor de socializare"(un numar de minim 4 activitati/servicii);
- stabileste perioada de interventie, programarea, timpul si echipamentele necesare fiecarei activitati;
- consemneaza in Fisa beneficiarului, modul de implementare a activitatilor;
- stabileste impreuna cu managerul de caz modalitatile de implementare a activitatilor din Planul Personalizat, cel putin o data pe luna/beneficiar;
- revizuieste Planul Personalizat impreuna cu echipa multidisciplinara si managerul de caz la un interval de 6 luni;
- evalueaza beneficiarul care se transfera din centrul rezidential in alte tipuri de servicii, cat si beneficiarul caruia ii inceteaza / i se suspenda serviciile oferite completand in toate documentele specifice PP;

- consemneaza rezultatele evaluarii initiale / evaluarii in Fisa de evaluare initiala / evaluare si semneaza Fisa de evaluare initiala / evaluare;
- intocmește Fisa de suspendare / incetare a acordarii serviciului in termen de maxim 12 ore si o transmite în termen de maxim 24 ore D.G.A.S.P.C. Hunedoara;
- intocmeste un raport privind situatia socio – psiho - medicala a beneficiarului care a solicitat in scris suspendarea / incetarea acordarii serviciului social si face propuneri privind solicitarea beneficiarului precizand legalitatea si oportunitatea solutiei adoptate;
- intocmeste biletele de voie pentru beneficiari si le inregistreaza in Registrul de evidenta a iesirilor pe perioada determinata a beneficiarilor din centru;
- pregateste cazarmamentul beneficiarului pentru perioada suspendarii / incetarii acordarii serviciului social;
- identifica /semnaleaza situatia de risc si intervine pentru solutionarea acesteia
- identifica si comunica sefului de centru solutiile identificate pentru a limita efectele negative produse de situatia de risc;
- intocmeste Nota de relatie a situatiei de risc;
- insoteste asistentul medical in efectuarea controlului epidemiologic;
- apeleaza in caz de urgenta Serviciul 112, in lipsa asistentului medical si anunta seful de centru;
- raspunde si semnaleaza personalului medical orice modificare a comportamentului si starii psihice a beneficiarului;
- preia pe baza de proces verbal de predare-primire si administreaza meditatie prescrisa conform schemei terapeutice, doar in lipsa asistentului medical;
- raspunde, cunoaste si aplica in caz de forta majora, procedurile legale privind restrictionarea libertatii de miscare a beneficiarilor cu tulburari psihice;
- identifica situatiile de neglijenta a starii de sanatate si igiena din partea beneficiarului, precum si situatiile de dependenta de alcool, substante ilegale, tutun, etc.
- insoteste beneficiarul pe perioada internarii in spital la solicitarea unitatii sanitare;
- informeaza medicul / asistentul medical despre degradarea starii de sanatate care poate conduce la deces;
- asigura izolarea de ceilalti beneficiari cu un paravan / perdea de protectie a corpului neinsufletit;
- anunta decesul beneficiarului sefului de centru, asistentul medical, medical de familie/centru, familie / reprezentant legal, respectiv serviciul 112 si politie in vederea constatarii decesului si efectuarea necropsiei;
- informeaza si incurajeaza beneficiarii cu privire la posibilitatea pe care o au de a identifica, semnala si sesiza orice formă de neglijare, exploatare, violența și abuz sau orice forme de tortura, tratamente crude, inumane sau degradante;
- identifica, semnaleaza si pune in aplicare masurile stabilite in Planul de interventie in cazul in care apar situatii de neglijare, exploatare, violența și abuz sau de tortura, tratamente crude, inumane sau degradante;
- stabileste obiective si actiuni in Planul Personalizat, in vederea asigurarii beneficiarilor de asistenta si suport pentru luarea unei decizii
- asigura actiuni de pregatire si crearea unui climat suportiv in vederea oferirii beneficiarului unui confort fizic si psihic adecvat;
- acorda sprijin pentru completarea chestionarelor la solicitarea beneficiarului;
- sprijina beneficiarul in formularea / redactarea sesizarilor / reclamatilor in situatia in care din diverse motive: medicale, educationale, nu poate să o formuleze în scris, informeaza seful de CR cu privire la sesizarea / reclamatia adusa la cunostinta de beneficiar si consemneaza in Fisa beneficiarului sesizarea / reclamatia si modul de solutionare.

- consemneaza in Fisa beneficiarului orice activitate, serviciu sau interventie acordata beneficiarului;
- consolideaza relatia beneficiar-familie sau persoane fata de care acestia au dezvoltat afinitati cu scopul de a promova, reface, mentine / imbunatati calitatea vietii beneficiarilor;
- incurajeaza beneficiari sa mentina relatii cu familia / apartinatori, prietenii prin telefon, corespondenta, vizite, iesiri in comunitate;
- raspunde si supravegheaza desfasurarea vizitelor la beneficiari de catre apartinatorii acestora;
- consemneaza in Registrul de vizite fiecare vizita a apartinatorilor beneficiarilor si completeaza Declaratia de confidentialitate;
- asigura activitati de integrare / reintegrare familiala si comunitara in functie de nevoile identificate si activitatile stabilite in Planul Personalizat, care se regasesc consemnate in toate documentele existente, conform procedurilor aplicate in centru;
- raspunde si participa la activitatile de socializare organizate in centru sau in afara acestuia cu beneficiarii, conform Planificarilor stabilite;
- insoteste, indruma si participa alaturi de beneficiari la activitati gospodaresti si agricole din centru;
- participa la servirea mesei beneficiarilor, verifica prezenta alimentatiei de regim, urmareste gradul de satisfactie al beneficiarilor privind alimentatia primita;
- are obligatia sa supravegheze si sa sprijine beneficiarii in desfasurarea activitatilor cuprinse in PP (ajuta beneficiarii la hranire, sa se deplaseze in limitele stabilite de medic);
- incurajeaza beneficiarii sa-si exprime opiniile si preferintele in proiectarea si derularea activitatilor de socializare;
- raspunde, indruma/efectueaza igiena personala zilnica a tuturor beneficiarilor (dezbracat, spalare, barbierit, taiatul unghiilor, pieptanat, imbracat, incaltat, cu echipamente corespunzatoare sezonului) pentru un aspect decent al acestora;
- raspunde si se implica in efectuarea igienei spatiilor locuite de beneficiari, ii incurajeaza pe cei capabili sa efectueze singuri igienizarea si supravegheaza cum se efectueaza aceasta;
- ajuta beneficiarul in incapacitate sa-si castige potentialul maxim pentru independenta si productivitate in propria viata, indruma beneficiarii sa se ajute singuri, sa-si pastreze si dezvolte abilitatile personale;
- incurajeaza si sprijina beneficiarii sa manifeste initiativa, sa-si organizeze si sa execute, pe cat posibil autonom, activitati cotidiene, fiind luate toate masurile necesare pentru prevenirea riscurilor de accidente si imbolnavire;
- planifica activitati recreative, excursii si zile de nastere pentru beneficiari;
- organizeaza cu beneficiarii activitati care necesita un minim de efort fizic, mental si intelectual (lectura, auditi muzicale, jocuri de table, remy, etc.)
- informeaza impreuna cu asistentul social beneficiarii asupra valorilor promovate in comunitate, asupra drepturilor si obligatiilor ce le revin in calitate de cetateni;
- asigura sprijin adecvat beneficiarilor pentru a duce un trai pe cat posibil independent;
- raspunde si supravegheaza beneficiarii pentru a nu deteriora bunurile materiale, pentru a preveni fuga din centru sau introducerea in centru de bauturi alcoolice;
- raspunde zilnic de efectuarea si pastrarea permanenta a curateniei in toate spatiile centrului;
- in lipsa muncitorului de intretinere porneste/opreste centrala centrului si raspunde de buna functionare a acesteia;
- are un comportament bazat pe respect, corectitudine si amabilitate in relatia cu beneficiarii cat si cu colegii de serviciu;
- isi planifica activitatea saptamanal si intocmeste un raport zilnic de activitate pe intervale orare pe care il prezinta sefului de centru la sfarsitul saptamanii de lucru;

- respecta relatiile ierarhice, disciplina la locul de munca, graficul de lucru, confidentialitatea informatiilor la care are acces privind activitatea desfasurata;
- respecta demnitatea si intimitatea beneficiarului, acordandu-i sprijin intr-o maniera discreta si toleranta, acesta fiind tratat cu onestitate si respect;
- pune in executare legile si celelalte acte normative specifice domeniului de activitate;
- isi asuma responsabilitatea, manifesta spirit de initiativa si implicare in activitatea profesionala;
- face propuneri scrise sefului de centru privind imbunatatirea activitatii proprii;
- cunoaste, raspunde si aplica legislatia in vigoare cu privire la curatenie, dezinfectie si sterilizare.
- asigura indeplinirea:
 - protocolului de curatenie/dezinfectie a spatiilor din cadrul locuintelor;
 - programului de curatenie zilnic;
 - graficului de curatenie generala;
 - buneii gestionari a listei substantelor de curatat si dezinfectat si concentratia folosita.
- respecta urmatoarele reguli in utilizarea produselor folosite in activitatea de curatenie:
 - recomandarile producatorului;
 - nu amesteca produsele;
 - normele generale de protectie a muncii, conform prevederilor legale in vigoare;
 - pastreaza produsele la locul de utilizare, in ambalajul original sau in recipiente special destinate, etichetate cu identificarea produsului.
- cunoaste si respecta normele igienico-sanitare si sanitar-veterinare in activitatile de preluare, depozitare, tranșare, pregătire și preparare a alimentelor;
- preia și depozitează alimentele necesare preparării hranei în condiții igienico - sanitare corespunzătoare;
- pregătește hrana beneficiarilor respectând meniul zilnic din punct de vedere calitativ și cantitativ, stabilit în lista de alimente;
- păstrează probele de mâncare conform normelor igienico-sanitare în vigoare;
- asigură curățenia, igienizarea și dezinfecția spațiilor din cadrul locuinței;
- păstrează probele de mâncare conform normelor igienico-sanitare în vigoare;
- asigură curățenia, igienizarea și dezinfecția spațiilor din cadrul locuinței.

Atribuții supraveghetor de noapte (532907):

- cunoaste și respectă Standardele specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilitati;
- cunoaste și aplică respectarea drepturilor beneficiarilor;
- verificarea în permanență a locurilor și punctelor vulnerabile ale perimetrului locuintei pentru a preveni producerea oricărui fenomen de natură să aducă prejudicii centrului;
- interzicerea intrarii în locuinta a persoanelor străine care nu posedă delegație sau legitimație de serviciu;
- interzicerea părăsirii locuintei de către beneficiarii care nu prezintă bilet de voie;
- interzicerea intrarii în centru a angajaților care sunt în afara orelor de program;
- urmărirea menținerii unui mediu igienic al beneficiarului care presupune: aerisirea, iluminarea, menținerea unei temperaturi ambientale optime a dormitoarelor;
- sprijinirea beneficiarilor să se pregătească de culcare;
- însoțirea beneficiarilor la grupurile sanitare, iar când situația o impune asigurarea igienei personale a acestora;
- asigurarea protecției emoționale a beneficiarilor din dormitor în caz de deces a unui beneficiar;
- verificarea periodica a dormitoarelor, în vederea depistării beneficiarilor cu probleme;

- solicitarea de urgență a ambulanței în cazul în care un beneficiar se simte rău, și anunțarea coordonatorului / asistent medical;
- întreținerea curățeniei în toate spațiile locuinței, și în jurul locuinței;

ART. 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire care asigură activitățile auxiliare serviciului social este reprezentat de:

- Administrator (515104)

Atribuțiile administrator (515104)

- gestionează obiectele de inventar, produsele alimentare și agroalimentare, combustibilii,
- materialele de curățenie și alte materiale;
- întocmește nota de recepție la intrarea în gestiune a materialelor, alimentelor, obiectelor de inventar, urmărind calitatea produselor, termenul de valabilitate, prețul și a altor clauze contractuale;
- după întocmirea notei de recepție operează în fișa de magazie. Operează atât intrările cât și ieșirile;
- participă la întocmirea meniului din lista zilnică de alimente și completează în lista
- cantitățile eliberate din magazie și prețul pe fiecare în parte (fără stersături sau corecturi);
- ține evidența cantitativă și calitativă a produselor pe care le gestionează;
- eliberează alimente din magazie numai în baza listei zilnice de alimente vizată de coordonatorul L.M.P., iar cantitățile eliberate vor fi în concordanță cu cele trecute pe listă;
- eliberează materiale din magazie în baza bonurilor întocmite;
- asigură aplicarea prevederilor legale referitoare la recepție, expediția și transportul mijloacelor materiale;
- la recepția produselor verifică respectarea termenilor contractelor;
- prezintă până în data de 25 a fiecărei luni referatele cu propunerile de aprovizionare (alimente, materiale, obiecte de inventar, etc.) respectând procedurile de lucru de la D.G.A.S.P.C. Hunedoara;
- verifică permanent cantitățile, calitatea, termenele de valabilitate și starea produselor din magazii, întocmind în data de 15 a fiecărei luni o listă cu termenele de valabilitate ale produselor din magazii;
- asigură curățenia și dezinfectia zilnică în spațiile de depozitare;
- depozitarea și păstrarea bunurilor se face pe sortimente conform prescripțiilor tehnice, prevenind degradarea lor;
- nu primește în magazie produsele și materialele care nu sunt însoțite de documentele care să ateste calitatea potrivit standardelor, termenul de garanție și valabilitatea acestora;
- ia toate măsurile pentru a asigura condiții igienico-sanitare de păstrare, eliberare și manipulare a bunurilor;
- nu eliberează din magazii nici un fel de bunuri fără documente legale aprobate;
- lunar efectuează punctajul stocurilor cu evidența contabilă din centru;
- întocmește la timp bonurile de mișcare a mijloacelor fixe, bonuri de transfer în folosință pentru obiecte de inventar și bonurile de consum pentru materiale, combustibil, BCF-uri, completând cantitatea și prețul imediat ce s-a efectuat mișcarea și eliberarea acestora;
- propune măsuri și asigură lichidarea stocurilor supranormative sau cu mișcare lentă;
- răspunde de toate produsele care le are în gestiune;
- întocmește necesare, referate, situații, alte documente, cu respectarea procedurilor;

- asigura etichetarea produselor în magazine, la locul de pastrare si folosire a tuturor bunurilor;
- întocmeste si calculeaza foile de parcurs si FAZ- ul masinii centrului, conform procedurilor primite de la Directie;
- întocmeste registrul de casa pe care-l preda contabilului pentru verificare;
- organizeaza, opereaza in fise obiectele casate / declassate prin procese-verbale de casare / declassare;
- face parte din Comisia pentru transformare a unor alimente sau bunuri materiale, întocmind procesele-verbale privind transformarea acestora;
- raspunde de subinventarele din folosinta;
- asigura respectarea legalitatii privind întocmirea tuturor documentelor de gestiune si evidenta;
- ia masurile necesare evitarii distrugerilor, alterarilor si expirarii termenelor de garantie a produselor din gestiune;
- este prezent la inventarierea valorilor materiale pe care le gestioneaza;
- indeplineste functia de casier al unitatii, conform Procedurii operationale; efectueaza operatiuni de incasari si plati in numerar;
- cunoaste, aplica si respecta normele HACCP privind siguranta alimentelor in magazine si la receptionarea produselor. Completează și întocmeste documentele specifice sigurantei alimentului;
- cunoaste, respecta si aplica procedurile operationale;
- întocmeste la cerere documente justificative pentru perioadele lucrate de fostii angajati;
- raspunde de arhiva unitatii cu respectarea confidentialitatii datelor din documente, astfel:
 - organizează și răspunde de arhivarea documentelor ce provin din cadrul unității;
 - asigură activitatea de primire, înregistrare și clasare a documentațiilor privitoare la derularea activității administrative, financiar-contabile și de specialitate;
 - răspunde de evidența, selecționarea, păstrarea documentelor create, în arhiva unității;
 - respectă indicativul termenelor de păstrarea documentelor, precum și nomenclatorul dosarelor, registrelor, condicilor și celorlalte documente conform prevederilor legale;
- respectă programul de lucru conform graficului lunar și folosește timpul de lucru în mod judicios;
- respecta destinatia spatiilor din blocul alimentar;
- echipamentul de lucru si de protectia muncii se poarta obligatoriu;
- interzice intrarea persoanelor straine in magazinele unitatii fara acordul conducerii;
- nu paraseste locul de munca si nu absenteaza fara sa anunte coordonatorul L.M.P.;
- semneaza condica de prezenta la intrarea si la iesirea din unitate;
- întocmeste note si rapoarte referitoare la activitatea desfasurata si le inainteaza coordonatorului;
- cunoaște și respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare al centrului, Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara, Codul etic de conduita al personalului din cadrul Direcției Generale de Asistența Sociala si Protectia Copilului Hunedoara, procedurile documentate de sistem si operationale aplicabile domeniului sau de activitate, notele interne de lucru, masurile stabilite si instruirile la care a luat parte;

ART. 12
Finanțarea Locuinței

(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 și a standardului minim de cost în vigoare.

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

- a. bugetul de stat;
- b. bugetul local al județului;
- c. contribuția persoanelor beneficiare sau a aparținătorilor/intretinătorilor acestora, după caz;
- 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.

PREȘEDINTE
Mircea Flaviu BOBORA

SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI
Daniel DAN

Serviciul resurse umane, salarizare și gestiunea
· funcției publice
Șef Serviciu – Simona Cecilia DĂNILĂ

Întocmit – Consilier - Angela Aurora STEPAN

**CONSILIUL JUDETEAN HUNEDOARA
DIRECTIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
ȘI PROTECȚIA COPILULUI HUNEDOARA
LOCUIȚA MAXIM PROTEJATĂ PENTRU
PERSOANE ADULTE CU DIZABILITATI PRICAZ 154**

**Anexa nr. 3 / 30 la Regulamentul de
Organizare si Functionare al
D.G.A.S.P.C. Hunedoara**

**REGULAMENT
de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare:
LOCUIȚA MAXIM PROTEJATĂ
PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITATI PRICAZ NR. 154**

ART. 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social: Locuința Maxim Protejată pentru persoane adulte cu dizabilitati Pricaz nr. 154 pentru persoane adulte cu dizabilitati, cu o capacitate de 4 locuri, aprobat în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a Regulamentul de organizare și funcționare, organigrama și statul de funcții ale D.G.A.S.P.C. Hunedoara și asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere și serviciile oferite.

Locuința Maxim Protejată pentru persoane adulte cu dizabilitati Pricaz nr. 154 denumită în continuare L.M.P. Pricaz nr. 154, fără personalitate juridică, este o componentă funcțională în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului, aflată în subordinea Consiliului Județean Hunedoara.

(2) Prevederile prezentului regulament de organizare și funcționare sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare – persoane adulte încadrate în grad de handicap, cât și pentru angajații locuinței și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali / convenționali, vizitatori, voluntari.

ART. 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social Locuința Maxim Protejată pentru persoane adulte cu dizabilitati Pricaz nr. 154, cod serviciu social 8790 CR-D-VII, este înființat și administrat de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara, cu sediul în municipiul Deva, Bulevardul Iuliu Maniu, nr. 18, județul Hunedoara, furnizor de servicii sociale acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 000701. Serviciul social detine Licența de funcționare seria LF nr. 0004030, cu sediu în sat Pricaz, comuna Turdas, nr. 154, județul Hunedoara, telefon / fax 0254 - 243341, email: lprricaz@gmail.com.

ART. 3

Scopul serviciului social

(1) Scopul serviciului social: Locuința Maxim Protejată pentru persoane adulte cu dizabilitati Pricaz nr. 154, este de a răspunde nevoilor identificate și acordarea de servicii / activități în corelare cu cerințele standardelor specifice minime obligatorii de calitate. Principalele activități desfășurate în cadrul locuințelor sunt:

- Informare și asistență socială / servicii de asistență socială;
- Consiliere psihologică;
- Abilitare și reabilitare;
- Îngrijire și asistență;
- Deprinderi de viață independentă: menținerea / dezvoltarea aptitudinilor cognitive;
- Deprinderi de viață independentă: menținerea / dezvoltarea deprinderilor zilnice;
- Deprinderi de viață independentă: menținerea / dezvoltarea deprinderilor de comunicare;
- Deprinderi de viață independentă: menținerea / dezvoltarea deprinderilor de mobilitate;

- Deprinderi de viata independenta: mentinerea / dezvoltarea deprinderilor de autoingrijire;
- Deprinderi de viata independenta: dezvoltarea/consolidarea a propriei sanatati
- Deprinderi de viata independenta: mentinerea / dezvoltarea deprinderilor de interactiune;
- Deprinderi de viata independenta: dobandirea independetei economice
- Educatie / pregatire pentru munca;
- Implicare si participare sociala si civica

(2) Serviciile acordate in cadrul Locuința Maxim Protejată pentru persoane adulte cu dizabilitati Pricaz nr. 154, se adreseaza persoanelor adulte încadrate în grad de handicap, care se află în dificultate / situatii de risc, care nu le pot depăși în familia naturală și pentru care autoritățile locale de la domiciliul acestora nu au dezvoltate servicii sociale care să le acopere nevoile.

ART. 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social Locuința Maxim Protejată pentru persoane adulte cu dizabilitati Pricaz nr. 154, funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292 / 2011 a asistentei sociale, cu modificările si completările ulterioare, precum si a prevederilor Legii nr. 448 / 2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare și a altor acte normative secundare, aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Anexa 2 Standardelor specifice minime de calitate obligatorii de calitate pentru servicii sociale cu cazare de tip locuinta protejata pentru persoane adulte cu dizabilități, Centru pentru viață independentă pentru persoane adulte cu dizabilități, Centru de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități din Ordinul nr. 82 / 2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilitat.

(3) Locuinta Protejata Pricaz nr. 154 a fost înființata prin Decizia nr. 1708 / 08.04.2016, emisă de Ministerul Muncii, Familiei, Protecției Sociale si Persoanelor Varsnice. Prin reorganizare se infiinteaza Locuința Maxim Protejată pentru persoane adulte cu dizabilitati Pricaz nr. 154, cu o capacitate de 4 locuri, conform avizului nr. 13972/2/ANDPDCA/DPDD/MI/18.06.2020.

ART. 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social – Locuința Maxim Protejată pentru persoane adulte cu dizabilitati Pricaz nr. 154, este organizat 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, dupa cum urmeaza:

- a) solidaritatea socială, potrivit căreia întreaga comunitate participă la sprijinirea persoanelor vulnerabile care necesită suport și măsuri de protecție socială pentru depășirea sau limitarea unor situații de dificultate, în scopul asigurării incluziunii sociale a acestei categorii de populație;
- b) subsidiaritatea, potrivit căreia, în situația în care persoana sau familia nu își poate asigura integral nevoile sociale, intervin colectivitatea locală și structurile ei asociative și, complementar, statul;

- c) universalitatea, potrivit căreia fiecare persoană are dreptul la asistență socială, în condițiile prevăzute de lege;
- d) respectarea demnității umane, potrivit căreia fiecărei persoane îi este garantată dezvoltarea liberă și deplină a personalității, îi sunt respectate statutul individual și social și dreptul la intimitate și protecție împotriva oricărui abuz fizic, psihic, intelectual, politic sau economic;
- e) abordarea individuală, potrivit căreia măsurile de asistență socială trebuie adaptate situației particulare de viață a fiecărui individ; acest principiu ia în considerare caracterul și cauza unor situații de urgență care pot afecta abilitățile individuale, condiția fizică și mentală, precum și nivelul de integrare socială a persoanei; suportul adresat situației de dificultate individuală constă inclusiv în măsuri de susținere adresate membrilor familiei beneficiarului;
- f) parteneriatul, potrivit căruia autoritățile publice centrale și locale, instituțiile publice și private, organizațiile neguvernamentale, instituțiile de cult recunoscute de lege, precum și membrii comunității stabilesc obiective comune, conlucrează și mobilizează toate resursele necesare pentru asigurarea unor condiții de viață decente și demne pentru persoanele vulnerabile;
- g) participarea beneficiarilor, potrivit căreia beneficiarii participă la formularea și implementarea politicilor cu impact direct asupra lor, la realizarea programelor individualizate de suport social și se implică activ în viața comunității, prin intermediul formelor de asociere sau direct, prin activități voluntare desfășurate în folosul persoanelor vulnerabile;
- h) transparența, potrivit căreia se asigură creșterea gradului de responsabilitate a administrației publice centrale și locale față de cetățean, precum și stimularea participării active a beneficiarilor la procesul de luare a deciziilor;
- i) nediscriminarea, potrivit căreia persoanele vulnerabile beneficiază de măsuri și acțiuni de protecție socială fără restricție sau preferință față de rasă, naționalitate, origine etnică, limbă, religie, categorie socială, opinie, sex ori orientare sexuală, vârstă, apartenență politică, dizabilitate, boală cronică necontagioasă, infectare HIV sau apartenență la o categorie defavorizată;
- j) eficacitatea, potrivit căreia utilizarea resurselor publice are în vedere îndeplinirea obiectivelor programate pentru fiecare dintre activități și obținerea celui mai bun rezultat în raport cu efectul proiectat;
- k) eficiența, potrivit căreia utilizarea resurselor publice are la bază respectarea celui mai bun raport cost-beneficiu;
- l) respectarea dreptului la autodeterminare, potrivit căreia fiecare persoană are dreptul de a face propriile alegeri, indiferent de valorile sale sociale, asigurându-se că aceasta nu amenință drepturile sau interesele legitime ale celorlalți;
- m) activizarea, potrivit căreia măsurile de asistență socială au ca obiectiv final încurajarea ocupării, în scopul integrării/reintegrării sociale și creșterii calității vieții persoanei, și întărirea nucleului familial;
- n) caracterul unic al dreptului la beneficiile de asistență socială, potrivit căruia pentru aceeași nevoie sau situație de risc social se poate acorda un singur beneficiu de același tip;
- o) proximitatea, potrivit căreia serviciile sunt organizate cât mai aproape de beneficiar, pentru facilitarea accesului și menținerea persoanei cât mai mult posibil în propriul mediu de viață;
- p) complementaritatea și abordarea integrată, potrivit căruia, pentru asigurarea întregului potențial de funcționare socială a persoanei ca membru deplin al familiei, comunității și societății, serviciile sociale trebuie corelate cu toate nevoile beneficiarului și acordate

integrat cu o gamă largă de măsuri și servicii din domeniul economic, educațional, de sănătate, cultural etc.;

- q) concurența și competitivitatea, potrivit cărora furnizorii de servicii sociale publici și privați trebuie să se preocupe permanent de creșterea calității serviciilor acordate și să beneficieze de tratament egal pe piața serviciilor sociale;
- r) egalitatea de șanse, potrivit căreia beneficiarii, fără niciun fel de discriminare, au acces în mod egal la oportunitățile de împlinire și dezvoltare personală, dar și la măsurile și acțiunile de protecție socială;
- s) confidențialitatea, potrivit căreia, pentru respectarea vieții private, beneficiarii au dreptul la păstrarea confidențialității asupra datelor personale și informațiilor referitoare la viața privată și situația de dificultate în care se află;
- t) echitatea, potrivit căreia toate persoanele care dispun de resurse socioeconomice similare, pentru aceleași tipuri de nevoi, beneficiază de drepturi sociale egale;
- u) focalizarea, potrivit căreia beneficiile de asistență socială și serviciile sociale se adresează celor mai vulnerabile categorii de persoane și se acordă în funcție de veniturile și bunurile acestora;
- v) dreptul la liberă alegere a furnizorului de servicii, potrivit căruia beneficiarul sau reprezentantul legal al acestuia are dreptul de a alege liber dintre furnizorii acreditați.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Locuința Maxim Protejată pentru persoane adulte cu dizabilitati Pricaz nr. 154, sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu cu respectarea prevederilor legislației în vigoare privind sănătatea mintală și a protecției persoanelor cu tulburări psihice.
- h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- m) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;

- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea centrului / unității cu serviciul public de asistență socială.

ART. 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în cadrul Locuința Maxim Protejată pentru persoane adulte cu dizabilitati Pricaz nr. 154 sunt persoane adulte cu handicap, care trebuie să îndeplinească următoarele condiții:

- să dețină Certificat de încadrare în grad de handicap valabil, emis de Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Hunedoara;
- să dețină Decizie de admitere eliberată de către Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap;
- nu se pot realiza asistarea, îngrijirea, recuperarea sau protecția acestora la domiciliu, ori în cadrul centrelor de zi organizate în comunitate;
- să aibă domiciliul sau reședința pe raza județului Hunedoara.

(2) Condițiile de admitere în cadrul Locuința Maxim Protejată pentru persoane adulte cu dizabilitati Pricaz nr. 154, sunt următoarele:

a) acte necesare (documentar de instituționalizare)

- Cerere de internare;
- Copie de pe actele de identitate – Buletin / Carte de identitate / Carte de identitate provizorie;
- Copie Certificat de naștere, de căsătorie sau de deces al aparținătorului;
- Copie de pe documentul care atestă încadrarea în grad de handicap – Certificat de încadrare în grad de handicap;
- Adeverință de venit – pentru angajați sau Adeverință de la Administrația financiară de domiciliu, din care să rezulte venitul realizat – dacă nu este angajat la momentul solicitării;
- Documente doveditoare a situației locative – copie contract de casă, copie contract de întreținere, copie contract de închiriere (unde este cazul);
- Ultimul talon de pensie, dacă este cazul și Decizie de pensie (administrativă și medicală);
- Raportul de anchetă socială, de la primăria în a cărei rază teritorială își are domiciliul sau reședința persoana cu handicap;
- Investigații paraclinice: test SIDA (pana la 60 de ani), TBC, antigen HBS, glicemie, VDRL, Ac. HCV (anticorpi virus C hepatic);
- Scrisoare medicală și Aviz epidemiologic (medic de familie);
- Copie Card de sanatate sau Adeverință asigurat C.J.A.S. Hunedoara;
- Declarație în scris a persoanei cu handicap cu privire la acordul / refuzul privind internarea într-un centru rezidențial;
- Dovada eliberată de serviciul de specialitate al primăriei în a cărei rază își are domiciliul sau reședința persoana cu handicap, prin care se atestă ca acesteia nu i s-au putut asigura protecția și îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate – în original;
- Raport de anchetă socială pentru aparținători (mama / tata, fiu / fiica, soț / soție sau tutore), care să cuprindă cel puțin următoarele: componenta familiei, veniturile familiei, spațiul locativ, stare de sănătate. Ancheta socială va fi însoțită obligatoriu de următoarele documente: copie BI / CI / CIP; adeverință de venit / cupon de pensie și declarație cu privire la acordul / refuzul privind admiterea și motivul pentru care aceștia nu pot îngriji persoana

cu handicap.

- Declarație în caz de deces al beneficiarului;
 - Copie dispoziție / hotărâre de curator / tutore;
 - Angajament cu privire la predarea actelor originale;
 - Dosar cu șină.
- b) Criteriul de eligibilitate al beneficiarului: să fie persoană adultă cu handicap, deținătoare a Certificatului de încadrare în grad de handicap, emis de Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Hunedoara, sa aibe domiciliul sau resedinta pe raza judetului Hunedoara.
- c) Decizia de admitere / respingere este emisă de către Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Hunedoara, conform legislației în vigoare.
- d) Furnizarea serviciilor sociale se realizează în baza unui Contract pentru acordarea de servicii sociale încheiat între furnizorul de servicii, reprezentat prin directorul general al D.G.A.S.P.C. Hunedoara și beneficiar / reprezentant legal.

Contractul pentru acordarea de servicii sociale are următoarele anexe: Angajamentul de plată și Fișa de calcul a contribuției, întocmite conform legislației specifice.

Contribuția lunară de întreținere datorată de către persoanele adulte cu handicap și / sau de către susținătorii legali ai acestora, este în cuantum de 900 lei.

Susținătorii legali ai adulților cu handicap, asistați în centrele rezidențiale publice pentru persoane adulte cu handicap, care pot datora contribuțiile lunare de întreținere, sunt stabilite de legislația în vigoare.

În cazul în care persoana asistată nu are venituri proprii, ori acestea în urma deducerii aplicabile stabilite conform metodologiei de calcul prevăzute în legislația în vigoare, sunt mai mici decât contribuția lunară de întreținere stabilită, plata acesteia se datorează în totalitate sau parțial, după caz, în următoarea ordine de obligare la plată:

1. soțul pentru soție sau, după caz, soția pentru soț;
2. copiii pentru părinți;
3. părinții pentru copii.

Beneficiarii cu handicap grav psihic (cod handicap 6) și / sau mintal (cod handicap 5) asistate în centrele rezidențiale publice pentru persoane adulte cu handicap și susținătorii legali ai acestora sunt scutite de plata contribuției lunare de întreținere. În consecință, aceste persoane și susținătorii acestora, nu mai datorează contribuția de întreținere.

În vederea stabilirii cuantumului contribuției sunt necesare următoarele documente:

- a) pentru beneficiarii cu venituri proprii, care le permit achitarea integrală a contribuției lunare
 - acte doveditoare privind veniturile, respectiv adeverință de salariu, talon de pensie.
- b) pentru beneficiarii cu venituri proprii, dar care nu le permit achitarea integrală a contribuției lunare:
 - acte doveditoare privind veniturile, respectiv adeverință de salariu, talon de pensie pentru beneficiari;
 - acte doveditoare privind veniturile, respectiv adeverință de salariu, talon de pensie, adeverințe de venit eliberate de organele financiare teritoriale, anchetă socială privind situația locativa și membrii familiei, pentru aparținători.
- c) pentru beneficiarii care nu au venituri proprii și au aparținători:
 - acte doveditoare privind veniturile, respectiv adeverință de salariu, talon de pensie, adeverințe de venit eliberate de organele financiare teritoriale, anchetă socială privind situația locativa și membrii familiei, pentru aparținători;

Toate documentele care atestă persoanele obligate la plata contribuției lunare și veniturile acestora se comunică contabilului (inspector economist), desemnat în acest sens, din cadrul

centrului, de către asistentul social în baza unui Proces verbal de predare / primire, întocmit în dublu exemplar.

(3) Condițiile de încetare / suspendare a serviciilor acordate de Locuința Maxim Protejată pentru persoane adulte cu dizabilitati Pricaz nr. 154 sunt următoarele:

a) Incetarea acordarii serviciilor sociale acordate beneficiarilor se realizeaza in urmatoarele situatii:

- la cererea scrisa a beneficiarului care are prezervata capacitatea de discernamant; daca este de acord, beneficiarul va comunica in cererea scrisa, domiciliul sau resedinta unde pleaca dupa incetarea acordarii serviciului; in situatia in care beneficiarul a comunicat centrului rezidential adresa unde pleaca, D.G.A.S.P.C. Hunedoara se obliga ca in termen de 5 zile sa notifice serviciul public de asistenta sociala pe a carei raza teritoriala va locui beneficiarul;
- la cererea reprezentantului legal, insotita de un angajament scris prin care acesta se obliga sa asigure gazduirea, ingrijirea si intretinerea beneficiarului, D.G.A.S.P.C. Hunedoara avand obligatia ca, in termen de 48 ore de la incetare, sa notifice serviciul public de asistenta sociala pe a carei raza teritoriala va locui beneficiarul;
- transfer in alta institutie rezidentiala, la cererea scrisa a beneficiarului / reprezentantului legal, cu acordul institutiei respective;
- L.M.P. nu mai poate acorda serviciile corespunzatoare sau se inchide, LMP avand obligatia de a solutiona impreuna cu beneficiarii sau reprezentantii legali, cu 30 de zile anterior datei inchiderii, transferul beneficiarului / beneficiarilor;
- la expirarea termenului prevazut in contractul de furnizare de servicii;
- in cazul in care beneficiarul nu respecta clauzele contractuale, pe baza hotararii cu majoritate simpla a unei comisii formate din seful de centru, un reprezentant al D.G.A.S.P.C. Hunedoara, managerul de caz sau un reprezentant al personalului centrului rezidential si doi reprezentanti ai beneficiarilor;
- in cazuri de forta majora (cataclisme naturale, incendii, aparitia unui focar de infectie, suspendarea licentei de functionare, altele), situatii in care, D.G.A.S.P.C. Hunedoara va asigura, in conditii de siguranta, transferul beneficiarilor in servicii sociale similare;
- in caz de deces al beneficiarului.

b) Suspendarea acordarii serviciilor sociale se realizeaza in urmatoarele situatii:

- la cererea beneficiarului / reprezentantului legal pentru revenire in familie, cu acordul acesteia, pentru o perioada de maxim 15 zile;
- la cererea beneficiarului / reprezentantului legal pentru o perioada de maxim 60 zile, in baza acordului scris al persoanei care va asigura gazduirea si ingrijirea pe perioada respectiva si a anchetei sociale realizata de echipa personalului de specialitate din cadrul central rezidential;
- in cazul internarii in spital pe o durata mai mare de 30 de zile;
- in caz de transfer intr-o alta institutie pentru efectuarea de programe specializate, cu acordul scris al institutiei catre care se efectueaza transferul si acordul beneficiarului sau al reprezentantului sau legal.

Suspendarea serviciilor sociale se acorda de catre D.G.A.S.P.C. Hunedoara, in situatiile prevazute mai sus. Documentul care atesta suspendarea serviciilor este Dispozitia directorului general al D.G.A.S.P.C. Hunedoara. Dispozitia se emite pentru fiecare caz in parte in baza Fisei de suspendare a acordarii serviciului.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în cadrul Locuința Maxim Protejată pentru persoane adulte cu dizabilitati Pricaz nr. 154 au următoarele drepturi:

- a. sa i se respecte drepturile și libertatile fundamentale fără nicio discriminare;
- b. sa fie informat cu privire la drepturile sociale, serviciile primite, precum și cu privire la situatiile de risc ce pot apărea pe parcursul derularii serviciilor;

- c. sa i se comunice drepturile și obligatiile în calitate de beneficiari ai serviciilor sociale;
 - d. sa beneficieze de serviciile prevazute în prezentul contract;
 - e. sa participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale;
 - f. sa i se asigure pastrarea confidentialitatii asupra datelor personale, informațiilor furnizate și primite;
 - g. sa i se garanteze demnitatea și intimitatea;
 - h. sa fie protejat împotriva riscului de abuz și neglijare;
 - i. sa-si exprime liber opinia cu privire la serviciile primite.
 - j. sa nu i se impuna restricții de natură fizică ori psihică, în afara celor stabilite de medic sau alt personal calificat;
 - k. sa-si manifeste și să-și exercite liber orientările și interesele culturale, etnice, religioase, sexuale, conform legii;
 - l. sa practice cultul religios dorit, conform legislatiei în vigoare;
 - m. sa fie tratat individualizat, pentru o valorizare maximală a potențialului personal.
- (5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în cadrul Locuința Maxim Protejată pentru persoane adulte cu dizabilitati Pricaz nr. 154 au următoarele obligații:
- a. să participe activ în procesul de furnizare a serviciilor sociale și revizuire a Planului personalizat (PP / PPV);
 - b. să furnizeze informații corecte cu privire la identitatea și situația familială, medicală, economică, juridică și socială și să permită furnizorului de servicii sociale verificarea veridicității acestora;
 - c. să respecte termenele și clauzele stabilite în cadrul contractului de servicii;
 - d. să achite cota-parte din costul total al serviciului / serviciilor acordat / acordate de furnizor, conform pct. 3.2 și 3.3 din contractul privind acordarea de servicii sociale;
 - e. să anunțe orice modificare intervenită în legătură cu situația sa personală pe parcursul acordării serviciilor sociale;
 - f. să respecte regulamentul de organizare și funcționare a centrului;
 - g. sa respecte Codul de etica, procedurile emise de furnizorul de servicii sociale;
 - h. să predea documentele prevăzute în Anexa la documentarul de institutionalizare la internarea în centrul rezidential;
 - i. să participe activ în procesul de furnizare a serviciilor sociale și revizuirea Planului personalizat (PP / PPV);
 - j. să anunțe orice modificare intervenită în legătură cu situația sa personală pe parcursul acordării serviciilor sociale;
 - k. sa predea administrației centrului actele de identitate și de stare civila;
 - l. să-și respecte colegii și să aibă un comportament corespunzător față de aceștia;
 - m. să respecte și să colaboreze cu personalul angajat al centrului rezidential indiferent de vârsta și sex;
 - n. să nu consume și să nu introducă băuturi alcoolice în incinta centrului rezidential;
 - o. sa nu fumeze în incinta imobilelor centrului rezidential, ci doar în locurile special amenajate;
 - p. să nu consume produse alimentare în dormitoare, ci numai în sala de mese, excepție făcând beneficiarii imobilizați;
 - q. să păstreze cu grija echipamentul și să nu-l înstrăineze unor terte persoane;
 - r. să se prezinte la consultatii medicale la recomandarea personalului medical din centrul rezidential, ori de câte ori este necesar și sa respecte medicația recomandată și schema de tratament;
 - s. să respecte indicațiile medicului cu privire la necesitatea de a urma un regim alimentar;
 - t. să participe la activitatea de recuperare medicala indicată;

- u. să nu părăsească centrul rezidențial fără bilet de voie;
- v. să respecte confidențialitatea informațiilor referitoare la ceilalți beneficiari și la activitatea ce se desfășoară în cadrul instituției;
- w. să sesizeze, de îndată, orice formă de tortură, tratamente crude, inumane sau degradante, dacă el sau un alt beneficiar a fost supus unui astfel de tratament.

ART. 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale Locuința Maxim Protejată pentru persoane adulte cu dizabilitati Pricaz nr. 154, sunt următoarele:

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

- Informare;
- Evaluare;
- Planificare activitati / servicii;
- Îngrijire personală;
- Asistenta pentru sanatate;
- Recuperare / reabilitare functionala;
- Socializare si activități culturale;
- Integrare / reintegrare socială;
- Cazare si alimentație;
- Reabilitarea și adaptarea ambientului : mici amenajări, reparații și altele asemenea;
- Alte activități după caz : terapii de recuperare fizică/ psihică / mentală, terapie ocupațională, psihopedagogie, logopedie, terapii complementare și altele asemenea.

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

- Existența și actualizarea, ori de câte ori este necesar a materialelor informative privind activitățile derulate și serviciile oferite cât și pe site-ul D.G.A.S.P.C. Hunedoara, la adresa: www.dgaspchd.ro, unde sunt specificate serviciile pentru adulți și acte necesare servicii adulți (serviciile oferite în centrele rezidențiale, documentele de instituționalizare, documentele de încadrare în grad de handicap etc.);
- Program de vizită în locuința pentru informare: Miercuri, orele 09.00 – 16.00 însoțiți de către coordonatorul locuinței/asistent social,(luni pana vineri) ,vizitatorii vor completa o Declarație de confidențialitate și vor fi consemnați în Registrul de vizite;
- Program de vizită la beneficiari: zilnic între orele 08.00– 20.00; Toate persoanele care doresc să viziteze Locuința protejată Orastie sunt obligate să prezinte actul de identitate, pentru a fi luate în evidență și înregistrate în Registrul de vizite. Se vor comunica următoarele informații: scopul și durata vizitei; beneficiarul vizitat; calitatea vizitatorului;

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:

- Cunoașterea, respectarea și promovarea drepturilor beneficiarilor prevăzute de legislația în vigoare de către toți angajații centrului;
- Cunoașterea și diseminarea periodică, în rândul angajaților și beneficiarilor a tuturor procedurilor implicate în procesul de furnizare a serviciilor;

- Sesiuni periodice de informare a beneficiarilor cu privire la activitățile derulate în centru, drepturi și obligații, proceduri, servicii, orice aspecte considerate utile;
 - Sesiuni de informare a personalului cu privire la proceduri și temele specifice implementării conform legislației în vigoare și consemnate în Registrul de evidență privind perfecționarea continuă a personalului;
- d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:
- Elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare al serviciilor;
 - Realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
 - Încheierea de convenții de colaborare, protocoale de parteneriat cu instituții publice și / sau private;
 - Încheierea de contracte de voluntariat;
 - Respectarea termenelor de conformitate din standardele minime de calitate.
 - Elaborarea Raportului trimestrial / anual de activitate a centrului și a Raportului de măsurare a gradului de satisfacție a beneficiarilor.
- e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:
- Întocmirea propunerilor bugetului, fundamentare de venituri și cheltuieli al centrului, în conformitate cu legislația în vigoare și nevoile identificate la termenele stabilite;
 - Păstrarea în bune condiții a patrimoniului centrului: clădiri, instalații, dotări, aparatură;
 - Luarea măsurilor necesare pentru întreținerea, reparațiile la clădiri, instalații, dotări în limita bugetului aprobat;
 - Buna gospodărire a centrului prin întocmirea de referate de necesitate / necesare, în condițiile legii și în limita bugetului aprobat, care să asigure :
 - o hrana zilnică a beneficiarilor;
 - o nevoia de medicamente și materiale sanitare;
 - o obiecte și materiale de igienă personală;
 - o cazarmament, îmbrăcăminte / încălțăminte, etc.;
 - Identificarea nevoilor de perfecționare ale personalului și transmiterea lor către D.G.A.S.P.C. Hunedoara.

ART. 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal care funcționează în cadrul centrului, se aproba prin hotărâre a Consiliului Județean Hunedoara. Serviciul social - Locuința Maxim Protejată pentru persoane adulte cu dizabilități Pricaz nr. 55 funcționează cu un număr total de 5 de posturi, după cum urmează:

- a) inspector specialitate (economist)- 1
- b) instructor educație principal – 1
- c) îngrijitoare - 2
- d) supraveghetor noapte -1.

ART. 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere a Locuința Maxim Protejată pentru persoane adulte cu dizabilități Pricaz nr. 154 este reprezentat de coordonatorul L.M.P.

(2) Atribuțiile coordonatorului sunt:

- asigurarea organizarii, conducerii si controlului activitatii din centru si respectarea prevederilor legale privind functionarea acestuia;
- asigurarea indrumarii metodologice a tuturor categoriilor de personal in vederea indeplinirii atributiilor si sarcinilor ce le revin;
- raspunde de calitatea activitatilor desfășurate de personalul din cadrul centrului prin dispunere, în limita competenței, de măsuri care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- propune D.G.A.S.P.C. Hunedoara, cercetarea prealabila disciplinara pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- elaborează rapoartele generale privind activitatea centrului, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă D.G.A.S.P.C. Hunedoara;
- propune participarea personalului de specialitate si ingrijire la programele de instruire și perfecționare;
- colaborează cu alte centre / alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare, in limita competențelor stabilite de catre conducerea Directiei Generale;
- întocmește rapoartele trimestriale si raportul anual de activitate, in baza Planului de actiune al D.G.A.S.P.C. Hunedoara;
- asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații centrului;
- propune D.G.A.S.P.C. Hunedoara aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal, in raport cu nevoile beneficiarilor;
- desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- ia în considerare, analizează si solutiomeaza orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor, reeferitoare la existent unor cazuri se abuz si neglijare, în cadrul centrului cat si in afara acestuia;
- organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de munca si timpului de odihna;
- reprezintă centrul în relațiile D.G.A.S.P.C. Hunedoara și, după caz, in limita competentelor stabilite de directorul general, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
- asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu D.G.A.S.P.C. Hunedoara, serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- întocmește impreuna cu personalul de specialitate (economic) proiectul bugetului propriu al centrului;
- controleaza, raspunde si urmareste executia bugetului de venituri si cheltuieli, asigurand respectarea limitelor maxime a creditelor bugetare si a destinatiilor stabilite;
- urmareste si raspunde de incadrarea in standardele de cost prevazute de legislatia in vigoare, in functie de tipul de serviciu pe care il coordoneaza;
- asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din Regulamentul propriu de organizare și funcționare, Regulamentul de organizare si functionare al D.G.A.S.P.C. Hunedoara, Regulamentul intern al D.G.A.S.P.C. Hunedoara cat si din Codul etic si Codul de conduita al personalului contractual, precum si a altor prevederi legislative in vigoarea;

- asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale, în condițiile legii;
- asigurarea implementării standardului minim de calitate aplicabil în cadrul Locuința Maxim Protejată pentru persoane adulte cu dizabilități Pricaz nr. 154 și răspunde de existența și întocmirea acestuia în cadrul centrului a tuturor documentelor prevăzute de standardele minime de calitate și anume:
 - Hotărârea consiliului local / județean pentru FSS public sau hotărârea/decizia/dispoziția organului de conducere prevăzut de lege pentru FSS privat, care precizează capacitatea locuințelor
 - Aviz de înființare emis de ANDPDCA
 - Regulamentul de organizare și funcționare (ROF)
 - Tabel cu participanții la sesiunile de informare despre ROF
 - Raport de activitate elaborat de coordonatorul locuințelor
 - Planul anual de instruire și formare profesională pentru personalul angajat
 - Registrul privind perfecționarea continuă a personalului
 - Contracte de voluntariat/parteneriat cu organisme neguvernamentale/ guvernamentale
 - Meniul beneficiarilor
 - Programul de servire a mesei
 - Procedura privind menținerea sănătății beneficiarilor
 - Fișă de monitorizare a stării de sănătate
 - Condicta de evidență a medicamentelor și materialelor consumabile
 - Materiale informative cu privire la L.M.P.
 - Procedura de admitere a beneficiarilor
 - Dispoziția de admitere
 - Contractul de furnizare de servicii
 - Angajament de plată cu persoana/persoanele din partea beneficiarului care participă la plata contribuției
 - Evidența dosarelor personale arhivate, pe suport de hârtie sau electronic
 - Tabelul cu numele persoanelor care au semnat pentru luare la cunoștință a prevederilor privind suspendarea, respectiv încetarea acordării serviciului social, înainte de semnarea contractului de furnizare
 - Procedura de suspendare/încetare a acordării serviciului social
 - Proces-verbal încheiat între FSS – beneficiar / reprezentant legal pentru primirea, în copie, a documentelor care alcătuiesc dosarul personal
 - Registrul de evidență a intrărilor/ieșirilor beneficiarilor
 - Fișa de evaluare
 - Planul personalizat (PP / PPV)
 - Fișa de monitorizare
 - Fișa beneficiarului
 - Procedura privind managementul situațiilor de risc
 - Codul de etică
 - Procedura privind protecția împotriva neglijării, exploatării, violenței și abuzului
 - Registrul de evidență a cazurilor de neglijare, exploatare, violență și abuz
 - Procedura privind protecția împotriva torturii și tratamentelor crude, inumane sau degradante
 - Registrul de evidență a cazurilor de tortură și tratamente crude, inumane sau degradante

- Procedura privind asistența în stare terminală sau deces a beneficiarilor
 - Procedura privind înregistrarea și soluționarea sesizărilor / reclamațiilor beneficiarilor
 - Chestionare pentru cunoașterea părerii beneficiarilor despre activități/servicii/atitudini generale.
- în vederea asigurării monitorizării și controlului din cadrul centrului, asigură implementarea prevederilor din Codul controlului intern managerial.
- (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 învățământ superior, cu diploma de licență sau echivalentă și cel puțin 1 an vechime 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 de îngrijire și asistență din cadrul Locuința Maxim Protejată pentru persoane adulte cu dizabilități Pricaz nr.154 este reprezentat de:
- Supravegător de noapte (532907)
 - Instructor de educație (235204)
 - Îngrijitoare (532104)

Atribuții personal de specialitate;

Atribuții-Instructor educație (235204)

- cunoaște și aplică Standardele minime de calitate conform Ordinului nr. 82 / 2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități și procedurile aplicate în procesul de furnizare a serviciilor sociale din cadrul centrului, precum și legislația aplicabilă în domeniul protecției și promovării drepturilor persoanelor cu handicap;
- îndeplinește atribuțiile și sarcinile din fișa postului, cât și cele noi încredințate, corect și fără greșeli, în termenele stabilite, își planifică și folosește judicios timpul de muncă și resursele alocate;
- respectă regulile de disciplină muncii, lucrează individual cât și în echipă, în funcție de specificul sarcinilor, respectă relațiile pe cale ierarhică;
- urmărește și răspunde de îndeplinirea obiectivelor generale și specifice stabilite;
- răspunde de completarea instrumentelor de lucru utilizate (Fișa de evaluare inițială / evaluare, Plan Personalizat, Fișa beneficiarului, Registre, etc.);
- informează și pune la dispoziția persoanelor interesate cu privire la serviciul social, în condițiile
- prevăzute de legislație, materialele informative (broșura), Declarație de confidențialitate și Acord pentru prelucrarea datelor cu caracter personal pentru a fi completată;
- însoțește persoanele interesate cu scopul de a cunoaște condițiile de locuit și desfășurare a activităților și serviciilor, dacă există locuri disponibile;
- utilizează imaginea beneficiarului și / sau date cu caracter personal în materiale informative, numai în baza Acordurilor scrise ale acestuia sau ale reprezentantului legal;

- întocmeste proces verbal de predare-primire a documentelor prevazute in Anexa nr. 7 din "Documentarul de institutionalizare", in original, cu medicatia pentru 30 de zile, cu efectele personale si orice alte aspecte particulare care vizeaza beneficiarul;
- informeaza beneficiarii / reprezentantii legali chiar de la primirea in centru, cu privire la prevederile contractului de furnizare servicii / act aditional si asupra drepturilor si modalitatilor legale de acordare a serviciilor sociale;
- evalueaza beneficiarul la intrarea in centru si apoi anual din punct de vedere al activitatilor de terapie de expresie si ocupationala, sau ori de cate ori este nevoie;
- identifica si cunoaste nevoile specifice ale fiecarui beneficiar;
- efectueaza impreuna cu membrii echipei multidisciplinare numita prin decizia interna a sefului de centru, evaluarea initiala/evaluarea beneficiarului in termen de maxim 5 zile de la admiterea in centru, apoi anual sau ori de cate ori este nevoie, consemnand rezultatele obtinute in fisa de evaluare initiala / evaluare si aducandu-i la cunostiinta beneficiarului / reprezentantului legal / apartinatori, aceste rezultate;
- efectueaza evaluarea beneficiarilor din punct de vedere al activitatilor de terapie de expresie si ocupationala (socializare, petrecerea timpului liber, activitati lucrative, dezvoltarea deprinderilor de viata, etc.);
- stabileste obiectivele pe termen scurt si mediu in functie de nevoile identificate din punct de vedere al activitatilor de terapie de expresie si ocupationala;
- implica activ beneficiarul in procesul de evaluare initiala/evaluare si tine cont de opinia acestuia;
- întocmeste impreuna cu echipa multidisciplinara din centru dupa evaluarea initiala/evaluare, Planul Personalizat de Viitor, stabilind obiective si activitati in aferente activitatilor de socializare" (un numar de minim 4 activitati/servicii);
- stabileste perioada de interventie, programarea, timpul si echipamentele necesare fiecărei activitati;
- consemneaza in Fisa beneficiarului, modul de implementare a activitatilor;
- stabileste impreuna cu managerul de caz modalitatile de implementare a activitatilor din Planul Personalizat, cel putin o data pe luna/beneficiar;
- revizuieste Planul Personalizat de Viitor impreuna cu echipa multidisciplinara si managerul de caz la un interval de 6 luni;
- evalueaza beneficiarul care se transfera din centrul rezidential in alte tipuri de servicii, cat si beneficiarul caruia ii inceteaza / i se suspenda serviciile oferite completand in toate documentele specifice PPV;
- consemneaza rezultatele evaluarii initiale / evaluarii in Fisa de evaluare initiala / evaluare si semneaza Fisa de evaluare initiala / evaluare;
- întocmeste Fisa de suspendare / incetare a acordarii serviciului in termen de maxim 12 ore si o transmite în termen de maxim 24 ore D.G.A.S.P.C. Hunedoara;
- întocmeste un raport privind situatia socio-psiho-medicala a beneficiarului care a solicitat in scris suspendarea / incetarea acordarii serviciului social si face propuneri privind solicitarea beneficiarului precizand legalitatea si oportunitatea solutiei adoptate;
- întocmeste biletele de voie pentru beneficiari si le inregistreaza in Registrul de evidenta a iesirilor pe perioada determinata a beneficiarilor din centru;
- pregateste cazarmamentul beneficiarului pentru perioada suspendarii / incetarii acordarii serviciului social;
- identifica /semnaleaza situatia de risc si intervine pentru solutionarea acesteia

- identifica si comunica sefului de centru solutiile identificate pentru a limita efectele negative produse de situatia de risc;
- intocmeste Nota de relatie a situatiei de risc;
- insoteste asistentul medical in efectuarea controlului epidemiologic;
- apeleaza in caz de urgenta Serviciul 112, in lipsa asistentului medical si anunta seful de centru;
- raspunde si semnaleaza personalului medical orice modificare a comportamentului si starii psihice a beneficiarului;
- preia pe baza de proces verbal de predare-primire si administreaza meditatie prescrisa conform schemei terapeutice, doar in lipsa asistentului medical;
- raspunde, cunoaste si aplica in caz de forta majora, procedurile legale privind restrictionarea libertatii de miscare a beneficiarilor cu tulburari psihice;
- identifica situatiile de neglijenta a starii de sanatate si igiena din partea beneficiarului, precum si situatiile de dependenta de alcool, substante ilegale, tutun, etc.
- insoteste beneficiarul pe perioada internarii in spital la solicitarea unitatii sanitare;
- informeaza medicul / asistentul medical despre degradarea starii de sanatate care poate conduce la deces;
- asigura izolarea de ceilalti beneficiari cu un paravan / perdea de protectie a corpului neinsufletit;
- anunta decesul beneficiarului sefului de centru, asistentul medical, medical de familie / centru, familie / reprezentant legal, respectiv serviciul 112 si politie in vederea constatarii decesului si efectuarea necropsiei;
- informeaza si incurajeaza beneficiarii cu privire la posibilitatea pe care o au de a identifica, semnala si sesiza orice formă de neglijare, exploatare, violența și abuz sau orice forme de tortura, tratamente crude, inumane sau degradante;
- identifica, semnaleaza si pune in aplicare masurile stabilite in Planul de interventie in cazul in care apar situatii de neglijare, exploatare, violența și abuz sau de tortura, tratamente crude, inumane sau degradante;
- stabileste obiective si actiuni in Planul Personalizat de Viitor, in vederea asigurarii beneficiarilor de asistenta si suport pentru luarea unei decizii
- asigura actiuni de pregatire si crearea unui climat suportiv in vederea oferirii beneficiarului unui confort fizic si psihic adecvat;
- acorda sprijin pentru completarea chestionarelor la solicitarea beneficiarului;
- sprijina beneficiarul in formularea / redactarea sesizarilor / reclamatiiilor in situatia in care din diverse motive: medicale, educationale, nu poate să o formuleze în scris, informeaza seful de CR cu privire la sesizarea / reclamatia adusa la cunostinta de beneficiar si consemneaza in Fisa beneficiarului sesizarea / reclamatia si modul de solutionare.
- consemneaza in Fisa beneficiarului orice activitate, serviciu sau interventie acordata beneficiarului;
- consolideaza relatia beneficiar-familie sau persoane fata de care acestia au dezvoltat afinitati cu scopul de a promova, reface, mentine / imbunatati calitatea vietii beneficiarilor;
- incurajeaza beneficiari sa mentina relatii cu familia / apartinatori, prietenii prin telefon, corespondenta, vizite, iesiri in comunitate;
- raspunde si supravegheaza desfasurarea vizitelor la beneficiari de catre apartinatorii acestora;
- consemneaza in Registrul de vizite fiecare vizita a apartinatorilor beneficiarilor si completeaza Declaratia de confidentialitate;

- asigura activitati de integrare / reintegrare familiala si comunitara in functie de nevoile identificate si activitatile stabilite in Planul Personalizat de Viitor, care se regasesc consemnate in toate documentele existente, conform procedurilor aplicate in centru;
- raspunde si participa la activitatile de socializare organizate in centru sau in afara acestuia cu beneficiarii, conform Planificarilor stabilite;
- insoteste, indruma si participa alaturi de beneficiari la activitati gospodaresti si agricole din centru;
- participa la servirea mesei beneficiarilor, verifica prezenta alimentatiei de regim, urmareste gradul de satisfactie al beneficiarilor privind alimentatia primita;
- are obligatia sa supravegheze si sa sprijine beneficiarii in desfasurarea activitatilor cuprinse în PPV (ajuta beneficiarii la hranire, sa se deplaseze in limitele stabilite de medic);
- incurajeaza beneficiarii sa-si exprime opiniile si preferintele in proiectarea si derularea activitatilor de socializare;
- raspunde, indruma/efectueaza igiena personala zilnica a tuturor beneficiarilor (dezbracat, spalare, barbierit, taiatul unghiilor, pieptanat, imbracat, incaltat, cu echipamente corespunzatoare sezonului) pentru un aspect decent al acestora;
- raspunde si se implica in efectuarea igienei spatiilor locuite de beneficiari, ii incurajeaza pe cei capabili sa efectueze singuri igienizarea si supravegheaza cum se efectueaza aceasta;
- ajuta beneficiarul in incapacitate sa-si castige potentialul maxim pentru independenta si productivitate in propria viata, indruma beneficiarii sa se ajute singuri, sa-si pastreze si dezvolte abilitatile personale;
- încurajeaza si sprijina beneficiarii sa manifeste initiativa, sa-si organizeze si sa execute, pe cat posibil autonom, activitati cotidiene, fiind luate toate masurile necesare pentru prevenirea riscurilor de accidente si imbolnavire;
- planifica activitati recreative, excursii si zile de nastere pentru beneficiari;
- organizeaza cu beneficiarii activitati care necesita un minim de efort fizic, mental si intelectual (lectura, auditi muzicale, jocuri de table, remy, etc.)
- informeaza impreuna cu asistentul social beneficiarii asupra valorilor promovate in comunitate, asupra drepturilor si obligatiilor ce le revin in calitate de cetateni;
- asigura sprijin adecvat beneficiarilor pentru a duce un trai pe cat posibil independent;
- raspunde si supravegheaza beneficiarii pentru a nu deteriora bunurile materiale, pentru a preveni fuga din centru sau introducerea in centru de bauturi alcoolice;
- raspunde zilnic de efectuarea si pastrarea permanenta a curateniei in toate spatiile centrului;
- in lipsa muncitorului de intretinere porneste/opreste centrala centrului, si raspunde de buna functionare a acesteia;
- are un comportament bazat pe respect, corectitudine si amabilitate in relatia cu beneficiarii cat si cu colegii de serviciu;
- isi planifica activitatea saptamanal si intocmeste un raport zilnic de activitate pe intervale orare pe care il prezinta sefului de centru la sfarsitul saptamanii de lucru;
- respecta relatiile ierarhice, disciplina la locul de munca, graficul de lucru, confidentialitatea informatiilor la care are acces privind activitatea desfasurata;
- respecta demnitatea si intimitatea beneficiarului, acordandu-i sprijin intr-o maniera discreta si toleranta, acesta fiind tratat cu onestitate si respect;
- pune in executare legile si celelalte acte normative specifice domeniului de activitate;
- isi asuma responsabilitatea, manifesta spirit de initiativa si implicare in activitatea profesionala;
- face propuneri scrise sefului de centru privind imbunatatirea activitatii proprii;

- cunoaște, raspunde și aplică legislația în vigoare cu privire la curățenie, dezinfectie și sterilizare.
- cunoaște și respectă normele igienico-sanitare și sanitar-veterinare în activitățile de preluare, depozitare, tranșare, pregătire și preparare a alimentelor;
- preia și depozitează alimentele necesare preparării hranei în condiții igienico-sanitare corespunzătoare;
- pregătește hrana beneficiarilor respectând meniul zilnic din punct de vedere calitativ și cantitativ, stabilit în lista de alimente;
- păstrează probele de mâncare conform normelor igienico-sanitare în vigoare;
- asigură curățenia, igienizarea și dezinfectia spațiilor din cadrul locuinței;
- păstrează probele de mâncare conform normelor igienico-sanitare în vigoare;
- asigură curățenia, igienizarea și dezinfectia spațiilor din cadrul locuinței;

Atribuții supraveghetor de noapte (532907):

- cunoaște și respectă Standardele specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilitati;
- cunoaște și aplică respectarea drepturilor beneficiarilor;
- verificarea în permanență a locurilor și punctelor vulnerabile ale perimetrului locuinței pentru a preveni producerea oricărui fenomen de natură să aducă prejudicii centrului;
- interzicerea intrării în locuința a persoanelor străine care nu posedă delegație sau legitimație de serviciu;
- interzicerea părăsirii locuinței de către beneficiarii care nu prezintă bilet de voie;
- interzicerea intrării în centru a angajaților care sunt în afara orelor de program;
- urmărirea menținerii unui mediu igienic al beneficiarului care presupune: aerisirea, iluminarea, menținerea unei temperaturi ambientale optime a dormitoarelor;
- sprijinirea beneficiarilor să se pregătească de culcare;
- însoțirea beneficiarilor la grupurile sanitare, iar când situația o impune asigurarea igienei personale a acestora;
- asigurarea protecției emoționale a beneficiarilor din dormitor în caz de deces a unui beneficiar;
- verificarea periodică a dormitoarelor, în vederea depistării beneficiarilor cu probleme;
- solicitarea de urgență a ambulanței în cazul în care un beneficiar se simte rău, și anunțarea coordonatorului / asistent medical;
- întreținerea curățeniei în toate spațiile locuinței, și în jurul locuinței;

Atribuții îngrijitoare (532104)

- cunoaște și aplică Standardele minime de calitate conform Ordinului nr. 82 / 2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilitat și procedurile aplicate în procesul de furnizare a serviciilor sociale din cadrul centrului, precum și legislația aplicabilă în domeniul protecției și promovării drepturilor persoanelor cu handicap;
- îndeplinește atribuțiile și sarcinile din fișa postului, cât și cele noi încredințate, corect și fără greseli, în termenele stabilite, își planifică și folosește judicios timpul de muncă și resursele alocate;

- respecta regulile de disciplina muncii, lucreaza individual cat si in echipa, in functie de specificul sarcinilor, respecta relatiile pe cale ierarhica;
- urmareste si raspunde de indeplinirea obiectivelor generale si specifice stabilite;
- raporteaza orice modificare aparuta in starea de sanatate a beneficiarilor, furnizand cat mai multe informatii medicului si asistentelor medicale;
- insoteste si raspunde de efectuarea controlului epidemiologic și de aplicarea masurilor igienico-sanitare care se impun;
- identifică situatiile de neglijenta a starii de sanatate ai igiena din partea beneficiarului, precum și situatiile de dependenta de alcool, substanțe ilegale, tutun, etc.
- in lipsa cadrelor medicale, preia pe baza de proces verbal de predare-primire tratamentul medicamentos beneficiarilor si administreaza meditația prescrisa conform schemei terapeutice;
- apeleaza in caz de urgenta Serviciul 112, in lipsa asistentului medical si anunta de indata seful de centru;
- impreuna cu asistentul medical insoteste beneficiarul in cazul unor controale medicale, iar in caz de necesitate insoteste beneficiarul pe perioada internarii in spital, la solicitarea unitatii sanitare;
- supravegheaza si sprijina beneficiarii in desfasurarea activitatilor cuprinse in Planul Personalizat de Viitor (ajuta beneficiarii la hranire, sa se deplaseze in limitele stabilite de medic);
- sprijina pregatirea si acorda ajutor beneficiarilor pentru efectuarea plimbarii si ii ajuta pe cei care necesita ajutor pentru a se deplasa;
- participa la formarea deprinderilor de igiena personala a beneficiarilor, semnaland asistentului medical orice modificare survenita in starea de sanatate sau comportamentala a acestora;
- raspunde, cunoaste si efectueaza igiena corporala zilnica a beneficiarilor, a lenjeriei de corp, a articolelor de imbracaminte, a lenjeriei de pat si a cazarmamentului cu respectarea normelor de igiena;
- ajuta beneficiarii pentru efectuarea nevoilor fiziologice si ii insoteste dupa caz, la grupurile sanitare;
- raspunde si are obligația de a participa la imbracarea / dezbracarea beneficiarilor, punand la dispozitia acestora hainele corespunzatoare sexului, anotimpului si marimilor potrivite;
- schimba vestimentatia beneficiarilor zilnic sau ori de cate ori este nevoie iar lenjeria de pat saptamanal sau ori de cate ori este necesar;
- asigura schimbarea pozitiei corpului beneficiarilor imobilizati la pat, sub supravegherea asistentului medical, pentru prevenirea escarelor;
- raspunde de transportul in conditii igienice a alimentelor de la bucatarie si distribuie hrana beneficiarilor;
- raspunde de hranirea beneficiarilor care au nevoie de ajutor urmarind educarea si formarea acestora pentru a se hranii fara ajutorul altei persoane;
- raspunde si asigura supravegherea si securitatea beneficiarilor aflati in ingrijire;
- cunoaste si aplica in caz de forta majora, procedurile legale privind restrictionarea libertatii de miscare a beneficiarilor cu tulburari psihice;
- pregateste cazarmamentul beneficiarului pentru perioada suspendarii / incetarii acordarii serviciului social;
- identifica / semnaleaza situatia de risc;
- intocmeste Nota de relatie a situatiei de risc;

- anunța asistentul medical în cazul în care survine decesul unui beneficiar;
- în cazul decesului asigură izolarea decedatului de restul beneficiarilor, participă la inventarierea bunurilor persoanei decedate, efectuează toaleta și îmbracă corespunzător persoana decedată, asigură transportul decedatului și depunerea lui în locul special amenajat și efectuează dezinfectia spațiului în care a survenit decesul, respectând normele igienico-sanitare;
- încurajează și sprijină beneficiarii cu privire la posibilitatea pe care o au de a identifica, semnala și sesiza orice formă de neglijare, exploatare, violență și abuz sau orice forme de tortură, tratamente crude, inumane sau degradante;
- identifică, semnalează și pune în aplicare măsurile stabilite în Planul de intervenție în cazul în care apar situații de neglijare, exploatare, violență și abuz sau de tortură, tratamente crude, inumane sau degradante;
- informează șeful de centru cu privire la sesizarea / reclamația adusă la cunoștința de beneficiar;
- respectă reglementările privind prevenirea, controlul și combaterea Infecțiilor Nosocomiale conform prevederilor în vigoare și desfășoară activitatea în așa fel încât să nu se expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- asigură efectuarea curățeniei în toate spațiile centrului (aspirat, sters praful, spălat geamuri, uși, mobilier) și igienizarea spațiilor centrului (grupuri sanitare, dormitoare, coridoare, birouri) după care notifică în Programul de curățenie, ora efectuării igienizării și semnatura;
- asigură îndeplinirea:
 - protocolului de curățenie/dezinfectie a spațiilor centrului;
 - programului de curățenie zilnic;
 - graficului de curățenie generală;
 - bunei gestionări a listei substanțelor de curățat și dezinfectat și concentrația folosită.
- respectă următoarele reguli în utilizarea produselor folosite în activitatea de curățenie:
 - recomandările producătorului;
 - nu amestecă produsele;
 - normele generale de protecție a muncii, conform prevederilor legale în vigoare;
 - păstrează produsele la locul de utilizare, în ambalajul original sau în recipiente special destinate, etichetate cu identificarea produsului.
- schimbă lenjeria de pat și de corp utilizată și aduce lenjeria curată, cu respectarea circuitelor igienice;
- triază obiectele proprii ale beneficiarilor și asigură dezinfectia acestora;
- răspunde și efectuează curățenia și dezinfectia zilnică a mobilierului din dormitoare;
- răspunde și asigură păstrarea și utilizarea în bune condiții a inventarului pe care îl are în primire;
- execută lucrări în activitatea de autogospodărire a unității;
- asigură transportul corect al reziduurilor solide, depunerea lor în recipiente pe categorii și spălarea galetelor de transport, efectuează dezinfectia pubelelor de gunoi, a recipientilor și a platformei din jurul acestuia;
- face propuneri scrise șefului de centru privind îmbunătățirea activității proprii;
- execută și alte sarcini de serviciu la solicitarea șefului de centru, pentru buna desfășurare a activității în funcție de necesități;

- colaboreaza cu tot personalul centrului, nu creaza stari conflictuale, foloseste un limbaj adecvat si o tonalitate normala pentru a nu crea disconfort in relatiile de lucru;
- in permanenta are in vedere respectarea demnitatii si intimitatii beneficiarului, acordand sprijin intr-o maniera discreta si toleranta, beneficiarul fiind tratat cu onestitate si respect;
- respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca, indiferent de natura acestora, orice declaratie publica cu privire la locul de munca fiind interzisa, fara acordul conducerii;
- isi asuma responsabilitatea, manifesta spirit de initiativa si implicare in activitatea profesionala;
- cunoaște și respectă normele igienico-sanitare și sanitar-veterinare în activitățile de preluare, depozitare, tranșare, pregătire și preparare a alimentelor;
- preia și depozitează alimentele necesare preparării hranei în condiții igienico-sanitare corespunzătoare;
- pregătește hrana beneficiarilor respectând meniul zilnic din punct de vedere calitativ și cantitativ, stabilit în lista de alimente;
- păstrează probele de mâncare conform normelor igienico-sanitare în vigoare;
- asigură curățenia, igienizarea și dezinfecția spațiilor din cadrul locuinței;
- păstrează probele de mâncare conform normelor igienico-sanitare în vigoare;
- asigură curățenia, igienizarea și dezinfecția spațiilor din cadrul locuinței.

ART. 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire care asigură activitățile auxiliare serviciului social este reprezentat de:

- inspector specialitate (economist) (242203)

Atributii inspector specialitate (economist) (242203)

- asigura intocmirea evidentei contabile a centrului legislației în vigoare;
- efectueaza corect si in termen operatiunile analitice pentru centru;
- inregistreaza intrarile si iesirile de marfa in / din centru (alimente, materiale, medicamente, obiecte de inventar, etc);
- se ingrijeste sa primeasca zilnic facturile si notele de receptie cu produsele aprovizionate in centru, verifica concordanta datelor din factura cu contractul;
- verifica documentele justificative pentru orice operatie care afecteaza patrimoniul centrului;
- verifica facturile din punct de vedere al necesitatii si legalitatii si le inainteaza sefului de centru pentru certificare;
- lunar intocmeste situatia centralizatoare a intrarilor si iesirilor cu toate produsele alimentare si nealimentare pentru o buna evidenta a acestora si le inainteaza Biroului Financiar-Buget din cadrul D.G.A.S.P.C. Hunedoara la inchiderea lunii;
- intocmeste fise analitice pentru toate produsele alimentare si nealimentare intrate si iesite in / din magazine si le confrunta lunar cu fisele de magazine, atat factic, cat si scriptic;
- intocmeste lunar fisa cu toate cheltuielile materiale pe centru, pe articole, echipament, salarii, mijloace fixe, separat pentru sponsorizari;
- in fiecare luna comunica Biroului Financiar-Buget numarul mediu de beneficiari;

- întocmeste și completează corespunzător formularul Fișa mijlocului fix cu toate datele din formular, inclusiv amortizarea lunară și calcularea valorii rămase la finele fiecărei luni;
- prezintă Serviciului contabilitate situația consumurilor pe articole și aliniată;
- ține evidența mijloacelor fixe pe baza Registrului mijloace fixe;
- actualizează Fișa mijlocului fix conform prevederilor legale privind clasificarea și duratele normale de funcționare a mijloacelor fixe;
- lunar calculează amortismentul pe fiecare mijloc fix și întocmeste situația centralizatoare;
- ține evidența mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar pe locuri de folosință, pe baza bonurilor de transfer semnate de predador și primitor; Calculează bonurile de consum și transfer;
- întocmeste lunar costul/asistat;
- zilnic verifică documentele justificative și registrul de casă;
- lunar prezintă Serviciului contabilitate în xerox copie registrul de casă cu documentele justificative corespunzătoare pentru justificarea numerarului primit în centru;
- întocmeste necesare, comenzi, referate de necesitate pentru centru, conform modelelor primite de la D.G.A.S.P.C. Hunedoara și în conformitate cu cerințele procedurilor operationale și de sistem din domeniul său de activitate;
- ține evidența cantităților de produse intrate conform necesarelor și cantităților solicitate la încheierea acordurilor-cadru de furnizare de produse;
- întocmeste lunar situația consumului de combustibil pentru autovehiculul unității, situația consumului de alimente, de materiale de curățenie și igienice, precum și alte situații solicitate de D.G.A.S.P.C. Hunedoara sau de coordonator;
- verifică situația scriptică care trebuie să corespundă cu situația faptică; Efectuează lunar verificări ale stocurilor din magazii;
- în funcție de meniul stabilit, calculează și verifică listele de alimente, stabilind economiile și depășirile, propunând măsuri pentru reglarea acestora și poate efectua controale inopinate în cadrul blocului alimentară, ocazie cu care procedeează la efectuarea unor verificări ale cantităților de alimente brute și/sau procesate, în acord cu cantitățile înscrise în meniul zilei din Lista zilnică de alimente;
- organizează inventarierea periodică a patrimoniului, verifică inventarele cu situația din contabilitate și valorifică rezultatele inventarierii în conformitate cu prevederile legale;
- întocmeste și transmite D.G.A.S.P.C. Hunedoara propunerile pentru Planul anual de achiziții și pentru proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al centrului pentru anul următor, cu încadrarea în limitele de cheltuieli. Elaborarea proiectului de buget se face ținând cont de realitatea economico-socială;
- proiectul de buget se întocmeste astfel încât acesta să fie însoțit de documentații și fundamentări detaliate;
- urmărește executia bugetului de venituri și cheltuieli cu respectarea prevederilor bugetare și a destinațiilor stabilite;
- răspunde de elaborarea documentațiilor privind bugetul de venituri și cheltuieli, cu defalcarea pe capitole, titluri și aliniate, iar în cadrul acestora pe trimestru și de prezentarea acestora spre aprobare;
- urmărește corelația între creditele aprobate prin buget, nivelul dispozițiilor de repartizare și pe cel al plăților de casă;
- răspunde de ținerea la zi a evidenței cheltuielilor aprobate pe capitole, subcapitole, articole și aliniate;

- exercita si alte atributii din domeniul sau de activitate care decurg din actele normative sau dispuse de conducerea unitatii;
- raspunde de respectarea termenelor stabilite pentru intocmirea lucrarilor atribuite;
- raspunde de eficienta si calitatea lucrarilor executate;
- raspunde de respectarea dispozitiilor si reglementarilor in vigoare si a masurilor luate de conducerea unitatii in legatura cu sarcinile ce ii revin;
- intocmeste situatii si raportari financiar-contabile si verifica corelarea acestora;
- intocmeste rapoarte cu evidenta debitorilor / creditorilor;
- indeplineste atributiile si sarcinile din fisa postului, cat si cele noi incredintate, corect si fara greseli, in termenele stabilite, isi planifica si foloseste judicios timpul de munca si resursele alocate.

ART. 12
Finanțarea Locuinței

(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 și a standardului minim de cost in vigoare.

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

- a. bugetul de stat;
- b. bugetul local al județului;
- c. contributia persoanelor beneficiare sau a apartinătorilor/intretinătorilor acestora, după caz;
- 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.

PREȘEDINTE
Mircea Flaviu BOBORA

SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI
Daniel DAN

Serviceul resurse umane, salarizare și gestiunea
funcției publice
Șef Serviceu – Simona Cecilia DĂNILĂ

Întocmit – Consilier - Angela Aurora STEPAN

**CONSILIUL JUDETEAN HUNEDOARA
DIRECTIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
COPILULUI HUNEDOARA
CĂMIN PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE PUI**

**Anexa nr. 3 / 31 la Regulamentul de
Organizare si Functionare al
D.G.A.S.P.C. Hunedoara**

REGULAMENT

**de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare
CĂMIN PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE PUI**

Articolul 1 **Definiție**

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social Camin pentru persoane varstnice Pui elaborat 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 și are în vedere Regulamentul de organizare și funcționare, organigrama și statul de funcții ale D.G.A.S.P.C. Hunedoara, aprobate de Consiliul Județean Hunedoara.

Serviciul social "Cămin pentru Persoane Vârstnice Pui" funcționează conform Hotărârii nr. 226 / 2007 a Consiliului Județean Hunedoara, în baza Convenției de colaborare nr. 19 / 04.01.2006, încheiată între Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara și Consiliul Local al Comunei Pui și funcționează în structura D.G.A.S.P.C. Hunedoara.

Camin pentru Persoane Varstnice Pui denumit în continuare C.P.V Pui, fără personalitate juridică, este o componentă funcțională în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului, aflată în subordinea Consiliului Județean Hunedoara.

(2) Prevederile prezentului regulament de organizare și funcționare sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare – persoane adulte încadrate în grad de handicap, cât și pentru angajații centrului și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali / convenționali, vizitatori/voluntari.

Articolul 2 **Identificarea serviciului social**

Serviciul social "Cămin pentru Persoane Vârstnice Pui", cu sediul în comuna Pui, sat Râu Bărbat, Nr. 70, jud. Hunedoara, telefon / fax 0254 - 779004, email : cpvpui@gmail.com, cod serviciu social 8730 CR-V-I, este înființat și administrat de furnizorul de servicii Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara, cu sediul în Municipiul Deva, B-dul Iuliu Maniu, nr. 18, jud. Hunedoara, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 000701. Serviciul detine licența de functionare seria LF nr. 0004013, eliberat de Ministerul Muncii și Protecției Sociale.

Articolul 3

Scopul serviciului social

(1) Scopul serviciului social - Cămin pentru Persoane Vârstnice Pui, este de a asigura servicii de îngrijire personală, asistență pentru sănătate, recuperare/reabilitare funcțională, viață activă și contacte sociale, integrare / reintegrare socială, asistență în caz de deces pentru persoanele vârstnice peste 65 de ani, pentru care s-a dispus de către directorul general a Direcției Generale de Asistența Socială și Protecția Copilului Hunedoara și a emis dispoziție de stabilire a măsurii de protecție în acest serviciu social.

(2) Activitățile de bază ale Cămin pentru Persoane Vârstnice Pui sunt:

- a) informare;
- b) evaluare;
- c) planificare activități / servicii;
- d) îngrijire personală;
- e) asistența pentru sănătate;
- f) recuperare / reabilitare funcțională;
- g) viață activă și contacte sociale
- h) integrare / reintegrare socială;
- i) cazare și alimentație;
- j) reabilitare și adaptarea mediului : mici amenajări, reparații și altele asemenea;
- k) socializare și activități culturale, de petrecere a timpului liber
- l) alte activități după caz : terapii de integrare / reintegrare socială, supraveghere, suport emoțional și / sau religios, terapii de reabilitare / reintegrare socială, terapie ocupațională;

(3) Serviciile acordate în cadrul Cămin pentru Persoane Vârstnice Pui se adresează persoanelor vârstnice, care se află în dificultate / situații de risc, care nu le pot depăși în familia naturală și pentru care autoritățile locale de la domiciliul acestora nu au dezvoltat servicii sociale care să le acopere nevoile.

Articolul 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social "Cămin pentru Persoane Vârstnice Pui" funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292 / 2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 17 / 2000 privind

asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Anexa 1 din Ordinul nr. 29 /03.01.2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare organizate ca centre rezidențiale destinate persoanelor vârstnice.

(3) Serviciul social "Cămin pentru Persoane Vârstnice Pui" funcționează conform Hotărârii nr. 226 / 2007 a Consiliului Județean Hunedoara, în baza Convenției de colaborare nr. 19 / 04.01.2006, încheiată între Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara și Consiliul Local al Comunei Pui și funcționează în structura D.G.A.S.P.C. Hunedoara.

Articolul 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social - Cămin pentru Persoane Vârstnice Pui este organizat 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, după cum urmează:

- a) solidaritatea socială, potrivit căreia întreaga comunitate participă la sprijinirea persoanelor vulnerabile care necesită suport și măsuri de protecție socială pentru depășirea sau limitarea unor situații de dificultate, în scopul asigurării incluziunii sociale a acestei categorii de populație;
- b) subsidiaritatea, potrivit căreia, în situația în care persoana sau familia nu își poate asigura integral nevoile sociale, intervin colectivitatea locală și structurile ei asociative și, complementar, statul;
- c) universalitatea, potrivit căreia fiecare persoană are dreptul la asistență socială, în condițiile prevăzute de lege;
- d) respectarea demnității umane, potrivit căreia fiecărei persoane îi este garantată dezvoltarea liberă și deplină a personalității, îi sunt respectate statutul individual și social și dreptul la intimitate și protecție împotriva oricărui abuz fizic, psihic, intelectual, politic sau economic;
- e) abordarea individuală, potrivit căreia măsurile de asistență socială trebuie adaptate situației particulare de viață a fiecărui individ; acest principiu ia în considerare caracterul și cauza unor situații de urgență care pot afecta abilitățile individuale, condiția fizică și mentală, precum și nivelul de integrare socială a persoanei; suportul adresat situației de dificultate individuală constă inclusiv în măsuri de susținere adresate membrilor familiei beneficiarului;

- f) parteneriatul, potrivit căruia autoritățile publice centrale și locale, instituțiile publice și private, organizațiile neguvernamentale, instituțiile de cult recunoscute de lege, precum și membrii comunității stabilesc obiective comune, conlucrează și mobilizează toate resursele necesare pentru asigurarea unor condiții de viață decente și demne pentru persoanele vulnerabile;
- g) participarea beneficiarilor, potrivit căreia beneficiarii participă la formularea și implementarea politicilor cu impact direct asupra lor, la realizarea programelor individualizate de suport social și se implică activ în viața comunității, prin intermediul formelor de asociere sau direct, prin activități voluntare desfășurate în folosul persoanelor vulnerabile;
- h) transparența, potrivit căreia se asigură creșterea gradului de responsabilitate a administrației publice centrale și locale față de cetățean, precum și stimularea participării active a beneficiarilor la procesul de luare a deciziilor;
- i) nediscriminarea, potrivit căreia persoanele vulnerabile beneficiază de măsuri și acțiuni de protecție socială fără restricție sau preferință față de rasă, naționalitate, origine etnică, limbă, religie, categorie socială, opinie, sex ori orientare sexuală, vârstă, apartenență politică, dizabilitate, boală cronică necontagioasă, infectare HIV sau apartenență la o categorie defavorizată;
- j) eficacitatea, potrivit căreia utilizarea resurselor publice are în vedere îndeplinirea obiectivelor programate pentru fiecare dintre activități și obținerea celui mai bun rezultat în raport cu efectul proiectat;
- k) eficiența, potrivit căreia utilizarea resurselor publice are la bază respectarea celui mai bun raport cost-beneficiu;
- l) respectarea dreptului la autodeterminare, potrivit căreia fiecare persoană are dreptul de a face propriile alegeri, indiferent de valorile sale sociale, asigurându-se că aceasta nu amenință drepturile sau interesele legitime ale celorlalți;
- m) activizarea, potrivit căreia măsurile de asistență socială au ca obiectiv final încurajarea ocupării, în scopul integrării/reintegrării sociale și creșterii calității vieții persoanei, și întărirea nucleului familial;
- n) caracterul unic al dreptului la beneficiile de asistență socială, potrivit căruia pentru aceeași nevoie sau situație de risc social se poate acorda un singur beneficiu de același tip;
- o) proximitatea, potrivit căreia serviciile sunt organizate cât mai aproape de beneficiar, pentru facilitarea accesului și menținerea persoanei cât mai mult posibil în propriul mediu de viață;
- p) complementaritatea și abordarea integrată, potrivit căreia, pentru asigurarea întregului potențial de funcționare socială a persoanei ca membru deplin al familiei, comunității și societății,

serviciile sociale trebuie corelate cu toate nevoile beneficiarului și acordate integrat cu o gamă largă de măsuri și servicii din domeniul economic, educațional, de sănătate, cultural etc.;

- q) concurența și competitivitatea, potrivit căreia furnizorii de servicii sociale publici și privați trebuie să se preocupe permanent de creșterea calității serviciilor acordate și să beneficieze de tratament egal pe piața serviciilor sociale;
- r) egalitatea de șanse, potrivit căreia beneficiarii, fără niciun fel de discriminare, au acces în mod egal la oportunitățile de împlinire și dezvoltare personală, dar și la măsurile și acțiunile de protecție socială;
- s) confidențialitatea, potrivit căreia, pentru respectarea vieții private, beneficiarii au dreptul la păstrarea confidențialității asupra datelor personale și informațiilor referitoare la viața privată și situația de dificultate în care se află;
- t) echitatea, potrivit căreia toate persoanele care dispun de resurse socioeconomice similare, pentru aceleași tipuri de nevoi, beneficiază de drepturi sociale egale;
- u) focalizarea, potrivit căreia beneficiile de asistență socială și serviciile sociale se adresează celor mai vulnerabile categorii de persoane și se acordă în funcție de veniturile și bunurile acestora;
- v) dreptul la liberă alegere a furnizorului de servicii, potrivit căruia beneficiarul sau reprezentantul legal al acestuia are dreptul de a alege liber dintre furnizorii acreditați.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Cămin pentru Persoane Vârstnice Pui sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu.

- h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- m) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea centrului / unității cu serviciul public de asistență socială.

Articolul 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale sunt persoanele care au împlinit vârsta de pensionare stabilită de lege (peste 65 ani), au domiciliul în județul Hunedoara și se găsesc în una din următoarele situații:

- a) nu au familie sau nu se află în întreținerea unei sau unor persoane obligate la aceasta, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
- b) nu au locuință și nici posibilitatea de a-și asigura condițiile de locuit pe baza resurselor proprii;
- c) nu realizează venituri proprii sau acestea nu sunt suficiente pentru asigurarea îngrijirii necesare;
- d) nu se pot gospodări singure sau necesită îngrijire specializată;
- e) se află în imposibilitatea de a-și asigura nevoile sociomedicale, datorită bolii ori stării fizice sau psihice.
- f) să aibă domiciliul sau reședința pe raza județului Hunedoara.

(2) Condițiile de admitere în Căminul pentru Persoane Vârstnice Pui sunt următoarele:

Acele necesare, conform documentarului de instituționalizare, existent la serviciu de specialitate, respectiv SMCPADSRMSSONG, din cadrul D.G.A.S.P.C. Hunedoara și în format

electronic pe site-ul www.dgaspchd.ro, acestea sunt urmatoarele:

- a. Cerere de internare - înregistrată la primăria în a cărei raza teritorială își are domiciliul sau reședința persoana cu handicap – Anexa 1 la documentarul de institutionalizare
- b. Declarație în scris a persoanei vârstnice cu privire la acordul / refuzul privind internarea într-un centru rezidențial, se va menționa totodată dacă are sau nu are copii sau alți susținători legali (unde este cazul), iar dacă există copii sau susținători legali motivul pentru care aceștia nu pot îngriji persoana vârstnică.
- c. Declarația în scris a copiilor sau susținătorilor legali cu privire la acordul / refuzul privind internarea într-un centru rezidențial, se va menționa motivul pentru care aceștia nu pot îngriji persoana vârstnică (copie BI / CI / CP, adeverința de venit / cupon de pensie, ancheta socială de la primăria de domiciliu pentru copii / aparținători) (fiecare copil va da în scris declarație și va prezenta documentele necesare).
- d. Declarație în caz de deces a beneficiarului – Anexa 2 la documentarul de institutionalizare.
- e. Fișă de evaluare sociomedicală - la primăria în raza teritorială în care își are domiciliul sau reședința persoana vârstnică. – Anexa 3 la documentarul de institutionalizare
- f. Decizie + cupon de pensie sau adeverință de la administrația financiară din care să rezulte venitul realizat (unde este cazul) a persoanei vârstnice.
- g. Buletin (carte) de identitate și certificatul de naștere – copie și original.
- h. Certificat de căsătorie, certificat de deces (soț / soție), decizie de divorț (soț / soție) – copie și original.
- i. Investigatii paraclinice : test SIDA (pana la 60 de ani), TBC, antigen HBS, glicemie, VDRL, Ac. HCV (anticorpi virus C hepatic);
- j. Aviz epidemiologic de la Policlinică (medic de familie).
- k. Copie Card de sanatate sau Adeverință de asigurat eliberată de C.J.A.S. Hunedoara.
- l. Scrisoare medicală, privind istoricul bolilor (medic de familie). – Anexa 4 la documentarul de institutionalizare
- m. Copie contract de casă (unde este cazul) și copie contract de întreținere (unde este cazul), dispoziție / hotărâre de curator / tutore.
- n. Dosar cu șină.
- o. Angajament cu privire la predarea actele originale – Anexa 5 la documentarul de institutionalizare.

Cine ia decizia de admitere / respingere

Admiterea beneficiarului in cadrul C.P.V. se face respectandu-se legislatia in vigoare, iar procedura de admitere, pana la intrarea efectiva a acestuia in centru, este implementata de catre serviciile specializate existente in cadrul D.G.A.S.P.C. Hunedoara.

Admiterea / respingerea in cadrul centrului se face prin Dispozitia Directorului general, in cazul in care solicitantul este persoana varstnica, sau prin Decizie de admitere a Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Hunedoara, in cazul in care solicitantul este persoana varstnice incadrata in grad de handicap.

Etapele procesului de admitere:

- Admiterea beneficiarului in cadrul centrului se face respectandu-se legislatia in vigoare, iar procedura de admitere, pana la intrarea efectiva a beneficiarului in centru este implementata de catre SMCPADSRMSSONG, din cadrul D.G.A.S.P.C. Hunedoara.
- Dosarul de admitere impreuna cu decizia / dispozitia (dupa caz), va fi inclus in dosarul personal al beneficiarului.
- Beneficiarul va fi preluat de catre personalul centrului, conform programului de lucru.
- Dupa verificarea de catre asistentul social si / sau asistentul medical, a completitudinii documentelor prevazute in "Documentarul de institutionalizare", a medicatiei pentru cel putin 30 zile si a lucrurilor personale, se va intocmi un proces - verbal de predare – primire, semnat atat de catre asistentul social si / sau asistentul medical, cat si de beneficiar / reprezentantul legal / conventional, in care se mentioneaza urmatoarele:
 - documentele prevazute in Anexa 5 din "Documentarul de institutionalizare" – in original;
 - medicatia pentru cel putin 30 zile;
 - efecte personale si orice alt aspecte particulare care vizeaza beneficiarul.

Documentele necesare:

- Conform documentarului de institutionalizare
- Activitatile si serviciile oferite de C.P.V.: evaluare, planificare, ingrijire personala, asistenta pentru sanatate, socializare si activitati culturale, integrare / reintegrare sociala, alte activitati de recuperare / reabilitarea functionala, etc.

Condiții de suspendare / încetare a acordării serviciilor:

- Conform Contractului privind acordarea de servicii sociale (Anexa nr. 8) si Procedurii documentata operationala privind suspendarea / incetarea acordarii serviciului social beneficiarilor institutionalizati in servicii sociale cu cazare de tip camin pentru persoane varstnice.

Conținutul contractului pentru acordarea de servicii sociale:

- Contractul privind acordarea de servicii sociale respecta modelul aprobat prin Ordin al ministrului muncii si justitiei sociale si se actualizeaza ori de cate ori intervin modificari legislative, de catre specialistii din cadrul centrului si juristi din cadrul Biroului Juridic

Contencios din cadrul D.G.A.S.P.C. Hunedoara.

Durata acordării serviciilor:

Conform Contractului privind acordarea de servicii sociale și a Procedurii documentată operațională privind suspendarea / încetarea acordării serviciului social beneficiarilor instituționalizați în servicii sociale cu cazare de tip cămin pentru persoane vârstnice.

Modalitatea de încheiere a contractului pentru acordarea de servicii sociale și modelul acestuia

Contractul privind acordarea de servicii sociale respectă modelul aprobat prin Ordin al ministrului muncii și justiției sociale și se actualizează ori de câte ori intervin modificări legislative, de către specialiștii din cadrul C.P.V. și juristi din cadrul Biroului Juridic Contencios din cadrul D.G.A.S.P.C. Hunedoara.

Asistentul social explică beneficiarului / reprezentantului său legal / conventional, prevederile contractuale pe baza de Proces verbal de luare la cunostință, înainte de semnarea Contractului privind acordarea de servicii sociale. Procesul verbal se înregistrează în Registrul de intrări – ieșiri al centrului și va fi atașat dosarului personal al beneficiarului.

D.G.A.S.P.C. Hunedoara încheie contractul privind acordarea de servicii sociale cu beneficiarul sau, după caz, cu reprezentantul legal al acestuia / conventional, în cel puțin două exemplare originale: un exemplar se păstrează în dosarul personal al beneficiarului, iar un exemplar se înmânează beneficiarului / reprezentantului legal / conventional.

Contractul privind acordarea de servicii sociale se încheie la sediul C.P.V., odată cu admiterea efectivă a beneficiarului în centru, semnat de către beneficiar / reprezentant legal / conventional, persoana care l-a întocmit, asistentul social, avizat de către consilierul juridic din cadrul D.G.A.S.P.C. Hunedoara, care va înainta contractul spre semnare Directorului General al D.G.A.S.P.C. Hunedoara.

Contractul privind acordarea de servicii sociale se înregistrează atât la sediul centrului, cât și la sediul D.G.A.S.P.C. Hunedoara.

D.G.A.S.P.C. Hunedoara încheie Angajament de plată (Anexa nr. 9) cu beneficiarul sau cu persoana / persoanele din partea beneficiarului care participă la plata contribuției.

Fisa de calcul a contribuției (Anexa nr. 10) și Angajamentul de plată a contribuției beneficiarului / reprezentantului legal / apărătorului, se întocmește de către inspector specialitate (economistul centrului), în baza documentelor puse la dispoziție de către asistentul social, cu încheierea unui proces verbal de predare - primire, întocmit în dublu exemplar. Un exemplar al procesului verbal de predare - primire se va atașa la dosarul personal al beneficiarului.

Angajamentul de plată întocmit de către inspector specialitate (economistul centrului) este avizat de către consilierul juridic din cadrul D.G.A.S.P.C. Hunedoara, care îl va înainta spre aprobare conducerii D.G.A.S.P.C. Hunedoara.

Angajamentul de plată face parte integrantă din contractul privind acordarea de servicii sociale și este actualizat la schimbările legislative, sau modificări ale veniturilor celor obligați la plată.

Modalitatea de stabilire și actualizare a contribuției:

Persoana vârstnică care nu are venituri și nici susținători legali nu datorează contribuția de întreținere, aceasta fiind asigurată din bugetele locale sau județene, după caz, în limita hotărâtă de acestea.

Persoana vârstnică îngrijită în căminul pentru persoane vârstnice, precum și susținătorii legali ai acesteia, care dispun de venituri proprii, au obligația să plătească lunar o contribuție de întreținere, stabilită individualizat, în urma evaluării complexe, pe baza costului mediu lunar de întreținere, precum și a veniturilor persoanei vârstnice și, după caz, a susținătorilor legali ai acesteia.

Potrivit prevederilor legislației în vigoare, costul mediu lunar de întreținere se stabilește în funcție de gradul de dependență al persoanei vârstnice îngrijite și are în vedere totalitatea cheltuielilor curente anuale ale căminului pentru persoane vârstnice, diminuate cu sumele primite din Fondul național unic de asigurări de sănătate, pentru finanțarea drepturilor de personal ale personalului medical și a medicamentelor.

Costul mediu lunar de întreținere trebuie să asigure îndeplinirea nivelului standardelor minime de calitate și nu poate fi mai mic decât standardul minim de cost aprobat prin hotărâre a Guvernului, în condițiile legii. La această dată este în vigoare standardul minim de cost pentru serviciile sociale rezidențiale destinate persoanelor vârstnice, respectiv 23.784 lei / an / beneficiar (1982 lei / luna).

Potrivit prevederilor legislației în vigoare, persoanele vârstnice care dispun de venituri proprii au obligația de a plăti o contribuție lunară pentru asigurarea serviciilor de îngrijire personală la domiciliu și pentru asistarea și îngrijirea în centre rezidențiale, stabilită de către autoritățile administrației publice locale sau furnizorii privați care le administrează.

Potrivit legislației în vigoare, persoanele vârstnice care au venituri și sunt îngrijite în cămin datorează contribuția lunară de întreținere în cuantum de până la 60 % din valoarea veniturilor personale lunare, fără a se depăși costul mediu lunar de întreținere aprobat.

Contribuția lunară de întreținere se stabilește personalizat, pentru fiecare beneficiar în parte, după încheierea evaluării complexe și pe baza datelor prevăzute în ancheta socială și în Fișa de evaluare sociomedicală (geriatrică). Fișa de evaluare sociomedicală - obligatorie la dosarul persoanei vârstnice care solicită îngrijiri la domiciliu sau în cămin pentru persoane vârstnice, cuprinde inclusiv date privind situația economică și socială a persoanei vârstnice.

Diferența până la concurența valorii integrale a contribuției lunare de întreținere se va plăti de către susținătorii legali ai persoanelor vârstnice îngrijite în cămine, dacă realizează venit lunar, pe membru de familie, în cuantum mai mare de 782 lei.

La stabilirea contribuției lunare de întreținere vă recomandăm să aveți în vedere prevederile legislației în vigoare, conform cărora, întreținerea este datorată potrivit cu nevoia celui care o cere și cu mijloacele celui care urmează a o plăti, precum și prevederile legislației în vigoare, conform cărora, obligațiile de întreținere se stabilesc astfel încât să nu afecteze veniturile considerate a fi minim necesare vieții curente a persoanei/persoanelor obligate la întreținere, precum și a copiilor acesteia/acestora.

Prin urmare, procentul contribuției lunare de întreținere din costul mediu lunar de întreținere se situează între 0 %, în situația persoanele vârstnice care nu au venituri și nici susținători legali și un procent de până la 100 % din valoarea costului mediu lunar de întreținere, în funcție de veniturile persoanei beneficiare și, după caz, ale susținătorilor legali ai acesteia.

Diferența până la concurența valorii integrale a contribuției lunare de întreținere se va plăti de către susținătorii legali ai persoanelor vârstnice îngrijite în cămine, dacă realizează venit lunar, pe membru de familie, în cuantum mai mare decât valoarea netă a salariului de bază minim brut pe țară garantat în plată, stabilit potrivit legii.

Susținătorii legali pot acoperi din veniturile proprii contribuția lunară integrală printr-un angajament de plată.

La stabilirea venitului lunar al persoanei vârstnice ori a venitului lunar pe membru de familie al susținătorilor legali se procedează după cum urmează:

- a) din veniturile nete lunare ale susținătorilor legali se scad eventualele obligații legale de plată
- b) întreținere, aflate în executare;
- c) suma rămasă se împarte la numărul membrilor de familie pe care susținătorii legali îi au efectiv în întreținere.

Categoriile de venituri luate în calcul la stabilirea venitului lunar pe membru de familie se stabilesc prin hotărâre a consiliului local / județean, cu respectarea legislației în vigoare.

Obligația de plată a contribuției lunare de întreținere în sarcina persoanei vârstnice și / sau a susținătorilor legali se stabilește printr-un angajament de plată, semnat de persoana vârstnică, de reprezentantul său legal, după caz, și / sau de susținătorul legal.

Angajamentul de plată constituie titlu executoriu.

Obligația de plată a contribuției lunare în sarcina susținătorilor legali se poate stabili și prin hotărâre judecătorească.

(3) Condițiile de încetare a serviciilor acordate de Căminului pentru Persoane Vârstnice Pui sunt următoarele:

- a) la cererea beneficiarului care are prezervata capacitatea de discernamant, sub semnatura (se solicita beneficiarului sa indice in scris locul de domiciliu / resedinta / unde va locui); in termen de maxim 5 zile de la iesirea beneficiarului din centru se notifica in scris serviciul public de asistenta sociala de la nivelul primariei localitatii pe a carei raza teritoriala va locui persoana respectiva cu privire la prezenta beneficiarului in localitate;
- b) dupa caz, la cererea reprezentantului legal al beneficiarului lipsit de discernamant si angajamentul scris al acestuia cu privire la respectarea obligatiei de a asigura gazduirea, ingrijirea si intretinerea beneficiarului; in termen de maxim 48 ore de la iesirea beneficiarului, centrul notifica, telefonic si in scris, serviciul public de asistenta sociala pe a carei raza teritoriala va locui beneficiarul despre prezenta acestuia in localitate, pentru a facilita verificarea conditiilor de gazduire si ingrijire oferite;
- c) transfer pe perioada nedeterminata in alt centru de tip rezidential / alta institutie, la cererea scrisa a beneficiarului sau, dupa caz, a reprezentantului sau legal; anterior iesirii beneficiarului din centru se verifica acordul centrului / institutiei in care se va transfera acesta;
- d) la recomandarea centrului rezidential care nu mai are capacitatea de a acorda toate serviciile corespunzatoare nevoilor beneficiarului sau se inchide; cu minim 30 de zile anterior datei cand se estimeaza incetarea serviciilor, centrul stabileste, impreuna cu beneficiarul si serviciul public de asistenta sociala pe a carei raza teritoriala isi are sediul centrul, modul de solutionare a situatiei fiecarui beneficiar (transfer in alt centru, revenire in familie etc.);
- e) caz de deces al beneficiarului;
- f) in cazul in care beneficiarul are un comportament inadecvat care face incompatibila gazduirea acestuia in centru in conditii de securitate pentru el, ceilalti beneficiari sau personalul centrului;
- g) cand nu se mai respecta clauzele contractuale de catre beneficiar. Incetarea serviciilor acordate beneficiarului in ultimele doua situatii mentionate mai sus se realizeaza de conducatorul centrului / furnizorului acestuia cu acordul prealabil al consiliului consultativ al centrului sau, in lipsa acestuia, cu acordul unei comisii formate din conducatorul centrului / furnizorului, 2 reprezentanti ai personalului, responsabilul de caz si 2 reprezentanti ai beneficiarilor.

(4) Condițiile de **suspendare** a serviciilor acordate de Căminului pentru Persoane Vârstnice Pui sunt următoarele:

- a) la cererea motivata a beneficiarului, in scopul iesirii din centru pe o perioada determinata; se solicita acordul scris al persoanei care ii va asigura gazduirea si ingrijirea necesara, pe perioada respectiva;
- b) in caz de internare in spital, in baza recomandarilor medicului curant sau a personalului medical din serviciul de ambulanta;
- c) in caz de transfer intr-un alt centru / institutie, in scopul efectuarii unor terapii sau programe de recuperare / reabilitare functionala sau de integrare / reintegrare sociala pe perioada determinata, in masura in care aceste servicii nu sunt furnizate in proximitatea centrului; se solicita acordul scris al centrului / institutiei catre care se efectueaza transferul beneficiarului;
- d) in cazuri de forta majora (cataclisme naturale, incendii, aparitia unui focar de infectie, sistarea licentei de functionare a centrului, etc.) centrul stabileste, impreuna cu beneficiarul si serviciul public de

asistența socială pe a cărei rază teritorială își are sediul centrul, modul de soluționare a situației fiecărui beneficiar (transfer în alt centru, revenire în familie pe perioada determinată etc.).

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Căminul pentru Persoane Vârstnice Pui au următoarele drepturi prevăzute în Carta drepturilor beneficiarilor aprobată în condițiile legii, și anume:

- a. de a fi informați, ei și reprezentanții lor, asupra drepturilor și responsabilităților lor în calitate de beneficiari ai centrului rezidențial și de a fi consultați cu privire la toate deciziile care îi privesc;
- b. de a-și desfășura viața într-un mediu fizic accesibil, sigur, funcțional și intim;
- c. de a decide și a-și asuma riscurile în mod direct sau prin reprezentanți legali în toate aspectele vieții lor și de a-și exprima liber opțiunile;
- d. de a gândi și acționa autonom, cu respectarea drepturilor celorlalți beneficiari, conform potențialului și dorințelor personale;
- e. de a fi informați cu privire la starea lor de sănătate;
- f. de a consimți asupra serviciilor asigurate prin contractul de furnizare servicii;
- g. de a beneficia de serviciile menționate în contractul de furnizare servicii;
- h. de a li se păstra datele personale în siguranță și confidențialitate;
- i. de a nu fi abuzați, neglijați, abandonați, pedepsiți, hărțuiți sau exploatați;
- j. de a face sugestii și reclamații fără teamă de consecințe;
- k. de a nu fi exploatați economic privind banii, proprietățile sau să le fie pretinse sume bănești ce depășesc taxele convenite pentru servicii;
- l. de a nu li se impune restricții de natură fizică ori psihică, în afara celor stabilite de medic sau alt personal calificat, precum și a celor convenite prin contractul de furnizare servicii;
- m. de a fi tratați și de a avea acces la servicii, fără discriminare;
- n. de a beneficia de intimitate;
- o. de a-și manifesta și exercita liber orientările și interesele culturale, etnice, religioase, sexuale, conform legii;
- p. de a-și utiliza așa cum doresc lucrurile personale;
- q. de a-și gestiona așa cum doresc resursele financiare, cu excepția cazurilor de restricție legală sau a acordurilor scrise între locuința protejată și beneficiar/ reprezentantul său legal privind gestionarea banilor și bunurilor;
- r. de a practica cultul religios dorit;
- s. de a nu desfășura activități lucrative, aducătoare de venituri pentru centrul rezidențial, împotriva voinței lor;
- t. de a accesa toate spațiile și echipamentele comune;
- u. de a avea acces la toate informațiile financiare care îi privesc, deținute de centrul rezidențial;
- v. de a fi informați la zi, în mod complet și accesibil, în format clasic sau adaptat, despre procedurile aplicate în centrul rezidențial și de a-și putea exprima liber opiniile în legătură cu acestea;
- w. de a fi informați cu privire la toate activitățile desfășurate în centrul rezidențial;
- x. de a fi consultați cu privire la serviciile furnizate, inclusiv dreptul de a refuza unele servicii în anumite circumstanțe stabilite prin contractul de furnizare servicii;
- y. de a fi tratați individualizat, pentru o valorizare maximală a potențialului personal.

(6) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Căminul pentru Persoane Vârstnice Pui au următoarele obligații:

- a. la internare să prezinte documentele prevăzute de legislație;
- b. pe perioada internării să respecte legislația din domeniu, precum și prevederile Regulamentului de organizare și funcționare al centrului;
- c. pe perioada internării actele de identitate și stare civilă vor fi predate administrației centrului;
- d. să respecte programul de masă și liniștea în sala de mese;
- e. să respecte programul orar de somn;
- f. să-și respecte colegii și să aibă un comportament corespunzător față de aceștia;
- g. să respecte și să colaboreze cu personalul angajat al centrului indiferent de vârstă și sex;
- h. să nu consume și să nu introducă băuturi alcoolice în incinta centrului;
- i. fumatul nu este permis decât în afara pavilionului în care sunt cazați beneficiarii – pe băncuța de la intrarea din față și pe băncuța de la intrarea din spate;
- j. să păstreze curățenia atât în dormitoare cât și în celelalte încăperi în care se desfășoară activități, precum și în curte;
- k. să participe în funcție de posibilități la efectuarea și menținerea curățeniei;
- l. să nu consume produse alimentare în dormitoare, ci numai în sala de mese, excepție făcând beneficiarii imobilizați;
- m. să păstreze echipamentul cu grijă și să nu-l instrăineze;
- n. să se prezinte medicului ori de câte ori consideră ca este cazul, iar atunci când primește medicație să o respecte;
- o. să respecte indicația medicului cu privire la necesitatea de a urma un regim alimentar;
- p. să participe la activitatea de recuperare medicală indicată;
- q. să nu părăsească centrul fără bilet de voie, iar la revenirea în centru să nu fie în stare de ebrietate;
- r. să respecte drepturile celorlalți beneficiari și ale personalului;
- s. să respecte prevederile contractului privind acordarea serviciilor;
- t. să respecte confidențialitatea informațiilor referitoare la ceilalți beneficiari și la activitatea ce se desfășoară în cadrul instituției.

Articolul 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social Camin pentru Persoane Vârșnice Pui sunt următoarele:

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

- 1) reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
- 2) serviciile de găzduire pe perioadă determinată și nedeterminată, prin care se oferă condiții de locuit conform nevoilor de viață, o locație sigură, confortabilă și accesibilă; un spațiu personal adecvat într-un dormitor; spațiile igienico - sanitare adecvate nevoilor lor; acces la spațiile comune, sigure și accesibile;
- 3) socializarea se realizează prin activități de petrecere a timpului liber, informare și consiliere privind drepturile și obligațiile beneficiarului, integrare / reintegrare familială, menținerea contactelor sociale, pregătire pentru viață independentă, conform Programului Individual de Integrare / Reintegrare Socială;
- 4) recuperare - conform Programului Individual de Recuperare se stabilesc activități de formarea

/ dezvoltarea abilităților de îngrijire personală, activități de terapie ocupațională, dezvoltarea deprinderilor și abilităților lucrative cu participarea beneficiarului în baza evaluării nevoilor acestuia;

- 5) servicii de îngrijire personală și asistență paliativă prin supravegherea și menținerea sănătății, educație sanitară (prevenirea și combaterea consumului de droguri, alcool, tutun), respectarea tratamentului medical și dezvoltarea abilităților de autoservire și autogospodărire conform Programului Individual de Îngrijire;
- 6) toate demersurile prevăzute de legislația în vigoare, pentru a fi respectate drepturile persoanelor varstnice.

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

- 1) Existența și actualizarea, ori de câte ori este necesar a materialelor informative privind activitățile derulate și serviciile oferite și afișarea lor și pe site-ul D.G.A.S.P.C. Hunedoara, la adresa: www.dgaspchd.ro, unde sunt specificate serviciile pentru adulți și acte necesare servicii adulți (serviciile oferite în centrele rezidențiale, documentele de instituționalizare, etc.);
- 2) Program de vizită în centru pentru informare: luni - joi între orele 10.00 – 13.00, însoțiți de către șef centru / asistent social; vizitatorii vor completa o Declarație de Confidențialitate și vizitele vor fi consemnate în Registrul de Vizite;
- 3) Program de vizită la beneficiari: zilnic între orele 08.00 - 20.00; Toate persoanele care doresc să viziteze Căminul pentru Persoane Vârstnice Pui sunt obligate să aibă asupra lor actul de identitate, pentru a fi luate în evidență și înregistrate în Registrul de Vizite. Vizitatorul va comunica următoarele informații: scopul și durata vizitei; beneficiarul vizitat; calitatea vizitatorului;
- 4) Existența și actualizarea, ori de câte ori este necesar a Ghidului beneficiarului (pentru informarea exclusivă a beneficiarilor sau, după caz, a reprezentanților legali / reprezentanților convenționali, familiilor acestora cu privire la serviciile și facilitățile oferite);
- 5) Afișarea la loc vizibil și accesibil beneficiarilor a documentelor: Ghidul beneficiarului, Carta drepturilor beneficiarilor, programul de vizită;
- 6) Utilizarea Registrului de evidență privind informarea beneficiarului, cu respectarea regulilor de consemnare: data la care s-a efectuat informarea, numele beneficiarului / reprezentantului său legal / reprezentantului convențional, numele persoanei care a realizat informarea, materialele informative prezentate sau tema informării, semnătura persoanei care a realizat informarea și semnătura beneficiarului sau, după caz, a reprezentantului său legal / reprezentantului convențional;
- 7) Elaborarea Raportului anual de activitate a centrului și a Raportului de măsurare a gradului de satisfacție a beneficiarilor.

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) Cunoașterea și diseminarea periodică, în rândul angajaților și beneficiarilor a tuturor procedurilor implicate în procesul de furnizare a serviciilor;

- 2) Sesiuni periodice de informare a beneficiarilor și a personalului cu privire la: activități derulate, drepturi și obligații, proceduri, servicii, orice aspecte considerate utile;
- d) de asigurare a calitatii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:
- 1) Elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare al serviciilor;
 - 2) Realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
 - 3) Încheierea de convenții de colaborare, protocoale de parteneriat cu instituții publice și / sau private;
 - 4) Aplicarea anuală de chestionare tip cu privire la măsurarea gradului de satisfacție al beneficiarilor cu privire la furnizarea serviciilor sociale și facilitățile oferite, interpretarea lor, concluzionare prin raport către conducerea centrului.
- e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități :
- 1) Organizarea activității financiar-contabile a centrului cu respectarea prevederilor legale;
 - 2) Păstrarea în bune condiții a patrimoniului centrului: clădiri, instalații, dotări, aparatură;
 - 3) Coordonarea activității PSI, aplicarea măsurilor de prevenire și stingere a incendiilor;
 - 4) Coordonarea și aplicarea legislației în vigoare cu privire la protecția muncii, a mediului, aplicarea normelor sanitare;
 - 5) Luarea măsurilor necesare pentru întreținerea, reparațiile la clădiri, instalații, dotări;
 - 6) Aprobarea meniului săptămânal, a listei zilnice de alimente, cu încadrarea în alocația de hrană prevăzută în actele normative în vigoare;
 - 7) Răspunde de buna gospodărire a centrului;
 - 8) Aprobarea efectuării concediilor de odihnă ale salariaților cu asigurarea continuității activității desfășurate;
 - 9) Intocmirea programului de lucru și a foii colective de prezență a personalului;
 - 10) Intocmirea conformă a fișelor de post ale salariaților și urmărirea îndeplinirii atribuțiilor acestora;
 - 11) Intocmirea conformă a evaluărilor anuale ale activității salariaților;
 - 12) Controlarea activității personalului din centru;
 - 13) Identificarea nevoilor de perfecționare ale personalului;
 - 14) Pastrarea confidentialitatii datelor.

Articolul 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal care funcționează în cadrul centrului, se aprobă prin hotărâre a Consiliului Județean Hunedoara. Serviciul social – Camin pentru persoane varstnice Pui funcționează cu un număr total de 15 de posturi, după cum urmează:

- a. personal de conducere: șef de centru - 1 ;
- b. personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: asistent medical - 2, inspector specialitate – 1 , infirmier - 2 , îngrijitor - 2 , supraveghetor noapte - 2. Asistența psihologică în cadrul centrului este asigurată la cererea scrisă a șefului de centru, de către psihologul delegat.
- c. personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere, reparații, deservire: bucătărie - 2, magaziner -1, muncitor întreținere – 1, inspector specialitate – 1.

d. Voluntari: -

Încadrarea personalului se realizează cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut în statul de funcții aprobat prin hotărâre a Consiliului Județean Hunedoara.

(2) Raportul angajat / beneficiar cel stabilit de standardele minime de calitate aplicabile în vigoare.

Articolul 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere : Șef de centru

(2) Atribuțiile personalului de conducere:

- a. asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- b. elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- c. propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- d. 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;
- e. întocmește raportul anual de activitate;
- f. asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;
- g. propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- h. desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- i. ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- j. asigură calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- k. organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- l. reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
- m. asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- n. participă la întocmirea proiectului bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
- o. asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- p. asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;

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

Articolul 10

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

(1) Personalul de specialitate este:

- a) asistent medical (222101);
- b) inspector de specialitate I A cu atribuții în asistență socială (242203);
- c) infirmieră (532103);
- d) îngrijitoare (532104);
- e) supraveghetor noapte (532902).

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

Atribuții Asistent medical (222101)

- aplica Standardele minime de calitate, precum și legislația aplicabilă în domeniu;
- asigură efectuarea controlului epidemiologic a beneficiarilor nou intrați și lunar tuturor beneficiarilor din cadrul centrului;
- evaluează nevoile individuale a fiecărui beneficiar, din punct de vedere medical, în colaborare cu medicul de familie;
- programează beneficiarii pentru efectuarea examenelor de specialitate în policlinici / spitale / cabinete medicale / laboratoare și îi însoțeste;
- participă la vizitele medicale efectuate de către medicul de familie, respectând tratamentul indicat;
- asigură accesul fiecărui beneficiar la asistență medicală, conform normelor legale în vigoare, acordată prin: medic de familie, medici specialiști;
- administrează medicația beneficiarilor, conform recomandărilor medicului (rețete, recomandări la externarea din spital, etc.), administrează personal, conform indicațiilor medicului tratamentul prescris pentru fiecare beneficiar;
- monitorizează schimbările privind starea de sănătate a beneficiarilor ca efect al medicației, în vederea revizuirii corespunzătoare a prescripțiilor medicale; în caz de urgență medicală solicită Ambulanta, la tel. 112;
- va realiza demersurile necesare, în caz de necesitate, pentru ca beneficiarii centrului să aibă acces la asistența tehnică adecvată (ochelari, lucrări stomatologice, orteze, proteze, etc.);
- ține evidența administrării medicamentelor, în conformitate cu normele legale în vigoare, într-un document special - Fișa monitorizare stare de sănătate;
- realizează controlul epidemiologic;

- asigură consiliere și asistență beneficiarilor cu probleme de continență;
- organizează pentru beneficiari programe de educație sanitară, sexuală și contraceptivă, împotriva fumatului și a consumului de băuturi alcoolice și de droguri;
- asigură beneficiarilor, inclusiv celor imobilizați la pat, activități în aer liber;
- în cazul decesului unui beneficiar, se asigură că sunt îndeplinite toate formalitățile necesare; medicamentele beneficiarului se păstrează până la stabilirea cauzelor decesului;
- colaborează cu medicul de familie și asistentul medical cu atribuții de igienă, pentru aplicarea optimă a precauțiilor de izolare a beneficiarilor, în funcție de caz;
- întocmește necesarul de regimuri alimentare a beneficiarilor, organizează și asistă la distribuirea mesei;
- participă la întocmirea meniurilor, calculează zilnic kaloriile hranei beneficiarilor
- întocmește zilnic la ieșirea din tură raportul de activitatea / proces verbal;
- întocmește documentația medicală necesară reevaluării certificatului de încadrare în grad de handicap a beneficiarilor necesar la Serviciul de Evaluare Complexă – D.G.A.S.P.C., solicitată de asistentul social;
- asigura respectarea regulilor generale si specifice de igienă, răspunde de ordinea si curătenia în camere, holuri, bucătărie, băi, grupuri sociale, alte spatii comune din centru;
- asigura respectarea legislația specifică, inclusiv documentele interne, prevederile prezentului regulament;
- supraveghează desfășurarea în bune conditii a vizitelor familiilor si aparținătorilor (se va asigura ca fiecare vizitator va completa si respecta declaratiile de confidentialitate)
- asigura consilierea și asistența beneficiarilor cu probleme de continență, se întocmesc tabele cu beneficiari care necesită scutece de incontinență / pampers pentru adulți;
- gestionează si se asigura de situația numerică și nominală a beneficiarilor (conform unui tabel) care necesită pampers și predă pe baza de Proces-verbal personalului de îngrijire (îngrijitoare/ infirmiere);

Atribuții: Inspector de specialitate cu atribuții in asistența socială (242203)

- aplica Standardele minime de calitate precum si legislatia aplicabila in domeniu
- Aplica Carta drepturilor beneficiarilor, Ghidul beneficiarului si toate procedurile.
- Informează beneficiarii / familia (aparținătorii), cu privire la materialele informative privind serviciile furnizate în centru;
- Intocmeste dosarele personale si de servicii al beneficiarului nou admis;
- Asigura completarea instrumentelor de lucru utilizate (Contract privind acordarea serviciilor, Act aditional, Ancheta sociala, Fisa de evaluare / reevaluare, Plan Individualizat de Asistenta si Ingrijire, Fisa de monitorizare servicii, registre, Fisa de suspendare / incetare servicii, etc.);
- Pregateste dosarul personal si de servicii al beneficiarului pentru arhivare - in cazul in care are calitatea de responsabil de caz;
- Participa la revocarea / inlocuirea masurii beneficiarilor din cadrul centrului atunci cand situatia o impune, conform procedurilor existente;
- Verifica periodic modul de servire al mesei, verifica prezenta alimentatiei de regim, urmareste gradul de satisfactie al beneficiarilor privind alimentatia primita;
- Verifica termenele de valabilitate ale certificatelor de incadrare in grad de handicap si intocmeste documentatia necesara (ancheta sociala si cererea de evaluare) reevaluării

Certificatului de încadrare în grad de handicap, pentru depunerea la Serviciul de Evaluare Complexa Persoane Adulte cu Handicap – D.G.A.S.P.C. Hunedoara;

- Obținerea cartii de identitate atunci când situația impune acest lucru și asigură păstrarea documentelor de identitate ale beneficiarilor în condiții de siguranță;
- Asigură obținerea certificatelor de naștere sau de deces când situația impune acest lucru;
- Consolidează relația beneficiar-familie sau persoane față de care aceștia au dezvoltat afinități cu scopul de a promova, reface, menține / îmbunătăți calitatea vieții beneficiarilor;
- Ține evidența corespondenței și incurajează contactele dintre beneficiar și aparținători / familie / prieteni;
- Verifică și se asigură că fiecare beneficiar părăsește centrul în condiții de securitate, prin completarea Registrului de evidență a ieșirilor, a modalităților de transport și/sau condițiile în care beneficiarul a părăsit centrul (ex: îmbrăcat corespunzător, a utilizat mijloacele de transport auto, etc.);
- Asigură beneficiarilor, după caz, sprijin pentru a accesa în comunitate servicii de: educație, informare și consiliere, îndrumare vocațională prin sprijin pentru angajare, formare, orientare și încadrare în muncă;
- Asigură beneficiarilor activități în aer liber și ia măsurile necesare prevenirii accidentelor;
- Asigură sprijin adecvat beneficiarilor pentru a duce un trai pe cât posibil independent;
- Se asigură că în caz de deces să anunțe familia / reprezentantul legal / șeful de centru / responsabilul de centru din cadrul D.G.A.S.P.C. Hunedoara și întocmește documentarul privind eliberarea extrasului de deces;
- Incurajează și sprijină beneficiarii să sesizeze orice formă de abuz din partea personalului, a altor beneficiari din centru sau a unor persoane din afara acestuia;
- Monitorizează activitățile întreprinse de beneficiari, în afara unității, în scopul prevenirii unor situații de abuz / exploatare;
- Incurajează beneficiarii să-și exprime opinia asupra oricărui aspect care privesc activitatea centrului;
- Respectă procedura centrului cu privire la înregistrarea și rezolvarea sesizărilor / reclamațiilor și consemnează în Registrul de evidență a sesizărilor și reclamațiilor;
- În caz de evenimente deosebite anunță familia / reprezentantul legal / șeful de centru / responsabilul de centru din cadrul D.G.A.S.P.C. Hunedoara și transmite Fișa de notificare evenimente deosebite conform procedurii;
- Intocmește și transmite la timp situațiile statistice lunare / trimestriale / semestriale la D.G.A.S.P.C. Hd. – SMCPADSRMSSONG. Depune diligentele necesare pentru clarificarea situației juridice a beneficiarilor din cadrul centrului, atunci când situația o impune;

Atribuții Infirmieră (532103)

- respecta standardele minime de calitate pentru centrele rezidențiale destinate persoanelor vârstnice
- preia beneficiarul, la admiterea acestuia în centru, conform programului de lucru;
- întocmește proces verbal de predare - primire, a documentelor prevăzute în Anexa nr. 5 din „Documentarul de instituționalizare”, în original, cu medicația pentru 30 de zile, cu efectele persoanele și orice alt aspecte particulare care vizează beneficiarul;

- supraveghează și sprijină beneficiarii în desfășurarea activităților cuprinse în Programul Individual de Îngrijire (ajută beneficiarii la hrănire, să se deplaseze în limitele stabilite de medic);
- pregătește și ajută beneficiarul pentru efectuarea plimbării și îi ajută pe cei care necesită ajutor pentru a se deplasa;
- participă la formarea deprinderilor de igienă individuală a beneficiarilor, semnalând asistentului medical orice modificare survenită în starea de sănătate sau comportamentală a acestora;
- asigură efectuarea igienei corporale zilnice a beneficiarilor, a lenjeriei de corp, articolelor de îmbrăcăminte, a lenjeriei de pat și a cazarmamentului cu respectarea normelor de igienă;
- participă la efectuarea controlului epidemiologic și la aplicarea măsurilor igienico-sanitare care se impun;
- ajută beneficiarii pentru efectuarea nevoilor fiziologice și îi însoțește după caz, la grupurile sanitare, baie;
- are obligația de a participa la îmbrăcarea / dezbrăcarea beneficiarilor, punând la dispoziția acestora hainele corespunzătoare sexului, anotimpului și mărimile potrivite; schimbă vestimentația beneficiarilor zilnic sau ori de câte ori este nevoie, lenjeria de pat săptămânal sau ori de câte ori este necesar;
- asigură schimbarea poziției corpului a beneficiarilor imobilizați la pat, sub supravegherea asistentului medical, pentru prevenirea escarelor;
- raportează orice modificare apărută în starea de sănătate a beneficiarilor, furnizând cât mai multe informații medicului și asistentelor medicale;
- împreună cu asistentul medical însoțește beneficiarul în cazul unor controale medicale și îl supraveghează în caz de necesitate;
- asigură transportul hranei de la bucătărie în camerele beneficiarilor imobilizați la pat;
- asigură hrănirea beneficiarilor care au nevoie de ajutor;
- încurajează și sprijină beneficiarii să sesizeze orice formă de abuz din partea personalului, asupra propriei persoane sau asupra altor beneficiari;
- semnalează sefului de centru orice formă de abuz din partea personalului asupra beneficiarilor;
- aplică în caz de forță majoră, procedurile legale privind restricționarea libertății de mișcare a beneficiarilor cu tulburări psihice;
- asigură supravegherea și securitatea beneficiarilor aflați în îngrijire;
- în cazul decesului asigură izolarea decedatului de restul beneficiarilor, participă la inventarierea bunurilor persoanei decedate, efectuează toaleta și îmbracă corespunzător persoana decedată, asigură transportul decedatului și depunerea lui în locul special amenajat și efectuează dezinfectia spațiului în care a survenit decesul, respectând normele igienico-sanitare;
- asigură păstrarea și utilizarea în bune condiții a inventarului pe care îl au în primire;
- execută lucrări în activitatea de autogospodărire a unității;
- asigură transportul corect al rezidurilor solide, depunerea lor în recipiente pe categorii și spălarea găleților de transport, efectuează dezinfectia tancului de gunoi, a recipientilor și a platformei din jurul acestuia;
- respectă reglementările privind prevenirea, controlul și combaterea Infecțiilor Nosocomiale conform prevederilor în vigoare și desfășoară activitatea în așa fel încât să nu se expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;

- raspunde de curatenia in toate spatiile centrului (aspirat, sters praful, spalat geamuri, usi, mobilier) si igienizarii spatiilor centrului (grupuri sanitare, dormitoare, coridoare, birouri) dupa care notifica in Programul de curatenie ora efectuării igienizării si semnatura;
- respecta:
 - Protocolul de curatenie / dezinfectie a spatiilor centrului;
 - Programul de curatenie zilnic;
 - Graficul de curatenie generala;
 - Lista substantelor de curatat si dezinfectat si concentratia folosita.
- respecta urmatoarele reguli in utilizarea produselor folosite in activitatea de curatenie:
 - recomandarile producatorului;
 - nu amesteca produsele;
 - normele generale de protectie a muncii, conform prevederilor legale in vigoare;
 - pastreaza produsele la locul de utilizare, in ambalajul original sau in recipiente special destinate, etichetate cu identificarea produsului.
- transportă lenjeria de pat și de corp utilizata, în containere speciale, la spălătorie și aduce lenjeria curată în containere speciale, cu respectarea circuitelor igienice;
- triază obiectele proprii ale beneficiarilor și asigură dezinfectia acestora;
- respecta Procedura operationala privind colectarea selectiva a deseurilor;

Atribuții Îngrijitoare (532104)

- respecta standardele minime de calitate pentru centrele rezidentiale destinate persoanelor varstnice.
- preia beneficiarul, la admiterea acestuia in centru, conform programului de lucru;
- intocmeste proces verbal de predare - primire, a documentelor prevazute in „Documentarul de institutionalizare”, in original, cu medicatia pentru 30 de zile, cu efectele persoanele si orice alt aspecte particulare care vizeaza beneficiarul;
- supraveghează și sprijină beneficiarii în desfășurarea activităților cuprinse în Programul Individual de Îngrijire (ajută beneficiarii la hrănire, să se deplaseze în limitele stabilite de medic);
- pregătește și ajută beneficiarul pentru efectuarea plimbării si îi ajută pe cei care necesită ajutor pentru a se deplasa;
- participă la formarea deprinderilor de igienă individuală a beneficiarilor, semnalând asistentului medical orice modificare survenita in starea de sanatate sau comportamentală a acestora;
- asigura efectuarea igienei corporale zilnice a beneficiarilor, a lenjeriei de corp, articolelor de îmbrăcăminte, a lenjeriei de pat și a cazarmamentului cu respectarea normelor de igienă;
- participă la efectuarea controlului epidemiologic și la aplicarea măsurilor igienico-sanitare care se impun;
- ajută beneficiarii pentru efectuarea nevoilor fiziologice si ii însoțește după caz, la grupurile sanitare, baie;
- are obligația de a participa la îmbrăcarea / dezbrăcarea beneficiarilor, punând la dispoziția acestora hainele corespunzătoare sexului, anotimpului și mărimile potrivite; schimbă vestimentația beneficiarilor zilnic sau ori de cate ori este nevoie, lenjeria de pat săptămânal sau ori de cate ori este necesar;

- asigură schimbarea poziției corpului a beneficiarilor imobilizați la pat, sub supravegherea asistentului medical, pentru prevenirea escarelor;
- raportează orice modificare apărută în starea de sănătate a beneficiarilor, furnizând cât mai multe informații medicului și asistentelor medicale;
- împreună cu asistentul medical însoțește beneficiarul în cazul unor controale medicale și îl supraveghează în caz de necesitate;
- asigură transportul hranei de la bucătărie în camerele beneficiarilor imobilizați la pat;
- asigură hrănirea beneficiarilor care au nevoie de ajutor;
- încurajează și sprijină beneficiarii să sesizeze orice formă de abuz din partea personalului, asupra propriei persoane sau asupra altor beneficiari;
- semnaleză sefului de centru orice formă de abuz din partea personalului asupra beneficiarilor;
- aplică în caz de forță majoră, procedurile legale privind restricționarea libertății de mișcare a beneficiarilor cu tulburări psihice;
- asigură supravegherea și securitatea beneficiarilor aflați în îngrijire;
- în cazul decesului asigură izolarea decedatului de restul beneficiarilor, participă la inventarierea bunurilor persoanei decedate, efectuează toaleta și îmbracă corespunzător persoana decedată, asigură transportul decedatului și depunerea lui în locul special amenajat și efectuează dezinfectia spațiului în care a survenit decesul, respectând normele igienico-sanitare;
- asigură păstrarea și utilizarea în bune condiții a inventarului pe care îl are în primire;
- execută lucrări în activitatea de autogospodărire a unității;
- asigură transportul corect al rezidurilor solide, depunerea lor în recipiente pe categorii și spălarea găleților de transport, efectuează dezinfectia tancului de gunoi, a recipientilor și a platformei din jurul acestuia;
- respectă reglementările privind prevenirea, controlul și combaterea Infecțiilor Nosocomiale conform prevederilor în vigoare și desfășoară activitatea în așa fel încât să nu se expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- răspunde de curățenia în toate spațiile centrului (aspirat, sters praful, spălat geamuri, usi, mobilier) și igienizării spațiilor centrului (grupuri sanitare, dormitoare, coridoare, birouri) după care notifică în Programul de curățenie ora efectuării igienizării și semnatura;
- respecta :
 - Protocolul de curățenie / dezinfectie a spațiilor centrului;
 - Programul de curățenie zilnic;
 - Graficul de curățenie generală;
 - Lista substanțelor de curățat și dezinfectat și concentrația folosită.
- respecta următoarele reguli în utilizarea produselor folosite în activitatea de curățenie:
 - recomandările producătorului;
 - nu amesteca produsele;
 - normele generale de protecție a muncii, conform prevederilor legale în vigoare;
 - păstrează produsele la locul de utilizare, în ambalajul original sau în recipiente special destinate, etichetate cu identificarea produsului.
- transportă lenjeria de pat și de corp utilizată, în containere speciale, la spălătorie și aduce lenjeria curată în containere speciale, cu respectarea circuitelor igienice;
- triază obiectele proprii ale beneficiarilor și asigură dezinfectia acestora;

- respecta Procedura operationala privind colectarea selectiva a deseurilor;

Atribuții Supraveghetor noapte (532907)

- respecta standardele minime de calitate pentru centrele rezidentiale destinate persoanelor varstnice.
- preia beneficiarul, la admiterea acestuia în centru, conform programului de lucru;
- întocmește proces verbal de predare - primire, a documentelor prevazute în „Documentarul de instituționalizare”, în original, cu medicația pentru 30 de zile, cu efectele persoanele și orice alt aspecte particulare care vizează beneficiarul;
- supraveghează și sprijină beneficiarii în desfășurarea activităților cuprinse în Programul Individual de Îngrijire (a beneficiarilor, ajută beneficiarii la hrănire, să se deplaseze în limitele stabilite de medic, efectuează igiena corporală a beneficiarilor),
- întreține igiena paturilor și a întregului mobilier din cameră,
- asigură supravegherea și securitatea beneficiarilor aflați în îngrijire,
- asigură transportul corect al rezidurilor solide, depunerea lor în recipiente pe categorii și spălarea galeților de transport, efectuează dezinfecția tancului de gunoi, a recipientilor și a platformei din jurul acestuia, răspunde prompt la solicitările acestora conform standardelor și regulamentelor centrului,
- asigură igiena personală a beneficiarilor care nu se pot îngriji singuri (spălat, bărbierit),
- asigură beneficiarilor servicii de supraveghere și menținere a stării de sănătate în concordanță cu misiunea unității și nevoile beneficiarilor,
- în caz de urgențe medicale anunță Salvarea, medicul și asistentul medical,
- acordă în lipsa asistentului medical ajutor de urgență, se îngrijește de transportul bolnavului la unitatea medicală de specialitate,
- schimbarea lenjeriei de pat ori de câte ori este nevoie, la cei cu probleme de continență și vărsături,
- se asigură schimbarea lenjeriei de pat, hrănirea beneficiarilor imobilizați la pat, transportul bolnavilor nedeplasabili,
- asigurarea igienei corporale a beneficiarului, a lenjeriei de corp, articole de îmbrăcăminte, a lenjeriei de pat și a cazarmamentului, după caz însoțește beneficiarii la baie,
- porneste pompa, face și întreține focul în cazanul pentru încălzirea centrală după programul stabilit;
- în caz de avarii produse la instalații, conducte de apă, rețele electrice, telefonice și în orice alte împrejurări care sunt de natură să aducă pagube, aduce de îndată la cunoștința celor în drept să asigure remedierea lor;
- se verifică funcționarea iluminatului de siguranță precum și integritatea împrejurimilor unității.
- la nevoie și pentru o mai bună derulare a activității în centru, ajută infirmiera în soluționarea unor probleme care vizează munca ei cu persoanele asistate;
- participă la toate activitățile gospodărești stabilite de conducerea unității;
- ajută infirmiera de serviciu la asigurarea igienei intime, schimbarea lenjeriei beneficiarilor nedeplasabili.

Articolul 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță:

- a) muncitor calificat bucătărie (521001)
- b) muncitor calificat întreținere (721410)
- c) magaziner (432102)
- d) inspector specialitate IA (2631020)

Atribuții ale personalului administrativ:

Atribuții magaziner: (432102)

- gestionarea obiectelor de inventar, produselor alimentare si agroalimentare, materialelor de curatenie si alte materiale;
- intocmirea notei de receptie la intrarea in gestiune a materialelor, alimentelor, obiectelor de inventar, urmarind calitatea produselor, termenul de valabilitate, pretul si a altor clauze contractuale;
- dupa intocmirea notei de receptie opereaza in fisa de magazie, opereaza atat intrarile cat si iesirile;
- participarea la intocmirea meniului din lista zilnica de alimente si completeaza in lista cantitatile eliberate din magazie si pretul pe fiecare in parte (fara stersaturi sau corecturi);
- tine evidenta cantitativa si calitativa a produselor pe care le gestioneaza;
- eliberarea alimentelor din magazie numai in baza listei zilnice de alimente vizata de seful centrului, iar cantitatile eliberate vor fi in concordanta cu cele trecute pe lista;
- eliberarea materialelor din magazie in baza bonurilor intocmite;
- asigurarea aplicarii prevederilor legale referitoare la receptie, expeditia si transportul mijloacelor materiale;
- la recepția produselor verifică respectarea termenilor contractelor;
- prezentarea pana in data de 25 a fiecărei luni a referatelor cu propunerile de aprovizionare (alimente, materiale, obiecte de inventar, etc.), respectand procedurile de lucru de la D.G.A.S.P.C. Hunedoara
- verificarea permanenta a cantitatilor, calitatii, termenelor de valabilitate si starea produselor din magazii, intocmind in data de 15 a fiecărei luni o lista cu termenele de valabilitate ale produselor din magazii;
- asigurarea curateniei si dezinfectia zilnica in spatiile de depozitare;
- depozitarea si pastrarea bunurilor se face pe sortimente conform prescriptiilor tehnice, prevenind degradarea lor;
- nu primeste in magazie produsele si materialele care nu sunt insotite de documentele care sa ateste calitatea potrivit standardelor, termenul de garantie si valabilitatea acestora;
- ia toate masurile pentru a asigura conditii igienico-sanitare de pastrare eliberare si manipulare a bunurilor;
- lunar se efectueaza punctajul stocurilor cu evidenta contabila din centru;

- întocmirea la timp a bonurilor de mișcare a mijloacelor fixe, bonuri de tranșer în folosința pentru obiecte de inventar și bonurile de consum pentru materiale, completând cantitatea și prețul imediat ce s-a efectuat mișcarea și eliberarea acestora;
- propunerea măsurilor și asigurarea lichidării stocurilor supranormative sau cu mișcare lentă;
- întocmirea necesarelor, referatelor, situațiilor, alte documente, cu respectarea procedurilor;
- asigurarea etichetării produselor în magazine, la locul de păstrare și folosire a tuturor bunurilor;
- întocmirea registrului de casă pe care-l predă contabilului pentru verificare;
- organizarea, operarea în fișe obiectele casate / declassate prin procese - verbale de casare / declasare;
- asigură respectarea legalității privind întocmirea tuturor documentelor de gestiune și evidență;
- se iau măsurile necesare evitării distrugerilor, alterărilor și expirării termenelor de garanție a produselor din gestiune;
- prezentarea la inventarierea valorilor materiale pe care le gestionează;
- îndeplinirea funcției de casier al unității (conform Procedurii operaționale; efectuează operațiuni de încasări și plăți în numerar);
- aplicarea normelor HACCP privind siguranța alimentelor în magazine și la recepționarea produselor.
- completarea și întocmirea documentelor specifice siguranței alimentului;
- aplicarea procedurilor operaționale;
- întocmirea la cerere a documentelor justificative pentru perioadele lucrate de foștii angajați;
- asigurarea activității de primire, înregistrare și clasare a documentațiilor privitoare la derularea activității administrative, financiar-contabile și de specialitate;
- respectarea indicativului termenelor de păstrare a documentelor, precum și nomenclatorul dosarelor, registrelor, condicilor și celorlalte documente conform prevederilor legale.

Atribuții Muncitor Calificat (bucătărie) (512001)

- stabilește meniurile împreună cu asistentul medical, magazinerul, asistentul social,
- pregătește și servește zilnic masa tuturor beneficiarilor,
- preia alimentele și le păstrează în mod corespunzător până la pregătirea acestora,
- prepară mâncarea pentru beneficiari conform rețetărilor aprobate la nivelul D.G.A.S.P.C. Hd.,
- respectă dozele prevăzute pentru prepararea soluțiilor destinate curățeniei și dezinfecției veselei și pardoselilor și efectuează curățenia și igienizarea spațiului unde își desfășoară activitatea conform acestor normative,
- curăță și întreține recipientele (veselă, tacâmuri) destinate preparării hranei,
- decontaminează uneltele utilizate și consemnează conform normelor de managementul siguranței alimentelor,
- interzice intrarea persoanelor străine de unitate, în bucătărie și magazia de alimente,
- solicită de la magazie alimentele necesare,
- eliberarea alimentelor din magazie se va face numai pe baza listelor de alimente întocmite zilnic în prezența asistentului medical;
- zilnic, efectuează îndepărtarea imediată ori de câte ori este nevoie a reziduurilor ce apar în procesul de preparare a hranei,
- săptămânal sau ori de câte ori este necesar efectuează curățenia generală și dezinfecția în întregul bloc alimentar,

- pregătește conservele pentru iarnă și răspunde pentru păstrarea lor,
- oprește probe de mâncare din fiecare fel 36 de ore,
- organizează pregătirea mâncării astfel ca mesele să fie servite dimineața între orele 8.00 - 9.00, prânzul între orele 13.00 -15,00 iar cina între orele 18.00 – 19.00,
- semnează documentele pentru primirea și restituirea alimentelor și materialelor la magazie,
- întocmește corespunzător fișa pentru evidența vizitatorilor,
- completează corespunzător fișa de igienizare echipamente,
- completează corespunzător fișa de monitorizare temperatura de coacere,
- completează corespunzător fișa pentru igienizarea spațiilor în spațiile de pregătire a hranei,
- îndeplinește orice alta dispoziție dată de șeful de centru.

Atribuții muncitor calificat întreținere (721410)

- execută lucrări de reparații la instalația sanitară, electrică și alte activități gospodărești (uși, geamuri și mobilierul unității), la cererea șefului de centru, lucrări ce formează obiectul meseriei pentru care este angajat, cu respectarea normelor de protecție a muncii și PSI,
- urmărește permanent și remediază ori de câte ori este cazul toate defecțiunile apărute la utilajele din dotarea instituției,
- în caz de avarii produse la instalații, conducte de apă, rețele electrice, telefonice și în oricare alte împrejurări care sunt de natură să aducă pagube, aduce de îndată la cunoștința celor în drept să asigure remedierea lor,
- asigură și întreține focul în cazanul pentru încălzirea centrală după programul stabilit;
- în caz de incendiu ia măsuri de stingere a incendiului și de salvare a persoanelor, a bunurilor și a valorilor din centru, sesizează pompierii și conducerea unității,
- verifică funcționarea iluminatului de siguranță precum și integritatea împrejurimilor unității;
- la nevoie și pentru o mai bună derulare a activității în centru, ajută infirmiera în soluționarea unor probleme ce vizează munca ei cu persoanele asistate,
- asigură paza unitatii;
- asigură folosirea optimă a instrumentelor de lucru folosite în executarea reparațiilor;
- asigură curățeniei în incinta centrului (inclusiv curtea / grădina centrului) și întreține curățenia în încăperile în care lucrează;

Atribuții: Inspector Specialitate IA (Contabil) (263102)

- Asigură evidența contabilă a centrului conform legislației în vigoare;
- Intocmește propunerile de buget, fundamentarea bugetară pentru venituri și cheltuieli, precum și execuția bugetară;
- La dimensionarea și repartizarea veniturilor și a cheltuielilor are în vedere: elemente specifice de calcul (număr de beneficiari, număr personal, venituri, etc.), execuția bugetului pe ultimul an, destinația cheltuielilor, baza legală a cheltuielilor, etc.;
- Răspunde deținerea la zi a evidenței cheltuielilor aprobate pe capitole, subcapitole, articole, și aliniate;
- Intocmește și răspunde de intrările și ieșirile de marfa din/în centre (alimente, medicamente, materiale sanitare, etc.);
- Intocmește situații și rapoarte financiar-contabile și verifică corelarea acestora;
- Intocmește balanța stocurilor;

- Calculeaza si verifica listele de alimente in functie de meniul stabilit, stabileste economiile si depasirile;
- Intocmeste balante analitice pentru toate produsele alimentare si nealimentare intrate si iesite din magazie si le confrunta si semneaza lunar cu fisele de magazie;
- Scade din gestiune bonurile de consum, materiale, bonuri de transfer;
- Intocmeste situatii statistice: pe care le transmite la D.G.A.S.P.C. Hunedoara;
- Efectueaza corect si in termen operatiunile analitice pentru centru;
- Se ingrijeste sa primeasca zilnic facturile si notele de receptie cu produsele aprovizionate in centru, verifica concordanta datelor din factura cu contractul in ceea ce priveste necesitatea, sortimentul, continutul, pretul si calcularea corecta a valorii pe pozitie si pe total;
- Intocmeste si verifica documentele justificative pentru orice operatiune care afecteaza patrimoniul centrului;
- Confirma facturile si orice operatie din punct de vedere al necesitatii si legalitatii si le inainteaza serviciului financiar-contabilitate in termen;
- lunar intocmeste situatia centralizatoare a intrarilor si iesirilor;
- Comunica lunar serviciului financiar-contabilitate numarul mediu de beneficiari;
- Verifică referate de necesitate, necesare pentru aprovizionare: mijloace fixe, medicamente, materiale sanitare, contracte de sponsorizare;
- Are obligatia sa verifice toate documentele justificative atasate facturilor inainte de vizarea acestora pentru punerea in plata;
- Exercită și alte atribuții din domeniul său de activitate, care decurg din actele normative sau dispuse de conducerea unității;
- Intocmeste lunar costul / beneficiar;
- Depune inchiderea lunara la sediul D.G.A.S.P.C. Hunedoara;
- Asigura depunerea contributiilor beneficiarilor;
- Organizează și răspunde de arhivarea documentelor ce provin din cadrul unității;
- Asigură activitatea de primire, înregistrare și clasare a documentațiilor privitoare la derularea activității administrative, financiar-contabile și de specialitate;
- Răspunde de evidența, selecționarea, păstrarea documentelor create, în arhiva unității;
- Respectă indicativul termenelor de păstrare a documentelor, precum și nomenclatorul dosarelor, registrelor, condicilor și celorlalte documente conform prevederilor legale;
- Intocmeste Fisa de calcul si Angajamentul de plata a contributiei beneficiarului / reprezentantului legal / apartinatorului, in baza documentelor puse la dispozitie de catre asistentul social;
- Actualizeaza Angajamentul de plata si Fisa de calcul la schimbarile legislative, sau modificari ale veniturilor celor obligati la plata.
- cunoaste si aplica procedura privind incetarea acordarii serviciilor;
- Verifica periodic (lunar) respectarea clauzelor contractuale din contractul pentru acordarea de servicii sociale;
- Informeaza in scris seful / coordonatorului de centru in cazul in care constata nerespectarea uneia din clauzele contractuale din contractul pentru acordarea de servicii sociale;
- Răspunde de eficiența și calitatea lucrărilor executate;
- Răspunde de respectarea termenelor stabilite pentru întocmirea lucrărilor atribuite;

- Răspunde de respectarea dispozițiilor și reglementărilor în vigoare și de măsurile luate de conducerea unității în legătură cu sarcinile ce îi revin.

Articolul 12

Finanțarea centrului

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

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

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

PREȘEDINTE
Mircea Flaviu BOBORA

SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI
Daniel DAN

Serviciul resurse umane, salarizare și gestiunea
funcției publice
Șef Serviciu – Simona Cecilia DĂNILĂ

Întocmit – Consilier - Angela Aurora STEPAN

REGULAMENT

de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare pe perioadă de lungă durată ”Locuința protejată pentru victimele violenței domestice Simeria”

Art. 1 Definiții

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social de tip rezidențial cu cazare pe perioadă de lungă durată, Locuința protejată pentru persoanele victime ale violenței domestice Simeria, înființat prin Hotărâre a Consiliului Județean Hunedoara.

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

(3) Locuința protejată pentru persoanele victime ale violenței domestice reprezintă un tip de serviciu social cu cazare pe perioadă determinată de timp de până la 1 an, în care victimele pot beneficia de cazare, supraveghere, îngrijire, consiliere psihologică, consiliere juridică, orientare vocațională, reabilitare și reinscriere socio-profesională pentru o viață independentă.

Art. 2 Identificarea serviciului social

(1) Serviciul social cu cazare pe perioadă de lungă durată, Locuința protejată pentru victimele violenței domestice Simeria (Ordinul nr. 28/2019, Anexa 3 - Standardele minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare pe perioadă de lungă durată organizate ca locuințe protejate pentru persoanele victime ale violenței domestice, cod 8790CR-VD-III), cu sediul în orașul Simeria este administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara.

(2) Se recomandă păstrarea secretă a locației pentru publicul larg, cu atât mai mult cu cât este o formă de locuire, în vederea facilitării transferului la o viață independentă menită să asigure protecție, siguranță și securitate personală beneficiarilor.

(3) Facilitățile serviciului constau în faptul că fiecare beneficiar dispune de spațiu de găzduire, astfel încât să i se asigure un minim de confort și condiții de igienă. Locuința protejată deține spații cu destinația de bucătărie, baie, dormitor, dotate corespunzător nevoilor beneficiarilor.

Spațiile de preparare/păstrare a alimentelor și pentru servirea mesei, corespund cerințelor de siguranță, accesibilitate, funcționalitate și confort ale beneficiarilor, precum și normelor legale de igienă sanitară.

Art. 3 Scopul serviciului social

Scopul serviciului Locuința protejată pentru victimele violenței domestice Simeria este de a oferi, pentru o perioadă lungă de timp, victimelor violenței domestice cazare, supraveghere, îngrijire, consiliere psihologică, consiliere juridică, orientare vocațională, reabilitare și reinscriere socio-profesională pentru tranziția la o viață independentă, în cadrul unei rețele naționale inovative integrate de locuințe protejate destinate prevenirii și combaterii violenței domestice.

Art. 4 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social Locuința protejată pentru victimele violenței domestice Simeria funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale

reglementat de Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare, H.G. nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor - cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare, Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările și a Ordinului nr. 28/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate prevenirii și combaterii violenței domestice, Anexa 3 – Standardele minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare pe perioadă de lungă durată organizate ca locuințe protejate pentru persoanele victime ale violenței domestice.

(2) Serviciul social Locuința protejată pentru persoanele victime ale violenței domestice Hunedoara funcționează fără personalitate juridică în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara și este coordonat metodologic de un responsabil servicii sociale.

(3) Serviciul social Locuința protejată pentru victimele violenței domestice Simeria are o capacitate de 6 locuri.

Art. 5 Principiile care stau la baza acordării serviciului social

Serviciul social Locuința protejată pentru victimele violenței domestice Simeria se organizează și funcționează cu respectarea următoarelor principii:

a) promovarea bunăstării, siguranței fizice și securității economice a victimelor pentru depășirea situației de criză și reluarea unei vieți independente;

b) abordarea comprehensivă a violenței domestice și a violenței împotriva femeilor, inclusiv prin promovare a unei abordări sensibile la gen în serviciile sociale destinate victimelor violenței domestice;

c) creșterea gradului de dezvoltare personală (autodeterminare) și împuternicirea victimelor violenței;

d) acces nediscriminatoriu, gratuit și debirocratizat (facil) la servicii adecvate pentru toate categoriile de victime ale violenței domestice;

e) asigurarea și menținerea confidențialității asupra aspectelor ce țin de siguranța și viața privată a victimei, protejarea intimității beneficiarilor și respectul pentru demnitatea umană în toate activitățile adăpostului;

f) cooperarea multidisciplinară și sprijin individualizat pentru asigurarea unei intervenții personalizate și coerente;

g) promovarea participării beneficiarilor, inclusiv a copiilor, la luarea deciziilor care îi privesc și derularea activităților;

h) furnizarea serviciilor se face în baza managementului de caz, prin care se asigură intervenția unitară, integrată și în rețea;

i) principiile generale care guvernează sistemul național de asistență socială.

Art. 6 Beneficiarii serviciului social

(1) Beneficiarii Serviciului social Locuința protejată sunt persoane victime ale violenței domestice, adulți, persoane care nu sunt diagnosticate cu boli psihice grave sau boli contagioase, cu vârsta între 18 și 65 ani, victime ale violenței domestice, cu domiciliul/reședința în România.

(2) Atributul de victimă a violenței în familie se va face raportat la art. 5 din Legea nr. 217/2003 pentru prevenirea și combaterea violenței în familie republicată, cu modificările și completările ulterioare, incluzând toate formele de violență domestică definite în art. 4 al aceleiași legi.

(3) Victimele violenței domestice beneficiare ale serviciului social cazare în cadrul locuinței protejate au obligația de a păstra confidențialitatea asupra adresei acesteia.

Datele personale și informațiile cuprinse în documentele componente ale dosarelor de servicii ale victimelor violenței domestice se păstrează în regim de confidențialitate, cu respectarea prevederilor legale.

(4) Accesul/admiterea în locuința protejată se face pe baza îndeplinirii cumulative a cel puțin unei condiții de risc și a cel puțin uneia dintre condițiile de vulnerabilitate, după cum urmează:

Condiții de risc:

a) a fost în mod repetat afectată de fapte de violență domestică ale căror efecte nu au fost eliminate;

b) a beneficiat în ultimii 5 ani, de cel puțin o măsură de protecție: ordin de protecție provizoriu sau ordin de protecție;

c) se află sau s-a aflat în ultimii 5 ani în evidențele unuia sau mai multor servicii publice de asistență socială, uneia sau mai multor organizații neguvernamentale și a beneficiat din partea acestora de acordarea unor servicii/ măsuri de sprijin;

d) i s-a eliberat în ultimii 5 ani cel puțin un certificat medico-legal și/sau certificat medical care să ateste vătămrile provenite din situațiile de violență domestică, și, după caz, orice alte documente doveditoare emise de către unitățile sanitare;

e) victima face dovada înregistrării unei cereri de divorț, la instanță sau notar, sau a emiterii de către instanțele judecătorești a unei hotărâri definitive într-un proces de divorț sau a unui certificat de divorț.

Condițiile de vulnerabilitate:

a) se află în situația de dependență economică față de agresor și/sau nu are venituri proprii sau acestea sunt insuficiente;

b) nu există alternative privind separarea de agresor din punctul de vedere al spațiului locativ;

c) primește în mod repetat din partea agresorului insulte și cuvinte jignitoare, brutale, umilitoare și/sau amenințări la adresa vieții și integrității sale și/sau a copiilor săi/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/creștere a copilului;

f) nu deține un certificat de calificare profesională pentru o anumită ocupație;

g) face parte din categoria de șomeri în vârstă de peste 45 de ani, șomeri de lungă durată, tineri NEET sau șomeri care sunt părinți unici susținători ai familiilor monoparentale;

h) nu deține nici o diplomă de studii sau deține documente doveditoare privind absolvirea a cel puțin 4 clase;

i) este o persoană cu dizabilități.

(5) Actele necesare pentru întocmirea dosarului social, necesar acceptării în Locuința protejată pentru victimele violenței domestice Simeria sunt:

a) Actul de identitate al beneficiarului, precum și, atunci când este cazul, actele de identitate ale copiilor minori aflați în grija sa în cadrul locuinței protejate, în copie (în cazul în care beneficiarul solicită includerea/admiterea se află în imposibilitatea de a prezenta documente de identitate la momentul admiterii, acesta va completa o declarație pe propria răspundere sub sancțiunea prevederilor art. 326 din Codul penal. Personalul de la nivelul furnizorului de servicii sociale poate face demersuri la autoritățile competente în vederea cunoașterii situației beneficiarului privind actele de identitate (C.I., pașaport) și a identificării ultimei adrese de domiciliu;

b) Declarație pe proprie răspundere privind calitatea de victimă a violenței domestice

c) Cerere de înscriere în grupul țintă al proiectului

d) Angajament de disponibilitate

e) Declarație pe proprie răspundere privind evitarea dublei finanțări

f) Declarație privind utilizarea și prelucrarea datelor personal

g) Acord de dublă confidențialitate

h) înscrisuri care să ateste îndeplinire condițiilor de risc și de vulnerabilitate

i) orice alte înscrisuri care susțin necesitatea furnizării unor servicii adecvate pentru nevoile victimelor violenței domestice,

j) fișa de evaluare inițială la admitere/reevaluare a beneficiarului;

k) dispoziția de includere/admitere aprobată/avizată de reprezentantul furnizorului de servicii sociale, în original;

l) planul de intervenție;

m) contractul de furnizare de servicii semnat de părți, în original.

Responsabilul de servicii sociale și echipa compusă din psiholog și consilier vocațional, conform unei proceduri stabilite, realizează o evaluare inițială a nevoilor beneficiarilor și întocmește fișe de evaluare.

Fișele de evaluare sunt disponibile la sediul locuinței protejate, cu respectarea condițiilor de confidențialitate.

(6) Condiții de încetare a serviciilor sociale furnizate în Locuința protejată pentru victimele violenței domestice Simeria:

a) la cererea beneficiarului

b) în cazul părăsirii locuinței protejate de către beneficiar din propria voință;

c) la expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul pentru acordarea de servicii sociale;

d) în caz de internare în instituții medicale în baza recomandărilor medicale pentru tratament;

e) în caz de transfer în alte instituții specializate de recuperare, în vederea efectuării unor terapii/programe;

f) în caz de forță majoră (cataclisme naturale, incendiu, apariția unui focar de infecție, sistarea licenței de funcționare a locuinței protejate), etc.;

g) în cazul în care beneficiarul/beneficiara are un comportament inadecvat, care face incompatibilă acceptarea/rămânerea acestuia în locuința protejată;

h) când nu se mai respecta clauzele contractuale de către beneficiară;

i) în caz de deces al beneficiarului;

j) în cazul nerespectării Regulamentului de Ordine Interioară și a normelor de comportament civic corespunzător;

k) în cazul neîndeplinirii/nerespectării obligațiilor prevăzute în contractul de furnizare de servicii sociale;

l) în cazul transferării beneficiarei în altă locuință protejată.

Drepturile și obligațiile beneficiarilor serviciului social Locuința protejată pentru victime ale violenței domestice

(1) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Locuința protejată pentru persoanele victime ale violenței domestice Simeria 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, în raport cu vârsta, la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;

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 asistați/reprezențați în exercitarea drepturilor de către personalul de specialitate a centrului și a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara atunci când nu au capacitate de exercitare a drepturilor;

f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea, viața intimă;

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

(2) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Locuința protejată pentru victimele violenței domestice Simeria au următoarele **obligații**:

a) să respecte Regulamentul de ordine interioară și Regulamentul de organizare funcționare al serviciului social;

b) să coopereze cu asistentul social și cu alți specialiști în vederea întocmirii dosarului personal necesar obținerii unor drepturi prevăzute prin lege;

- c) să participe activ în procesul de furnizare a serviciilor sociale la reevaluarea și revizuirea planului individualizat de asistență și îngrijire;
- d) să răspundă material pentru pagubele produse din vină proprie în cadrul serviciului social;
- e) să accepte investigațiile și tratamentul medical prevăzut în Regulamentul de Ordine Interioară, sub sancțiunea excluderii din locuință;
- f) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală, economică și altele;
- g) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- h) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- i) să respecte caracterul secret al locuinței protejate și al activităților derulate;
- j) să respecte prevederile prezentului regulament.

Art. 7 Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social Locuință protejată pentru persoanele victime ale violenței domestice Simeria sunt:

(1) de furnizare a serviciilor sociale, prin asigurarea următoarelor activități:

- a) reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
 - b) cazare pe durată determinată de timp de până la 1 an, în funcție de situația particulară a fiecărui beneficiar și în raport cu nevoile individuale ale acestuia;
 - c) asigurarea condițiilor pentru igiena corporală (existența a două grupuri sanitare);
 - d) asigurarea condițiilor necesare pentru hrană;
 - e) asigurarea unor echipamente de cazarmament adecvate;
 - f) asigurarea unui sistem de securitate și a posibilității de intervenție din partea unei firme de pază;
 - g) consiliere/orientare vocațională, facilitarea accesului la cursuri de formare/reconversie profesională, facilitarea accesului la un loc de muncă;
 - h) consiliere psihologică în cadrul unor grupuri de suport;
 - i) 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;
 - j) facilitarea accesului la servicii medicale;
 - k) suport pentru întocmirea actelor de identitate, dacă este cazul;
 - l) informare și consiliere socială, reluarea contactelor sociale;
 - m) consiliere juridică, dacă este cazul;
 - n) alte activități care contribuie la reinsertia în familie și în comunitate a beneficiarilor.
- Activitățile și serviciile recomandate se consemnează în planul de intervenție al beneficiarului.

(2) 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:

- a) distribuirea de materiale informative pe suport electronic (postari pe site-ul D.G.A.S.P.C. Hunedoara) sau hârtie;
- b) campanii de informare pentru prevenirea și combaterea violenței domestice;
- c) elaborarea de rapoarte de activitate - anual.

(3) 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:

- a) elaborare, informare și acces la "Carta drepturilor";
- b) elaborare, informare și îndrumare la "Regulamentul de ordine interioară" al locuinței protejate;

c) elaborarea planului de intervenție, în funcție de nevoile identificate, cu consultarea victimei violenței domestice.

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

- a) asigurarea infrastructurii și a logisticii;
- b) elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
- c) realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
- d) sprijinirea dezvoltării, extinderii, diversificării și creșterii calității serviciilor sociale;
- e) creșterea competențelor profesionale ale personalului implicat în domeniul acordării de servicii sociale, prin facilitarea accesului la cursuri de perfecționare și specializare.

(5) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale locuinței protejate prin realizarea următoarelor activități:

- a) asigurarea calității condițiilor de locuit;
- b) asigurarea calității hranei în raport cu resursele financiare alocate conform legislației în vigoare;
- c) asigurarea logisticii în funcție de nevoile beneficiarilor și resursele furnizorului;
- d) formarea continuă a personalului implicat în activitățile de consiliere și îndrumare a beneficiarilor locuinței protejate, prin facilitarea accesului la cursuri de perfecționare și specializare.

Art. 8 Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal:

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

Serviciul social funcționează cu un număr total de 1 post, după cum urmează:

- Personal de specialitate - responsabil servicii sociale

Încadrarea personalului se realizează cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut în statul de funcții, aprobat prin Hotărâre a Consiliului Județean Hunedoara.

Art. 9 Atribuțiile personalului implicat în activitățile specifice serviciului

(1) Atribuțiile responsabilului servicii sociale - Cod COR 263501 - sunt:

a) urmărește evoluția beneficiarelor și colaborează cu grupul de suport și cu cabinetul de consiliere vocațională pentru asigurarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor personalizate ale beneficiarelor;

b) asigură o abordare integrată a serviciilor pentru victimele violenței domestice prin corelarea serviciilor furnizate la nivelul locuinței protejate cu furnizarea serviciilor complementare: grup de suport și cabinet consiliere vocațională;

c) participă la procesul de identificare și selecție a victimelor violenței domestice;

d) asigură coordonarea, îndrumarea și monitorizarea activităților desfășurate în cadrul Locuinței Protejate;

e) sprijină victimele violenței domestice în ceea ce privește învățarea și asumarea deprinderilor de viață independentă;

f) pregătește și facilitează transferul victimei violenței domestice la o viață independentă;

g) răspunde de calitatea activităților desfășurate la nivelul Locuinței Protejate și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

h) asigură distribuirea voucherelor de hrană și formulează recomandări pentru viață;

i) monitorizează modul de utilizare a resurselor alocate locuințelor protejate, materialelor consumabile și modul de întreținere a bunurilor și mobilierului din locuința protejată;

j) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a Regulamentului de organizare și funcționare.

(2) Beneficiarilor serviciului – victime ale violenței domestice li se oferă servicii complementare prin grup de suport și consiliere vocațională de către personal de specialitate care are următoarele atribuții:

Atribuțiile psihologului - Cod COR 263411- din cadrul grupului de suport:

- a) participa la realizarea și buna implementare a activităților specifice domeniului de activitate;
- b) asigură selectarea și includerea victimelor violenței domestice în cadrul grupurilor de suport;
- c) planifică realizarea ședințelor grupurilor de suport și asigură comunicarea informațiilor necesare către victimele violenței domestice;
- d) asigură cadrul de lucru adecvat necesar desfășurării ședințelor de grup în care fiecare victimă a violenței domestice să poată lucra cu sine însăși în sensul de surprindere ad-hoc a reacțiilor, stărilor, trăirilor generale prin și în interacțiunea cu ceilalți membri ai grupului;
- e) pregătește și asigură desfășurarea grupurilor de suport conform planificării;
- f) realizează evaluarea psihologică a fiecărei victime a violenței domestice și stabilește psihodiagnosticul;
- g) colaborează și comunică eficient cu consilierul vocațional și cu responsabilul de servicii sociale în sensul unor intervenții unitare în interesul beneficiarilor;

Atribuțiile Consilierului vocațional - Cod COR 242315:

- a) participă la buna implementare a activităților specifice, creșterea nivelului de integrare socio-profesională a victimelor violenței domestice prin furnizarea de servicii de consiliere vocațională;
- b) asigură colaborarea permanentă cu Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă Hunedoara, precum și cu organizațiile sindicale și patronale, în scopul corelării serviciilor oferite de către aceștia cu nevoile beneficiarelor, și facilitarea accesului la diferite tipuri de servicii de informare/formare/angajare;
- c) identifică aptitudinile, interesele, competențele victimelor violenței domestice și evaluează nivelul de dezvoltare vocațional prin proceduri metodologice specifice conform inventarelor aptitudinale, testelor și instrumentelor specifice;
- d) elaborează profilul vocațional al victimelor violenței domestice în baza aptitudinilor, competențelor, intereselor, caracteristicilor psiho-fizice, performanțelor și eșecurilor anterioare rezultatelor obținute la probele aplicate;
- e) identifică traseul potențial de dezvoltare vocațională, ținând cont de aptitudini, motivație, nivel școlar, sfera de interese, obiective stabilite pe termen scurt, mediu și lung ale victimelor violenței domestice dar și de caracteristicile psiho-fizice și contextual sociocultural;
- f) elaborează planul de inserție profesională și îl revizuieste ori de câte ori este necesar împreună cu victimele violenței domestice, ținând cont de competențele dobândite, de capacitățile psiho-fizice, oferta și opțiunile privind plasarea pe piața muncii și de obiectivele personale ale beneficiarului pe termen scurt, mediu și lung;
- g) sprijină victimele violenței domestice în vederea obținerii unui loc de muncă ținând cont de nivelul de pregătire și caracteristicile psiho-fizice individualizate;
- h) identifică locuri de muncă vacante ținând cont de tipul angajatorului, cerințele și solicitărilor victimelor violenței domestice și mediul de lucru;
- i) oferă susținere motivațională victimelor violenței domestice, prin oferirea de alternative în vederea fundamentării, în mod autonom, a propriului traseu vocațional;
- j) asigură consiliere post-angajare prin gestionarea relației dintre victimele violenței domestice și angajator, în vederea acomodării și adaptării acestora la locul de muncă și particularizării locului de muncă la posibilitățile lor;
- k) întocmește dosare privind participarea fiecărei beneficiare la consiliere vocațională;
- l) colaborează și comunică eficient cu psihologul și cu responsabilul de servicii sociale în sensul unor intervenții unitare în interesul beneficiarilor;

(3) Personal administrativ care asigură întreținerea și reparațiile locuinței protejate este asigurat din cadrul personalului Direcției Generale de Asistența Socială și Protecția Copilului Hunedoara.

Art. 11 Finanțarea locuinței protejate se asigura din:

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

Art.12 Prezentul regulament constituie anexă a Regulamentului de organizare și funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara și se completează de drept cu prevederile legale în vigoare sau ulterioare. Modificarea/completarea prezentului regulament se face prin hotărâre a Consiliului Județean Hunedoara.

PREȘEDINTE
Mircea Flaviu BOBORA

SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI
Daniel DAN

Serviciul resurse umane, salarizare și gestiunea
funcției publice

Șef Serviciu – Simona Cecilia DĂNILĂ

Întocmit – Consilier - Angela Aurora STEPAN

**CONSILIUL JUDETEAN HUNEDOARA
DIRECTIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
ȘI PROTECȚIA COPILULUI HUNEDOARA
CENTRUL DE ZI PENTRU PERSOANE ADULTE
CU DIZABILITATI SIMERIA**

**Anexa nr. 3 / 33 la Regulamentul de Organizare si
Functionare al D.G.A.S.P.C. Hunedoara**

REGULAMENT

**de organizare și funcționare a serviciului social - centru de zi
CENTRUL DE ZI PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITATI SIMERIA**

Articolul 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati Simeria, cu o capacitate de 30 de locuri, elaborat 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 și are în vedere Regulamentul de organizare și funcționare, organigrama și statul de funcții ale D.G.A.S.P.C. Hunedoara, aprobate de Consiliul Județean Hunedoara.

Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati Simeria denumit în continuare C.Z.P.A.D. Simeria, fără personalitate juridică, este o componentă funcțională în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului, aflată în subordinea Consiliului Județean Hunedoara.

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

Articolul 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social "Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati Simeria", cod serviciu social 8899 - CZ-D-I, este înființat și administrat de furnizorul de servicii Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara, cu sediul în municipiul Deva, Bld. I. Maniu, nr. 18, județul Hunedoara acreditată conform certificatului de acreditare seria AF nr. 000701, deține Licența de funcționare seria LF Nr. 0004029, la sediul in Oraș Simeria, sat Simeria Veche, Aleea Hans Spalinger, nr. 7, telefon / fax : 0254 - 262230, gmail : cposimeria@gmail.com.

Articolul 3

Scopul serviciului social

(1) Scopul serviciului social: Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati Simeria, este un centru de zi, care se adresează persoanelor adulte cu dizabilități, având vârsta de peste 18 ani, posesoare a unui certificat de încadrare în grad care desfășoară activități destinate promovării, integrării / reintegrării sociale ale beneficiarilor și pe piața muncii.

(2) Serviciul social Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati Simeria are ca obiect de activitate:

- informare și consiliere socială;
- consiliere psihologică;
- abilitare și reabilitare;

- deprinderi de viață independentă;
- dezvoltarea abilităților lucrative, pregătirea pentru muncă, angajarea în muncă și sprijin pentru menținerea locului de muncă;
- integrare și participare socială și civică;

Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati Simeria sunt persoane adulte cu dizabilități, deținători ai Certificatului de încadrare în grad de handicap în termen de valabilitate, emis de Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Hunedoara, model nou, iar activitățile centrului se realizează în regim de zi.

Articolul 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati Simeria funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea asistenței sociale nr. 292 / 2011 a asistenței sociale, cu modificările ulterioare, Legea nr. 448 / 2006, republicată cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Anexa 6 privind aprobarea Standardelor specifice minime de calitate pentru serviciile sociale destinate organizate ca Centre de zi pentru persoane adulte cu dizabilități și Centre de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu pentru persoane adulte cu dizabilități din Ordinul nr. 82 / 2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități.

(3) Centrul cu profil occupational pentru persoane adulte cu dizabilitati Simeria a fost înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Hunedoara nr. 174 / 26.09.2014, fără personalitate juridică, în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara. Prin reorganizare, se înființează Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati Simeria, cu o capacitate de 30 de locuri, conform avizului nr. 13972/ANDPDCA/DPDD/MI/17.06.2020.

Articolul 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati Simeria 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, după cum urmează:

- a) scopul asigurării incluziunii sociale a acestei categorii de populație;
- b) subsidiaritatea, potrivit căreia, în situația în care persoana sau familia nu își poate asigura integral nevoile sociale, intervin colectivitatea locală și structurile ei asociative și, complementar, statul;
- c) universalitatea, potrivit căreia fiecare persoană are dreptul la asistență socială, în condițiile prevăzute de lege;

- d) respectarea demnității umane, potrivit căreia fiecărei persoane îi este garantată dezvoltarea liberă și deplină a personalității, îi sunt respectate statutul individual și social și dreptul la intimitate și protecție împotriva oricărui abuz fizic, psihic, intelectual, politic sau economic;
- e) abordarea individuală, potrivit căreia măsurile de asistență socială trebuie adaptate situației particulare de viață a fiecărui individ; acest principiu ia în considerare caracterul și cauza unor situații de urgență care pot afecta abilitățile individuale, condiția fizică și mentală, precum și nivelul de integrare socială a persoanei; suportul adresat situației de dificultate individuală constă inclusiv în măsuri de susținere adresate membrilor familiei beneficiarului;
- f) parteneriatul, potrivit căruia autoritățile publice centrale și locale, instituțiile publice și private, organizațiile neguvernamentale, instituțiile de cult recunoscute de lege, precum și membrii comunității stabilesc obiective comune, conlucrează și mobilizează toate resursele necesare pentru asigurarea unor condiții de viață decente și demne pentru persoanele vulnerabile;
- g) participarea beneficiarilor, potrivit căreia beneficiarii participă la formularea și implementarea politicilor cu impact direct asupra lor, la realizarea programelor individualizate de suport social și se implică activ în viața comunității, prin intermediul formelor de asociere sau direct, prin activități voluntare desfășurate în folosul persoanelor vulnerabile;
- h) transparența, potrivit căreia se asigură creșterea gradului de responsabilitate a administrației publice centrale și locale față de cetățean, precum și stimularea participării active a beneficiarilor la procesul de luare a deciziilor;
- i) nediscriminarea, potrivit căreia persoanele vulnerabile beneficiază de măsuri și acțiuni de protecție socială fără restricție sau preferință față de rasă, naționalitate, origine etnică, limbă, religie, categorie socială, opinie, sex ori orientare sexuală, vârstă, apartenență politică, dizabilitate, boală cronică necontagioasă, infectare HIV sau apartenență la o categorie defavorizată;
- j) eficacitatea, potrivit căreia utilizarea resurselor publice are în vedere îndeplinirea obiectivelor programate pentru fiecare dintre activități și obținerea celui mai bun rezultat în raport cu efectul proiectat;
- k) eficiența, potrivit căreia utilizarea resurselor publice are la bază respectarea celui mai bun raport cost-beneficiu;
- l) respectarea dreptului la autodeterminare, potrivit căreia fiecare persoană are dreptul de a face propriile alegeri, indiferent de valorile sale sociale, asigurându-se că aceasta nu amenință drepturile sau interesele legitime ale celorlalți;
- m) activizarea, potrivit căreia măsurile de asistență socială au ca obiectiv final încurajarea ocupării, în scopul integrării / reintegrării sociale și creșterii calității vieții persoanei, și întărirea nucleului familial;
- n) caracterul unic al dreptului la beneficiile de asistență socială, potrivit căruia pentru aceeași nevoie sau situație de risc social se poate acorda un singur beneficiu de același tip;
- o) proximitatea, potrivit căreia serviciile sunt organizate cât mai aproape de beneficiar, pentru facilitarea accesului și menținerea persoanei cât mai mult posibil în propriul mediu de viață;
- p) complementaritatea și abordarea integrată, potrivit căreia, pentru asigurarea întregului potențial de funcționare socială a persoanei ca membru deplin al familiei, comunității și societății, serviciile sociale trebuie corelate cu toate nevoile beneficiarului și acordate integrat cu o gamă largă de măsuri și servicii din domeniul economic, educațional, de sănătate, cultural etc.;

- q) concurența și competitivitatea, potrivit cărora furnizorii de servicii sociale publice și privați trebuie să se preocupe permanent de creșterea calității serviciilor acordate și să beneficieze de tratament egal pe piața serviciilor sociale;
- r) egalitatea de șanse, potrivit căreia beneficiarii, fără niciun fel de discriminare, au acces în mod egal la oportunitățile de împlinire și dezvoltare personală, dar și la măsurile și acțiunile de protecție socială;
- s) confidențialitatea, potrivit căreia, pentru respectarea vieții private, beneficiarii au dreptul la păstrarea confidențialității asupra datelor personale și informațiilor referitoare la viața privată și situația de dificultate în care se află;
- t) echitatea, potrivit căreia toate persoanele care dispun de resurse socioeconomice similare, pentru aceleași tipuri de nevoi, beneficiază de drepturi sociale egale;
- u) focalizarea, potrivit căreia beneficiile de asistență socială și serviciile sociale se adresează celor mai vulnerabile categorii de persoane și se acordă în funcție de veniturile și bunurile acestora;
- v) dreptul la liberă alegere a furnizorului de servicii, potrivit căruia beneficiarul sau reprezentantul legal al acestuia are dreptul de a alege liber dintre furnizorii acreditați.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati Simeria sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) orientare vocatională;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;
- h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- i) acordarea terapierilor ocupationale în vederea integrării / reintegrării socio- profesionale;
- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- m) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipa multidisciplinară;
- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea centrului cu celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Hunedoara și serviciul public local de asistență socială.

Articolul 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati Simeria sunt persoane adulte cu handicap, care trebuie să îndeplinească următoarele condiții:

- să dețină Certificat de încadrare în grad de handicap, emis de Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Hunedoara;
- sa detina Decizie de admitere emisa de catre Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Hunedoara;
- sa aibă domiciliul / reședința pe raza județului Hunedoara.

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

Condițiile de admitere în cadrul Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati Simeria sunt următoarele:

a) Acte necesare pentru admitere:

- Cererea de admitere – tipizat – înregistrată la primăria în a cărei rază teritorială își are domiciliul sau reședința persoana cu handicap / dizabilitate;
- Certificat de încadrare în grad de handicap (xerocopie);
- Program individual de reabilitarea și integrare sociala – xerocopie (anexa la certificatul de încadrare în grad de handicap);
- Declarație în scris a persoanei cu handicap cu privire la acordul / dezacordul privind admiterea în cadrul Centrului de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati Simeria.
- Declarația în scris a susținătorilor legali cu privire la acordul / dezacordul privind admiterea în cadrul C.Z.P.A.D. Simeria (copie B.I. / C.I. / CP, adeverința de venit / decizie și cupon pensie, ancheta socială întocmită de către primăria de domiciliu a aparținătorilor);
- Ancheta sociala la primaria in raza teritoriala își are domiciliul / resedința persoana cu handicap / dizabilitate;
- Decizie și cupon pensie al persoanei cu handicap sau adeverință de la administrația financiară din care să rezulte venitul realizat (unde este cazul);
- Buletin / carte de identitate și certificatul de naștere – xerocopie;
- Xerocopii după actele de studii (diplome, certificate, etc.);
- Investigații paraclinice: test SIDA (până la 60 de ani), TBC, antigen HBS, Glicemie, VDRL, Ac. HCV (anticorpi virus C hepatic);
- Aviz epidemiologic (medic de familie);
- Adeverință asigurat C.J.A.S. Hunedoara – xerocopie;
- Scrisoare medicala - medic de familie;
- Dispoziție / hotărâre / sentință civilă de numire curator / tutore;
- Dosar cu șină.

b) Criterii de eligibilitate ale beneficiarilor:

- Certificatul de încadrare în grad de handicap emis de Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Hunedoara sau vizat de către aceasta, în termen de valabilitate, conform ultimelor modificări legislative;

- programul individual de reabilitare, readaptare și integrare socială, eliberat de către Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Hunedoara prin care se recomandă servicii de natura celor oferite de centru;
- domiciliul / reședința în județul Hunedoara.
- vârsta cuprinsă între 18 - 65 ani și stare de sănătate care să îi permită participarea la activitățile centrului.

c) Decizia de admitere / respingere este emisă de către Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Hunedoara, conform legislației în vigoare, iar modalitatea de contestare a deciziei aparține persoanei solicitante și se depune la secretariatul comisiei de evaluare.

d) Admiterea în Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati Simeria se realizează în limita locurilor disponibile și a resurselor alocate, în baza Deciziei de admitere emisă de Comisia de Evaluare a Persoanelor cu Handicap Hunedoara conform legislației în vigoare;

Furnizarea serviciilor sociale se realizează în baza unui Contract privind acordarea de servicii sociale încheiat între furnizorul de servicii, reprezentat prin Directorul General al D.G.A.S.P.C. Hunedoara și beneficiar / reprezentant legal conform Ord. nr. 82 / 2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități (Anexa 6), în cel puțin trei exemplare originale: un exemplar se păstrează în dosarul personal al beneficiarului, un exemplar se păstrează la sediul D.G.A.S.P.C. Hunedoara, Serviciul Management de Caz Persoane Adulte cu Dizabilități din Sistem Rezidențial, Monitorizare Servicii Sociale și O.N.G., iar un exemplar se înmânează beneficiarului / reprezentantului legal.

Contractul privind acordarea de servicii sociale se încheie la sediul CZ, odată cu intrarea efectivă a beneficiarului în centru, semnat de către beneficiar / reprezentant legal, șeful / coordonatorul CZ, persoana care l-a întocmit (asistentul social), avizat de către consilierul juridic din cadrul D.G.A.S.P.C. Hunedoara, care va înainta contractul spre semnare Directorului General al D.G.A.S.P.C. Hunedoara.

Contractul privind acordarea de servicii sociale se înregistrează atât la sediul CZ cât și la sediul D.G.A.S.P.C. Hunedoara.

(3) Condiții de încetare a serviciilor:

Constituie motiv de încetare a acordării serviciilor sociale, următoarele:

- a) la cererea scrisă a beneficiarului- reprezentantului legal prin decizia unilaterală a acestuia;
- b) prin decizia argumentată a conducerii D.G.A.S.P.C. Hunedoara / coordonatorului centrului de zi;
- c) prin acordul părților
- d) în cazurile în care beneficiarul încălca în mod repetat clauzele contractuale din motive imputabile acestuia, respectiv:
 - nerespectarea Regulamentului de organizare și funcționare al centrului rezidențial, a prevederilor Codului etic, a drepturile beneficiarului și procedurilor emise de furnizorul de servicii sociale, cel puțin două abateri anuale;
 - agresiunea verbală / fizică sau a psihică a beneficiarului asupra celorlalți beneficiari sau a personalului centrului prevăzute în Codul etic.

Ieșirea beneficiarului din cadrul Centrului de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati Simeria se face în baza Deciziei de Revocare emisă de către Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Hunedoara.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu

Dizabilitati Simeria au următoarele drepturi:

1. sa li se respecte drepturile și libertatile fundamentale fără nicio discriminare;
 2. sa fie informați cu privire la drepturile sociale, serviciile primite, precum și cu privire la situatiile de risc ce pot apărea pe parcursul derularii serviciilor;
 3. sa li se comunice drepturile și obligatiile în calitate de beneficiar al serviciilor sociale;
 4. sa beneficieze de serviciile prevazute în prezentul contract;
 5. sa participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale;
 6. sa li se asigure pastrarea confidentialitatii asupra datelor personale, informațiilor furnizate și primite;
 7. sa li se garanteze demnitatea și intimitatea;
 8. sa fie protejate împotriva riscului de abuz și neglijare;
 9. sa-si exprime liber opinia cu privire la serviciile primite.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati Simeria au următoarele obligații:

1. să participe activ în procesul de furnizare a serviciilor sociale și revizuire a Planului personalizat;
2. să furnizeze informații corecte cu privire la identitatea și situația familială, medicală, economică, juridică și socială și să permită furnizorului de servicii sociale verificarea veridicității acestora;
3. să respecte termenele și clauzele stabilite în cadrul contractului de servicii;
4. să anunțe orice modificare intervenită în legătură cu situația sa personală pe parcursul acordării serviciilor sociale;
5. să respecte Regulamentul de organizare și funcționare a centrului de zi;
6. sa respecte Codul de etica, procedurile emise de furnizorul de servicii sociale;
7. să participe activ în procesul de furnizare a serviciilor sociale și revizuirea Planului personalizat;
8. să-și respecte colegii și să aibă un comportament corespunzător față de aceștia;
9. să respecte și să colaboreze cu personalul angajat al centrului de zi indiferent de vârsta și sex;
10. să nu consume și să nu introducă băuturi alcoolice în incinta centrului de zi;
11. sa nu fumeze în incinta imobilelor centrului de zi, ci doar în locurile special amenajate;
12. să consume produse alimentare numai în sala de mese;
13. să păstreze cu grija echipamentul și să nu-l înstrăineze unor terte persoane;
14. să nu părăsească centrul de zi fără bilet de voie;
15. să justifice absența de la activitățile desfășurate în centrul de zi;
16. să respecte confidențialitatea informațiilor referitoare la ceilalți beneficiari și la activitatea ce se desfășoară în cadrul centrului;
17. sa sesizeze, de îndată, orice forma de tortura, tratamente crude, inumane sau degradante, dacă el sau un alt beneficiar a fost supus unui astfel de tratament.

Articolul 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati Simeria sunt următoarele:

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

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. serviciile oferite prin participarea la activitățile desfășurate în atelierele existente pe perioadă determinată și nedeterminată, prin care se oferă condiții de desfășurare a activității în regim de zi, o locație sigură, confortabilă și accesibilă; un spațiu adecvat în atelierul în care este repartizat beneficiarul; spațiile igienico – sanitare sunt adecvate nevoilor lor; acces la spațiile comune, sigure și accesibile;
3. socializarea prin petrecerea timpului liber;
4. informare și consiliere privind drepturile și obligațiile beneficiarului, integrare / reintegrare socială, menținerea contactelor sociale, pregătire pentru viață independentă, îndrumare vocațională conform Programului Personalizat;
5. recuperare - conform Programului Individual de abilitare / reabilitare și a deprinderilor de viață independentă prin care se stabilesc activități de formarea / dezvoltarea abilităților de autoservire, îngrijire personală și autogospodărire, activități de terapie ocupațională, dezvoltarea deprinderilor și abilităților lucrative cu participarea beneficiarului în baza evaluării nevoilor acestuia;
6. servicii de îngrijire pe perioada activităților desfășurate, prin supravegherea și menținerea sănătății conform Fisei de evaluare inițială / evaluare și Planului Personalizat;
7. toate demersurile prevăzute de legislația în vigoare, pentru a fi respectate drepturile persoanelor cu handicap.

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

1. existența și actualizarea, ori de câte ori este necesar a materialelor informative privind activitățile derulate și serviciile oferite cât și pe site-ul D.G.A.S.P.C. Hunedoara, la adresa: www.dgaspchd.ro, unde sunt specificate serviciile pentru adulți și acte necesare servicii adulți (serviciile oferite în centrul de zi, documentele de admitere, documentele de încadrare în grad de handicap, etc.);
2. program de vizită în centru pentru informare: zilnic între orele 09.00 – 13.00, însoțit de către șef / coordonator centru / asistent social / instructor de educație, vizitatorii vor completa o Declarație de Confidențialitate, vor pune la dispoziția persoanei responsabile o copie a B.I. / C.I. / C.I.P. și vor fi consemnați în Registrul de vizite;
3. existența și actualizarea, ori de câte ori este necesar a Ghidului beneficiarului (pentru informarea exclusivă a beneficiarilor sau, după caz, a reprezentanților legali / aparținătorilor acestora cu privire la serviciile și facilitățile oferite);
4. afișarea la loc vizibil și accesibil beneficiarilor a documentelor: Ghidul beneficiarului, Procedurile operaționale aplicabile în centru, Programul de activitate în cadrul atelierului;
5. elaborarea Raportului anual de activitate al centrului și a Raportului de evaluare a gradului de satisfacție a beneficiarilor;
6. Materialele se întocmesc de către D.G.A.S.P.C. Hunedoara prin Serviciul monitorizare, strategii, dezvoltare și implementare proiecte, analiză statistică și incluziune socială, relația cu autoritățile publice locale, împreună cu Serviciul Management de Caz pentru Persoane Adulțe cu Dizabilități din Sistem Rezidențial, Monitorizare Servicii Sociale și O.N.G., materialele informative au forma unei broșuri, care conțin următoarele:
 - descrierea centrului de zi, care cuprinde o scurta prezentare a centrului, adresa, telefon, adresa de e-mail, capacitatea, etc.;

- condițiile de admitere, criteriile de eligibilitate, documentarul de admitere se găsesc afișate pe site-ul: www.dgaspchd.ro;
- activitățile și serviciile oferite, sunt prevăzute în contractul privind acordarea de servicii;
- drepturile și obligațiile beneficiarilor, sunt cele prevăzute de legislația în vigoare și se regăsesc în cuprinsul contractului privind acordarea de servicii;
- condițiile de încetare a acordării serviciilor, sunt prevăzute în contractul privind acordarea de servicii.

CZ este prezentat pe site-ul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara, la adresa www.dgaspchd.ro, secțiunea „Prezentare”, subsecțiunea „Centre pentru persoane adulte”.

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. cunoașterea, respectarea și promovarea drepturilor beneficiarilor de către toți angajații centrului, prevăzute de legislația în vigoare;

2. cunoașterea și diseminarea periodică, în rândul angajaților și beneficiarilor a tuturor procedurilor implicate în procesul de furnizare a serviciilor;

3. sesiuni periodice de informare a beneficiarilor cu privire la: activitățile derulate în centru, drepturi și obligații ale beneficiarilor, servicii, orice aspecte considerate utile;

4. sesiuni periodice de informare a personalului cu privire la: proceduri, temele specifice implementării, conform legislației în vigoare și consemnate în Registrul de evidență privind perfecționarea personalului.

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

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare al serviciilor;

2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;

3. încheierea de convenții de colaborare, protocoale de parteneriat cu instituții publice și / sau private;

4. încheierea de contracte de voluntariat;

5. aplicarea anuală de chestionare tip cu privire la măsurarea gradului de satisfacție al beneficiarilor cu privire la furnizarea serviciilor sociale și facilitățile oferite, interpretarea lor, concluzionare prin Raportul de evaluare a gradului de satisfacție a beneficiarilor;

6. elaborarea Raportului trimestrial, anual de activitate a centrului.

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

1. întocmirea propunerilor bugetului de venituri și cheltuieli al centrului, în conformitate cu legislația în vigoare și nevoile identificate la termenele stabilite;

2. păstrarea în bune condiții a patrimoniului centrului: clădiri, instalații, dotări, aparatură;

3. luarea măsurilor necesare pentru întreținerea, reparațiile la clădiri, instalații, dotări în limita bugetului aprobat;

4. buna gospodărire a centrului prin întocmirea de referate de necesitate / necesare, în condițiile legii și în limita bugetului aprobat, care să asigure:

- hrana zilnică a beneficiarilor;
 - obiecte și materiale de igiena personală;
 - cazarmament, echipament de protecție, etc.;
5. Identificarea nevoilor de perfecționare ale personalului și transmiterea lor către D.G.A.S.P.C. Hunedoara;
 6. organizarea activității financiar-contabile a centrului cu respectarea prevederilor legale;
 7. coordonarea activității în domeniul situațiilor de urgență, aplicarea măsurilor de prevenire și stingere a incendiilor;
 8. coordonarea și aplicarea legislației în vigoare cu privire la protecția muncii, a mediului, aplicarea normelor igienico-sanitare;
 9. propuneri de aprobare a efectuării concediilor de odihnă ale salariaților cu asigurarea continuității activității desfășurate;
 10. întocmirea lunară a graficului de lucru / foi colective de prezență a personalului;
 11. întocmirea conformă a fișelor de post ale salariaților și urmărirea îndeplinirii atribuțiilor acestora;
 12. întocmirea conformă a evaluărilor anuale ale activității salariaților;
 13. controlarea activității personalului din centru;
 14. păstrarea confidențialității datelor.

Articolul 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal care funcționează în cadrul centrului, se aproba prin hotărâre a Consiliului Județean Hunedoara. Serviciul social - Centrului de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati Simeria funcționează cu un număr total de 12 de posturi, după cum urmează:

1. personal de conducere: - sef centru – 1 ;
2. personal administrativ: - 1 persoană inspector specialitate (economist);
- 1 persoană inspector specialitate;
3. personal de specialitate: - Psiholog stagiar
- inspector specialitate- 3
- instructori educatie – 5
- asistent social – 1

(2) Raportul angajat / beneficiar respectă standardele minime de calitate aplicabile în vigoare.

Articolul 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere al Centrului de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati Simeria este reprezentat de coordonatorul de centru.

(2) Atribuțiile personalului de conducere:

- asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod

- corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
 - propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
 - colaborează cu alte centre / alți furnizori de servicii sociale și / sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
 - întocmește rapoarte trimestriale și raportul anual de activitate, în baza Planului de acțiune al D.G.A.S.P.C. Hunedoara;
 - asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului / centrului;
 - propune D.G.A.S.P.C. Hunedoara aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal, eventual propune ocuparea prin concurs a posturilor vacante;
 - desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
 - ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
 - răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
 - organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
 - reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
 - asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu D.G.A.S.P.C. Hunedoara, serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
 - întocmește împreună cu personalul de specialitate (economic) proiectul bugetului propriu al centrului;
 - asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare, Regulamentul de organizare și funcționare al D.G.A.S.P.C. Hunedoara, Regulamentul intern al D.G.A.S.P.C. Hunedoara cât și din Codul etic de conduită al personalului contractual, precum și a altor prevederi legislative în vigoare;
 - asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor pentru acordarea de servicii sociale, în condițiile legii;
 - alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

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

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

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

Articolul 10

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

(1) Personalul de specialitate din cadrul Centrului de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati Simeria este:

- a) instructor educatie (COR 235204)
- b) inspector specialitate (COR 242203)
- c) asistent social (COR 263501)
- d) psiholog (263411)

Asistența psihologică în cadrul centrului este asigurată săptămânal de către psihopedagogul delegat.

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

Atributii asistent social (263501)

- contribuirea la îndeplinirea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități – prin respectarea prevederilor Ordinului 82 / 2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități și aplicarea conformă în desfășurarea activității specifice;
- cunoașterea cadrului juridic privind protecția persoanelor adulte cu dizabilități, a tehnicilor în asistența socială și a instrumentelor de lucru;
- încurajarea și sprijinirea beneficiarilor să mențină relații cu familia, prietenii prin telefon, corespondență, vizite, ieșiri în comunitate;
- întocmirea și transmiterea la timp a situațiilor statistice lunare / trimestriale / semestriale la D.G.A.S.P.C. Hunedoara;
- colaborarea cu instituțiile publice din domeniul asistenței sociale și serviciile sociale din cadrul D.G.A.S.P.C. Hunedoara / DAS -uri / SPAS – uri;
- acordarea sprijinirii beneficiarilor într-o manieră discretă și tolerantă;
- încurajarea beneficiarilor să-și exprime opiniile și preferințele în proiectarea și derularea activităților de socializare;
- informarea beneficiarilor asupra valorilor promovate în comunitate, asupra drepturilor și obligațiilor lor în calitate de cetățeni;
- cunoașterea și respectarea legislației specifice, inclusiv documentele interne, prevederile prezentului regulament;
- tratarea beneficiarilor cu onestitate și respect;
- cunoașterea și respectarea procedurilor privind relația cu beneficiarii, înregistrarea și rezolvarea sesizărilor / reclamațiilor, protecția beneficiarilor împotriva abuzurilor;
- încurajarea și sprijinirea beneficiarilor să sesizeze orice formă de abuz din partea personalului, asupra propriei persoane sau asupra altor beneficiari;

- cunoașterea și informarea beneficiarilor / familiei, cu privire la materialele informative privind serviciile furnizate în centru; anunțarea poliției și a superiorii din cadrul direcției în cazul observării lipsei din unitate a beneficiarilor;
- respectarea Codului deontologic al profesiei de asistent social.

Atributii psiholog (263411):

- contribuirea la îndeplinirea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități – prin respectarea prevederilor Ordinului nr. 82 / 2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități și aplicarea conformă în desfășurarea activității specifice;
- cunoașterea și respectarea legislației specifice, inclusiv documentele interne, prevederile prezentului regulament;
- îndeplinirea atribuțiilor și sarcinilor din anexa la fișa postului, corect și fără greșeli, în termenele stabilite, își planifică și folosește judicios timpul de muncă și resursele alocate;
- informarea și încurajarea periodică a beneficiarilor cu privire la posibilitatea pe care o au de a identifica, semna și sesiza orice formă de neglijare, exploatare, violență și abuz, precum și orice forme de tortură, tratamente crude, inumane sau degradante;
- cunoașterea și respectarea procedurilor privind relația cu beneficiarii, înregistrarea și rezolvarea sesizărilor / reclamațiilor, protecția beneficiarilor împotriva abuzurilor;
- aplicarea anuală a Chestionarelor de măsurare a gradului de satisfacție al beneficiarilor;
- intervenirea în situațiile de criza legate de apariția/agravarea unor tulburări de comportament și ajutorarea beneficiarului în depășirea unor situații conflictuale cu sine sau cu cei din jur;
- efectuarea evaluării psihologice și identificarea situațiilor de risc / strategiile de a face față;
- încurajează și sprijină beneficiarii să mențină relații cu familia, prietenii, prin telefon, corespondență, vizite, ieșiri în comunitate.

Atributii instructor educatie (235204):

- îndeplinește atribuțiile și sarcinile din fișa postului, cât și cele noi încredințate, corect și fără greșeli, în termenele stabilite, își planifică și folosește judicios timpul de muncă și resursele alocate;
- cunoaște și respectă procedurile formalizate aplicabile domeniului sau de activitate;
- cunoaște și respectă standardele minime de calitate pentru serviciile sociale fără cazare de tip centre de zi, respectiv Ordinul nr. 82 / 2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități;
- cunoaște și respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și protecția Copilului Hunedoara, Regulamentul Intern al D.G.A.S.P.C. Hd., Regulamentul de Organizare și Funcționare al centrului, Codul Etic de Conduită al personalului din cadrul D.G.A.S.P.C. Hunedoara;
- informează și însoțește persoanele interesate cu scopul de a cunoaște condițiile de desfășurare a activităților și serviciilor, dacă există locuri disponibile;
- preia beneficiarul, la admiterea acestuia în centru, conform programului de activitate în cadrul atelierului;
- efectuează evaluarea din punct de vedere al activităților de terapie ocupațională (socializare, petrecerea timpului liber, activități lucrative, dezvoltarea deprinderilor de viață, etc);
- întocmește și revizuieste Planul Personalizat, respectiv secțiunile aferente activităților de terapie specifice atelierului, ținându-se cont de opiniile și preferințele beneficiarului;

- consemnează în Fișa beneficiarului,
- consemnează zilnic în Registrul de atelier al beneficiarului prezență, evoluția și participarea beneficiarului la activități teoretice și practice, gradul de implicare, progrese / regrese;
- întocmește și înregistrează Notele telefonice și Biletele de voie în Registrul de intrari-ieșiri al centrului și consemnează învoirile în Registrul de evidență al ieșirilor pe perioadă determinată;
- consemnează, după caz „Concluzii la încetarea acordării serviciilor” din cadrul PP-ului, unde precizează evoluția și problemele întâmpinate pe parcursul acordării serviciilor;
- identifică, semnalează și intervine în situația de risc în funcție de atribuțiile specifice, întocmește toate documentele aferente;
- informează și încurajează beneficiarii cu privire la posibilitatea pe care o au de a identifica, semna și sesiza orice formă de neglijare, exploatare, violență și abuz;
- sprijină beneficiarii în formularea / redactarea sesizărilor / reclamațiilor în situația în care din diverse motive: medicale, educaționale, nu poate să o formuleze în scris;
- supraveghează și îndrumă beneficiarii în activitățile din cadrul atelierului și cele desfășurate în aer liber;
- asigurarea confidențialității informațiilor referitoare la beneficiari;
- are un comportament bazat pe respect, corectitudine și amabilitate în relația cu beneficiarii cât și cu colegii de serviciu;
- respectă regulile de disciplină a muncii, lucrează atât în echipă cât și individual, în funcție de specifiul sarcinilor, respectă relațiile pe cale ierarhică;
- își asumă responsabilitatea, manifestă spirit de inițiativă și implicare în activitatea profesională.

Atribuții inspector de specialitate (242203):

- îndeplinește atribuțiile și sarcinile din fișa postului, cât și cele noi încredințate, corect și fără greșeli, în termenele stabilite, își planifică și folosește judicios timpul de muncă și resursele alocate;
- cunoaște și respectă procedurile formalizate aplicabile domeniului sau de activitate;
- cunoaște și respectă standardele minime de calitate pentru serviciile sociale fără cazare de tip centre de zi, respectiv Ordinul nr. 82 / 2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități;
- cunoaște și respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și protecția Copilului Hunedoara, Regulamentul Intern al D.G.A.S.P.C. Hd., Regulamentul de Organizare și Funcționare al centrului, Codul Etic de Conduită al personalului din cadrul D.G.A.S.P.C. Hunedoara;
- asigurarea confidențialității informațiilor referitoare la beneficiari;
- are un comportament bazat pe respect, corectitudine și amabilitate în relația cu beneficiarii cât și cu colegii de serviciu;
- respectă regulile de disciplină a muncii, lucrează atât în echipă cât și individual, în funcție de specifiul sarcinilor, respectă relațiile pe cale ierarhică;
- își asumă responsabilitatea, manifestă spirit de inițiativă și implicare în activitatea profesională;
- să asigure instruirea lucrătorilor în probleme de securitate și sănătate în munca prin cele trei forme de instructaje (introdactiv, general la locul de muncă și periodic);
- să asigure și să controleze cunoașterea și aplicarea de către toți lucrătorii a măsurilor de securitate și sănătate în muncă, conform prevederilor legale pe baza programului de activitate la toate locurile de muncă;

- să asigure evaluarea cunoștințelor dobândite în procesul de instruire prin examene, teste, probe practice etc.;
- să colaboreze cu reprezentanții lucrătorilor cu atribuții pentru securitatea și sănătatea în muncă, cu persoanele juridice sau fizice angajate pentru a presta servicii în domeniu și cu reprezentanții sindicatelor pentru realizarea programelor privind îmbunătățirea condițiilor de muncă prevăzute în Contractul colectiv de muncă;
- urmărește respectarea reglementării ordinii interioare privind prevenirea și stingerea incendiilor în cadrul C.P.O.P.D. Simeria;
- execută exerciții de intervenție în caz de incendiu și de evacuare a persoanelor și bunurilor materiale;
- execută instructajul la locul de muncă cu personalul nou încadrat;
- colaborează cu organele de pompieri din cadrul Inspectoratului pentru Situații de Urgență în domeniul apărării împotriva incendiilor;
- coordonează activitatea de instruire în domeniul protecției mediului;
- să asigure și să controleze cunoașterea și aplicarea de către toți lucrătorii a legislației în domeniul protecției mediului, pe baza programului de activitate la toate locurile de muncă;
- informează autoritățile competente, în caz de eliminări accidentale de poluanți în mediu sau de accident major.

Articolul 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire.

(1) Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: evidente contabile, aprovizionare, mentenanță.

- a) inspector specialitate - economist (263102)
- b) inspector specialitate (242203)

(2) Atribuții ale personalului administrativ:

Atribuții inspector specialitate – economist (263102);

- asigurarea evidenței contabile a centrului, conform legislației în vigoare;
- înregistrarea intrărilor și ieșirilor de marfă din centru (materiale, obiecte de inventar etc.);
- întocmirea situațiilor și rapoartelor financiar contabile și verificarea, corelarea acestora;
- întocmirea lunara costul / asistat;
- întocmirea balanței stocurilor;
- întocmirea rapoartelor cu evidența debitori / creditori;
- verificarea și avizarea referatelor de necesitate, necesarelor pentru aprovizionare: materiale, mijloace fixe, contracte de sponsorizare;
- întocmirea propunerilor de buget pentru venituri și cheltuieli;
- exercitarea și altor atribuții din domeniul său de activitate, care decurg din actele normative sau dispuse de conducerea unității;
- cunoașterea și respectarea legislației specifice, inclusiv documentele interne, prevederile prezentului regulament.

Atribuții inspector de specialitate - gestionar (242203):

- asigurarea evidenței contabile a centrului, conform legislației în vigoare;
- ține evidenta obiectelor de inventar, pe locuri de folosință și asigură numerotarea și imprimarea numerelor de inventar ale acestora și întocmește registrul numerelor de inventar;
- colaborează cu contabilul și restul personalului, implicându-se în sprijinirea efectuării procesului de inventariere și a propunerilor de declasare a obiectelor de inventar în folosință;
- organizează și urmărește declasarea și casarea efectivă a bunurilor aprobate;
- întocmește registrul de casa pe care-l predă contabilului pentru verificare împreună cu documentele justificative;
- pastrează curatenia în toate spațiile de depozitare a produselor și asigură etichetarea acestora la locul de păstrare;
- se asigură că toate produsele și bunurile intrate în gestiune sunt însoțite de documentele care să ateste calitatea, termenul de garanție și valabilitatea acestora;
- respectă confidentialitatea informațiilor la care are acces referitoare la adulți și confidențialitatea datelor pe care le gestionează;
- cunoaște și respectă metodologia de organizare și funcționare a centrului precum și procedurile de lucru care stau la baza desfășurării activității;
- cunoaște și respectă Regulamentul Intern, Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara, Codul etic de conduită al personalului din cadrul DGASPC Hunedoara;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege, dispuse de seful ierarhic superior sau conducerea D.G.A.S.P.C. Hunedoara.

Articolul 12

Finanțarea centrului

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

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

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

PREȘEDINTE
Mircea Flaviu BOBORA

SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI
Daniel DAN

Serviciul resurse umane, salarizare și gestiunea
funcției publice
Șef Serviciu – Simona Cecilia DĂNILĂ
Întocmit – Consilier - Angela Aurora STEPAN

**CONSILIUL JUDETEAN HUNEDOARA
DIRECTIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
ȘI PROTECȚIA COPILULUI HUNEDOARA
CENTRUL DE ZI DE RECUPERARE PENTRU ADULȚI DEVA**

**Anexa nr. 3 / 34 la Regulamentul de Organizare și
Funcționare al D.G.A.S.P.C. Hunedoara**

REGULAMENT-CADRU
de organizare și funcționare a serviciului social de zi:
CENTRUL DE ZI DE RECUPERARE PENTRU ADULȚI DEVA

ART. 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social Centrul de zi de recuperare pentru adulți Deva, 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 și are în vedere Regulamentul de organizare și funcționare, organigrama și statul de funcții ale D.G.A.S.P.C. Hunedoara, aprobate de Consiliul Județean Hunedoara, în condițiile legii și ale căror norme sunt obligatorii.

Centrul de zi de recuperare pentru adulți Deva este un centru fără personalitate juridică, fiind o componentă funcțională în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului, aflată în subordinea Consiliului Județean Hunedoara.

(2) Prevederile prezentului regulament de organizare și funcționare sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare – persoane adulte încadrate în grad de handicap, cât și pentru angajații centrului și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali / convenționali, vizitatori, voluntari.

ART. 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social " Centrul de zi de recuperare pentru adulți Deva", cod serviciu social 8899 CZ - D – II, este înființat și administrat de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara, furnizor acreditat conform Certificatului de acreditare seria A.F., nr. 000701 și deține licență de funcționare seria LF nr. 0000200. Serviciul are sediul în municipiul Deva, str. Gheorghe Barițiu, nr. 21, tel / fax 0254-216840.

ART. 3

Scopul serviciului social

(1) Scopul serviciului social "Centrul de zi de recuperare pentru adulți Deva" este acordarea de servicii de asistență socială profesionistă pentru categoria de beneficiari vizată. Centrul de zi de recuperare pentru adulți Deva este un centru specializat pentru recuperarea adulților cu handicap în vederea îmbunătățirii și menținerii stării de sănătate, a incluziunii sociale și prevenirii abandonului.

Activitățile care se desfășoară în cadrul Centrului de zi de recuperare pentru adulți Deva sunt în concordanță cu standardele minime obligatorii și vizează adulți cu probleme medicale. Centrul se adresează beneficiarilor din județul Hunedoara și are ca obiect de activitate acordarea următoarelor servicii:

(2) Activitățile de bază desfășurate în cadrul Centrului de zi de recuperare pentru adulți Deva sunt:

- a) Informare;
- b) Evaluare;
- c) Planificare activități / servicii;
- d) Asistență pentru sănătate;

- e) Recuperare / reabilitare funcțională;
- f) Socializare;
- g) Integrare / reintegrare socială;
- h) Alte activități după caz : terapii de recuperare fizică / psihică / mentală, terapie ocupațională, psihopedagogie, logopedie, terapii complementare și altele asemenea.

ART. 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social "Centrul de zi de recuperare pentru adulți Deva" funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292 / 2011 a asistenței sociale, cu modificările ulterioare, Legea nr. 448 / 2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare, aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Anexa 6 din Ordinului nr. 82 / 2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități - Standardele specifice minime de calitate pentru servicii sociale organizate ca Centre de zi pentru persoane adulte cu dizabilități și Centre de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu pentru persoane adulte cu dizabilități.

(3) Serviciul social "Centrul de zi de recuperare pentru adulți Deva" este înființat prin Hotărârea nr. 91 / 2016 a Consiliului Județean Hunedoara și funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara.

ART. 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social "Centrul de zi de recuperare pentru adulți Deva" este organizat 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, după cum urmează:

- a) solidaritatea socială, potrivit căreia întreaga comunitate participă la sprijinirea persoanelor vulnerabile care necesită suport și măsuri de protecție socială pentru depășirea sau limitarea unor situații de dificultate, în scopul asigurării incluziunii sociale a acestei categorii de populație;
- b) subsidiaritatea, potrivit căreia, în situația în care persoana sau familia nu își poate asigura integral nevoile sociale, intervin colectivitatea locală și structurile ei asociative și, complementar, statul;
- c) universalitatea, potrivit căreia fiecare persoană are dreptul la asistență socială, în condițiile prevăzute de lege;
- d) respectarea demnității umane, potrivit căreia fiecărei persoane îi este garantată dezvoltarea liberă și deplină a personalității, îi sunt respectate statutul individual și social și dreptul la intimitate și protecție împotriva oricărui abuz fizic, psihic, intelectual, politic sau economic;

- e) abordarea individuală, potrivit căreia măsurile de asistență socială trebuie adaptate situației particulare de viață a fiecărui individ; acest principiu ia în considerare caracterul și cauza unor situații de urgență care pot afecta abilitățile individuale, condiția fizică și mentală, precum și nivelul de integrare socială a persoanei; suportul adresat situației de dificultate individuală constă inclusiv în măsuri de susținere adresate membrilor familiei beneficiarului;
- f) parteneriatul, potrivit căruia autoritățile publice centrale și locale, instituțiile publice și private, organizațiile neguvernamentale, instituțiile de cult recunoscute de lege, precum și membrii comunității stabilesc obiective comune, conlucrează și mobilizează toate resursele necesare pentru asigurarea unor condiții de viață decente și demne pentru persoanele vulnerabile;
- g) participarea beneficiarilor, potrivit căreia beneficiarii participă la formularea și implementarea politicilor cu impact direct asupra lor, la realizarea programelor individualizate de suport social și se implică activ în viața comunității, prin intermediul formelor de asociere sau direct, prin activități voluntare desfășurate în folosul persoanelor vulnerabile;
- h) transparența, potrivit căreia se asigură creșterea gradului de responsabilitate a administrației publice centrale și locale față de cetățean, precum și stimularea participării active a beneficiarilor la procesul de luare a deciziilor;
- i) nediscriminarea, potrivit căreia persoanele vulnerabile beneficiază de măsuri și acțiuni de protecție socială fără restricție sau preferință față de rasă, naționalitate, origine etnică, limbă, religie, categorie socială, opinie, sex ori orientare sexuală, vârstă, apartenență politică, dizabilitate, boală cronică necontagioasă, infectare HIV sau apartenență la o categorie defavorizată;
- j) eficacitatea, potrivit căreia utilizarea resurselor publice are în vedere îndeplinirea obiectivelor programate pentru fiecare dintre activități și obținerea celui mai bun rezultat în raport cu efectul proiectat;
- k) eficiența, potrivit căreia utilizarea resurselor publice are la bază respectarea celui mai bun raport cost-beneficiu;
- l) respectarea dreptului la autodeterminare, potrivit căreia fiecare persoană are dreptul de a face propriile alegeri, indiferent de valorile sale sociale, asigurându-se că aceasta nu amenință drepturile sau interesele legitime ale celorlalți;
- m) activizarea, potrivit căreia măsurile de asistență socială au ca obiectiv final încurajarea ocupării, în scopul integrării / reintegrării sociale și creșterii calității vieții persoanei, și întărirea nucleului familial;
- n) caracterul unic al dreptului la beneficiile de asistență socială, potrivit căruia pentru aceeași nevoie sau situație de risc social se poate acorda un singur beneficiu de același tip;
- o) proximitatea, potrivit căreia serviciile sunt organizate cât mai aproape de beneficiar, pentru facilitarea accesului și menținerea persoanei cât mai mult posibil în propriul mediu de viață;
- p) complementaritatea și abordarea integrată, potrivit căreia, pentru asigurarea întregului potențial de funcționare socială a persoanei ca membru deplin al familiei, comunității și societății, serviciile sociale trebuie corelate cu toate nevoile beneficiarului și acordate integrat cu o gamă largă de măsuri și servicii din domeniul economic, educațional, de sănătate, cultural etc.;
- q) concurența și competitivitatea, potrivit căreia furnizorii de servicii sociale publice și privați trebuie să se preocupe permanent de creșterea calității serviciilor acordate și să beneficieze de tratament egal pe piața serviciilor sociale;
- r) egalitatea de șanse, potrivit căreia beneficiarii, fără niciun fel de discriminare, au acces în mod egal la oportunitățile de împlinire și dezvoltare personală, dar și la măsurile și acțiunile de protecție socială;

- s) confidențialitatea, potrivit căreia, pentru respectarea vieții private, beneficiarii au dreptul la păstrarea confidențialității asupra datelor personale și informațiilor referitoare la viața privată și situația de dificultate în care se află;
- t) echitatea, potrivit căreia toate persoanele care dispun de resurse socioeconomice similare, pentru aceleași tipuri de nevoi, beneficiază de drepturi sociale egale;
- u) focalizarea, potrivit căreia beneficiile de asistență socială și serviciile sociale se adresează celor mai vulnerabile categorii de persoane și se acordă în funcție de veniturile și bunurile acestora;
- v) dreptul la liberă alegere a furnizorului de servicii, potrivit căruia beneficiarul sau reprezentantul legal al acestuia are dreptul de a alege liber dintre furnizorii acreditați.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Centrului de zi de recuperare pentru adulți Deva sunt următoarele:

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

ART. 6
Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în cadrul Centrului de zi de recuperare pentru adulți Deva (CZRA) sunt persoane adulte cu handicap, care trebuie să îndeplinească următoarele condiții:

- Persoană adultă peste 18 ani
- Persoană încadrată în grad de handicap cu certificat de încadrare emis de Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Hunedoara sau vizat de către aceasta, în termen de valabilitate, conform ultimelor modificări legislative, Model nou;
- Să aibă întocmit Programul Individual de Reabilitare, Readaptare și Integrare Socială, eliberat de Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap recomandă servicii de natura celor oferite de centru;
- Să domicilieze sau să aibă reședința în județul Hunedoara.

(2) Condițiile de admitere în cadrul Centrului de zi de recuperare pentru adulți Deva sunt următoarele:

a) Acte necesare :

- Cerere;
- Copie după actul de identitate și stare civilă, după caz;
- Copie de pe actul de identitate a reprezentantului legal, după caz;
- Copie de pe documentul care atestă încadrarea în grad de handicap în termen de valabilitate, PIS, PIRIS;
- Ultimul talon de pensie sau adeverință de venit;
- Raport de ancheta sociala;
- Fisa de tratament balnear.

b) Accesul beneficiarilor în cadrul centrului

Etapele procesului de admitere:

- admiterea beneficiarilor în cadrul CZRA se face în baza unei cereri care se depune de către beneficiar / reprezentant legal la sediul CZRA sau la registratura D.G.A.S.P.C. Hunedoara. Cererea este avizată de către Directorul general adj. și aprobată de către Directorul general. Cererea este însoțită de celelalte documente necesare admiterii;
- după aprobarea cererii de admitere de către conducere, beneficiarul este evaluat de către medicul centrului, care stabilește programele de recuperare pe care le va urma, prin Fisa de tratament balnear. Fisa de tratament balnear se completează de către medicul centrului și este consemnată consultația beneficiarului și înregistrată în Registrul de consultații.
- în cazul în care, în urma evaluării medicale a medicului specialist balneofizioterapie nu recomandă că beneficiarul să urmeze una sau mai multe terapii, sau beneficiarul nu poate participa din motive subiective, se va proceda astfel:
 - a) în cazul în care medicul centrului nu recomandă urmări de proceduri de recuperare, din motive medicale conexe, sau solicită completarea documentelor depuse cu investigații suplimentare, includerea beneficiarului în programele de terapii de recuperare se poate amâna sau înceta.
 - a) în cazul în care beneficiarul nu poate participa din motive subiective, precum: posibilitatea asigurării transportului, sau din motive medicale (intoleranță substanțe) sau familiale, se încetează prin cerere sau nota telefonică a asistentului social, înregistrată în Registrul de intrări - ieșiri.
- Dispoziția de admitere, model aprobat de către Biroul Juridic, Contencios. Dispoziția de

admitere are la baza documentele: cererea de admitere, actele de identitate si documentele medicale, Fisa de tratament balnear. Acestea vor fi transmise spre aprobare conducerii D.G.A.S.P.C. Hunedoara. Dispoziția de admitere este întocmită de către asistentul social, avizată de către consilierul juridic și semnată de către Directorul general;

- după aprobarea Dispoziție de admitere a beneficiarului la serviciile de recuperare, se întocmeste Contractul pentru acordarea de servicii sociale cu beneficiarul / reprezentantul legal. Contractul se încheie în maxim 24 de ore de la emiterea dispoziției. Asistentul social al CZRA explică beneficiarului sau reprezentantului său legal prevederile din contractul de furnizare de servicii, înainte de a fi semnat, utilizând, după caz, formate accesibilizate: prezentări audio-video, limbaj mimico-gestual, etc. D.G.A.S.P.C. Hunedoara încheie contractul de furnizare de servicii cu beneficiarul sau, după caz, cu reprezentantul legal al acestuia, în cel puțin trei exemplare originale: un exemplar se păstrează în dosarul personal al beneficiarului, un exemplar se păstrează la sediul D.G.A.S.P.C. Hunedoara, iar un exemplar se înmânează beneficiarului / reprezentantului legal.

Contractul de furnizare de servicii se încheie la sediul CZRA, odată cu admiterea efectivă a beneficiarului în centru, semnat de către beneficiar / reprezentant legal, șeful / coordonatorul CZRA, persoană care l-a întocmit, asistentul social, avizat de către consilierul juridic din cadrul D.G.A.S.P.C. Hunedoara, care va înainta contractul spre semnare Directorului General al D.G.A.S.P.C. Hunedoara.

(3) Condiții de încetare a serviciilor.

Încetarea acordării serviciilor CZRA către beneficiar se poate face în următoarele situații:

- a) la cererea beneficiarului / reprezentantului legal prin decizia unilaterală a acestuia;
- b) prin decizia argumentată a conducerii D.G.A.S.P.C. Hunedoara / coordonatorului centrului de zi;
- c) prin acordul părților
- d) în cazurile în care beneficiarul încălca în mod repetat clauzele contractuale din motive imputabile acestuia, respectiv:
 - nerespectarea Regulamentului de organizare și funcționare al centrului de zi, a prevederilor Codului etic, a drepturile beneficiarului și procedurilor emise de furnizorul de servicii sociale, cel puțin două abateri anuale;
 - agresiunea verbală / fizică sau psihică a beneficiarului asupra celorlalți beneficiari sau a personalului centrului prevazute în Codul etic.
- e) scopul contractului a fost atins.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în cadrul Centrului de zi de recuperare pentru adulți Deva au următoarele drepturi:

- a. să se respecte drepturile și libertățile fundamentale fără nicio discriminare;
- b. să fie informat cu privire la drepturile sociale, serviciile primite, precum și cu privire la situațiile de risc ce pot apărea pe parcursul derulării serviciilor;
- c. să se comunice drepturile și obligațiile în calitate de beneficiar al serviciilor sociale;
- d. să beneficieze de serviciile prevazute în prezentul contract;
- e. să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale;
- f. să se asigure păstrarea confidențialității asupra datelor personale, informațiilor furnizate și primite;
- g. să se garanteze demnitatea și intimitatea;
- h. să fie protejat împotriva riscului de abuz și neglijare;

i. sa-si exprime liber opinia cu privire la serviciile primite.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în cadrul Centrului de zi de recuperare pentru adulți Deva au următoarele obligații:

- a) să participe activ în procesul de furnizare a serviciilor sociale și revizuire a Planului personalizat;
- b) să furnizeze informații corecte cu privire la identitatea și situația familială, medicală, economică, juridică și socială și să permită furnizorului de servicii sociale verificarea veridicității acestora;
- c) să respecte termenele și clauzele stabilite în cadrul contractului de servicii;
- d) să anunțe orice modificare intervenită în legătură cu situația sa personală pe parcursul acordării serviciilor sociale;
- e) să respecte Regulamentul de organizare și funcționare a centrului de zi;
- f) să respecte Codul de etică, procedurile emise de furnizorul de servicii sociale;
- g) să-și respecte colegii și să aibă un comportament corespunzător față de aceștia;
- h) să respecte și să colaboreze cu personalul angajat al centrului de zi indiferent de vârsta și sex;
- i) să nu consume și să nu introducă băuturi alcoolice în incinta centrului de zi;
- j) să nu fumeze în incinta imobilelor centrului de zi, ci doar în locurile special amenajate;
- k) să păstreze cu grija echipamentul și să nu-l înstrăineze unor terte persoane;
- l) să justifice absența de la activitățile desfășurate în centrul de zi;
- m) să respecte confidențialitatea informațiilor referitoare la ceilalți beneficiari și la activitatea ce se desfășoară în cadrul centrului;
- n) să sesizeze, de îndată, orice formă de tortură, tratamente crude, inumane sau degradante, dacă el sau un alt beneficiar a fost supus unui astfel de tratament.

ART. 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale Centrului de zi de recuperare pentru adulți Deva sunt următoarele:

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

- reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
- intervenție individualizată;
- recuperare balneo-fizio-terapeutică;
- activități de evaluare psihologică, informare și consiliere familială, terapie cognitivă, dezvoltare personală, terapie de relaxare, terapie individuală sau /și de grup;
- activități de kinetoterapie: evaluare kinetoterapeutică, activități terapeutice și recuperatorii, consilierea familiei privind programul de recuperare și dezvoltare al beneficiarului;
- masaj: tehnici și manevre manuale cu rol terapeutic.

b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate. Pentru realizarea acestei funcții de informare se urmăresc:

- Existența și actualizarea, ori de câte ori este necesar a materialelor informative privind activitățile derulate și serviciile oferite cât și pe site-ul D.G.A.S.P.C. Hunedoara, la adresa:

www.dgaspchd.ro, unde sunt specificate serviciile pentru adulți și acte necesare servicii adulți (servicii recuperatorii oferite, serviciile oferite în centrele rezidențiale, documentele de instituționalizare, documentele de încadrare în grad de handicap etc.);

- Program de vizită în centru pentru informare;
- Utilizarea Registrului de evidență privind informarea beneficiarului cu respectarea regulilor de consemnare.

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:

- Respectarea și promovarea drepturilor beneficiarilor de către toți angajații centrului, prevăzute de legislația în vigoare;
- Cunoașterea și diseminarea periodică, în rândul angajaților și beneficiarilor a tuturor procedurilor implicate în procesul de furnizare a serviciilor;
- Sesiuni periodice de informare a beneficiarilor cu privire la: activitățile derulate în centru, drepturi și obligații ale beneficiarilor, servicii, orice aspecte considerate utile;
- Sesiuni periodice de informare a personalului cu privire la: proceduri, teme specifice implementării, conform legislației în vigoare și consemnate în Registrul de evidență privind perfecționarea continuă a personalului.

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

- Elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare al serviciilor;
- Realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
- Încheierea de convenții de colaborare, protocoale de parteneriat cu instituții publice și/sau private;
- Încheierea de contracte de voluntariat;
- Respectarea termenelor de conformitate din standardele minime de calitate;
- Elaborarea Raportului trimestrial / anual de activitate a centrului și a Raportului de măsurare a gradului de satisfacție a beneficiarilor.

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

- Întocmirea propunerilor bugetului de venituri și cheltuieli al centrului, în conformitate cu legislația în vigoare și nevoile identificate la termenele stabilite;
- Păstrarea în bune condiții a patrimoniului centrului: clădiri, instalații, dotări, aparatură;
- Luarea măsurilor necesare pentru întreținerea, reparațiile la clădiri, instalații, dotări în limita bugetului aprobat;
- Buna gospodărire a centrului prin întocmirea de referate de necesitate / necesare, în condițiile legii și în limita bugetului aprobat;
- Identificarea nevoilor de perfecționare ale personalului și transmiterea lor către D.G.A.S.P.C. Hunedoara.

ART. 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal care funcționează în cadrul centrului, se aproba prin hotărâre a Consiliului Județean Hunedoara. Serviciul social - Centrul de zi de recuperare pentru adulți Deva, funcționează cu un număr total de 8.5 de posturi, după cum urmează:

- a) personal de conducere: șef centru - 1 (111225);
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență: medic balneofizioterapie (221201), psiholog (263401), asistent medical balneofizioterapie (325909), inspector specialitate (asistent social) (325720), inspector specialitate (263512), maseur (325501), referent (242204);
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: îngrijitor curățenie (532104);

(2) Raportul angajat / beneficiar respectă standardele minime de calitate aplicabile în vigoare.

ART. 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere a Centrului de zi de recuperare pentru adulți Deva, este reprezentat de șeful de centru.

(2) Atribuțiile șefului de centru sunt:

1. asigurarea organizării, conducerii și controlului activității din centru și respectarea prevederilor legale privind funcționarea acestuia;
2. asigurarea îndrumării metodologice a tuturor categoriilor de personal în vederea îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor ce le revin;
3. răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul centrului prin dispunere, în limita competenței, de măsuri care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
4. propune D.G.A.S.P.C. Hunedoara, cercetarea prealabilă disciplinară pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
5. elaborează rapoartele generale privind activitatea centrului, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă D.G.A.S.P.C. Hunedoara;
6. propune participarea personalului de specialitate la programe de instruire și perfecționare;
7. colaborează cu alte centre / alți furnizori de servicii sociale și / sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare, în limita competențelor stabilite de către conducerea D.G.A.S.P.C. Hunedoara;
8. întocmește rapoartele trimestriale și raportul anual de activitate, în baza Planului de acțiune al D.G.A.S.P.C. Hunedoara;
9. asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații centrului;
10. propune D.G.A.S.P.C. Hunedoara aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal, în raport cu nevoile beneficiarilor;

11. desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
12. ia în considerare, analizează și soluționează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor, referitoare la existența unor cazuri de abuz și neglijare, în cadrul centrului cât și în afara acestuia;
13. organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de muncă și timpului de odihnă;
14. reprezintă centrul în relațiile D.G.A.S.P.C. Hunedoara și, după caz, în limita competențelor stabilite de directorul general, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
15. asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu D.G.A.S.P.C. Hunedoara, serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
16. asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din Regulamentul propriu de organizare și funcționare, Regulamentul de organizare și funcționare al D.G.A.S.P.C. Hunedoara, Regulamentul intern al D.G.A.S.P.C. Hunedoara cât și din Codul etic și Codul de conduită al personalului contractual, precum și a altor prevederi legislative în vigoare ;
17. asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale , în condițiile legii;
18. în vederea asigurării monitorizării și controlului din cadrul centrului, asigură implementarea prevederilor din Codul controlului intern managerial asigurarea implementării standardelor minime de calitate aplicabile în cadrul Centrului de zi de recuperare pentru adulți Deva și răspunde de existența și întocmirea acestuia în cadrul centrului a tuturor documentelor prevăzute de standardele minime de calitate și anume:
 - Materialele informative, pe suport de hârtie sau electronic;
 - Procedură documentată operațională privind informarea, admiterea și încetarea serviciilor acordate beneficiarilor de servicii sociale organizate ca centre de zi pentru persoane adulte cu dizabilități
 - Procedură documentată operațională privind evaluarea, planificarea și monitorizarea beneficiarilor în servicii sociale de tip centru de zi pentru persoane adulte cu dizabilități;
 - Modelul contractului de furnizare servicii;
 - Contractele de furnizare servicii încheiate de beneficiari;
 - Dosarul personal al beneficiarului care conține cererea de admitere, copii după cartea de identitate a beneficiarului / reprezentantului legal și după caz, a membrilor de familie, copie de pe documentul care atestă încadrarea în grad de handicap, documente medicale care certifică necesitatea integrării beneficiarului într-un program de recuperare, contractul de furnizare servicii, documente conform procedurilor de lucru;
 - Procedură documentată operațională privind managementul situațiilor de risc pentru beneficiarii de servicii sociale de tip centru de zi pentru persoane adulte cu dizabilități;
 - Procedura documentată operațională privind protecția împotriva torturii și tratamentelor crude, inumane sau degradante a beneficiarilor din servicii sociale de zi;
 - Procedură documentată operațională privind determinarea gradului de satisfacție al beneficiarilor de servicii sociale de tip centru de zi pentru persoane adulte cu dizabilități;
 - Procedura documentată operațională privind protecția împotriva neglijării, exploatării, violenței și abuzului în servicii sociale de zi;

- Procedura documentata operațională privind înregistrarea și soluționarea sesizărilor și reclamațiilor beneficiarilor în servicii sociale de zi pentru persoane adulte cu dizabilități;
- Registrul de evidență a beneficiarului;
- Registrul de arhivare;
- Registrul de consultații;
- Registrul privind perfecționarea personalului
- Registrul de evidență a cazurilor de tortură;
- Registrul de evidență a cazurilor de neglijare, exploatare, violență și abuz;
- Registrul de vizită;
- Registrul de evidență a dosarelor personale arhivate;
- Programul de vizită;
- Condica de medicamente și materiale consumabile, după caz;
- Programul de curățenie și igienizare periodică;
- Avizele sanitare prevăzute de lege;
- Codul de etică;
- Caietul de evidență a sesizărilor / reclamațiilor;
- Registrul de evidență a incidentelor deosebite;
- Regulamentul propriu de organizare și funcționare al centrului;
- Raportul anual de activitate al centrului;
- Statul de funcții;
- Organigrama;
- Contractele de muncă, contractele de prestări servicii, contractele de voluntariat, convențiile de colaborare;
- Fișele de post pentru personal;
- Fișele de evaluare ale personalului;
- Planul de instruire și formare profesională a personalului.

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

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

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

ART. 10

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

(1) Personalul de specialitate din cadrul Centrului de zi de recuperare pentru adulți Deva este reprezentat de:

- a) medic balneofizioterapie (221201)

- b) psiholog (263401)
- c) asistent medical balneofizioterapie (325909)
- d) inspector specialitate (asistent social) (325720)
- e) inspector specialitate (263512)
- f) referent (242204);
- g) maseur (325501).

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

- a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- b) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, în limita competențelor stabilite prin fișa de post;
- c) asigură respectarea standardelor minime de calitate;
- d) sesizează conducerea centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
- e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- g) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

Medic specialist balneofizioterapie

- informează și pune la dispoziția persoanelor interesate cu privire la serviciul social, în condițiile prevăzute de legislație, materialele informative;
- evaluează medical, clinic și funcțional beneficiarii care solicită un program de recuperare / reabilitare;
- stabilește diagnosticul pentru beneficiarii care nu au diagnostic și care necesită recuperare / reabilitare neuromotorie;
- identifică nevoile fiecărui beneficiar în parte și stabilește procedurile de care are nevoie;
- întocmește planul personalizat de intervenție și consemnează în toate documentele medicale din dosarul fiecărui beneficiar din centru;
- supraveghează modul în care beneficiarul tolerează procedura terapeutică;
- instruește și coordonează personalul de specialitate pentru implemetarea planului de recuperare / reabilitare;
- stabilește periodicitatea efectuării procedurilor terapeutice de către fiecare beneficiar în parte;
- implică familia sau reprezentantul legal al beneficiarului în demersul terapeutic;
- cunoaște și respectă drepturile beneficiarilor conform standardelor în vigoare;
- sesizează orice formă de abuz asupra beneficiarilor și ia măsuri conform procedurii;
- analizează împreună cu echipa multidisciplinară chestionarele aplicate beneficiarilor care participă la terapii;
- are obligația de a păstra confidențialitatea datelor cu caracter personal și a datelor cu privire la activitatea profesională desfășurată în cadrul centrului și a oricăror informații referitoare la instituție, ce nu fac parte din domeniul informațiilor de interes public;
- cunoaște și respectă procedurile operaționale aplicabile centrului;
- cunoaște misiunea centrului și o promovează în comunitate;

- cunoaște și respectă prevederile Legii nr. 488 / 2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată cu modificările și completările ulterioare;
- cunoaște și respectă prevederile standardelor minime de calitate aplicabile ;
- cunoaște și respectă prevederile legale în vigoare și normele metodologice privind securitatea și sănătatea în muncă;
- cunoaște și respectă prevederile legale în vigoare privind apărarea împotriva incendiilor ;
- cunoaște și respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a D.G.A.S.P.C. Hunedoara;
- cunoaște și respectă prevederile Regulamentului intern. ale D.G.A.S.P.C. Hunedoara;
- cunoaște și respectă Codul etic de conduită al personalului contractual din cadrul D.G.A.S.P.C. Hunedoara;
- are obligația de a aduce la cunoștința șefului de centru și / sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor;
- are obligația de a aduce la cunoștința șefului de centru în cel mai scurt timp posibil accidente de muncă suferite de persoana proprie, de alți participanți la procesul de muncă;
- păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal și a datelor cu privire la activitatea profesională desfășurată în cadrul centrului, ce nu fac parte din domeniul informațiilor de interes public.

Psiholog

- realizează activități de consiliere și susținere psihologică, utilizând metode și instrumente standardizate;
- identifică, evaluează și monitorizează din punct de vedere psihologic adulții cu dizabilități;
- realizează activități de investigare și evaluare a structurii psiho-sociale a beneficiarilor, în colaborare cu asistentul social;
- realizează activități terapeutice, în vederea atingerii obiectivelor propuse;
- implică familia sau reprezentantul legal în procesul terapeutic;
- consemnează în dosarele beneficiarilor demersurile terapeutice efectuate;
- este parte activă în echipa multidisciplinară din centru, participă la evaluarea medicală și sprijină fiecare specialist din centru în procesul de recuperare;
- evită orice formă de abuz, maltratare, rele tratamente asupra beneficiarilor centrului iar dacă constată astfel de cazuri sesizează imediat în scris coordonatorul de centru;
- respectă demnitatea beneficiarilor și folosește formule de adresare politicoase atât acestuia, cât și familiei / reprezentantului legal;
- are obligația de a păstra confidențialitatea datelor cu caracter personal și a datelor cu privire la activitatea profesională desfășurată în cadrul centrului și a oricăror informații referitoare la instituție, ce nu fac parte din domeniul informațiilor de interes public;
- cunoaște și respectă procedurile operaționale aplicabile centrului;
- cunoaște misiunea centrului și o promovează în comunitate;
- participă la cursuri de formare profesională;
- pune în executare legile și celelalte acte normative;
- își însușește și respectă normele, instrucțiunile și reglementările în domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

- își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea, instruirea și recomandările angajatorului, pe linie ierarhică, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire atât propria persoană, cât și alte persoane (tineri / adulți) care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul activității;
- să aducă la cunoștința coordonatorului de centru și / sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor;
- să aducă la cunoștința coordonatorului centrului în cel mai scurt timp posibil accidente de muncă suferite de persoana proprie, de alți participanți la procesul de muncă;
- are obligația de a păstra confidențialitatea datelor cu caracter personal și a datelor cu privire la activitatea profesională desfășurată în cadrul centrului și a oricăror informații referitoare la instituție, ce nu fac parte din domeniul informațiilor de interes public;
- cunoaște și respectă Codul deontologic al profesiei de psiholog cu liberă practică;
- cunoaște și respectă prevederile Ordinului nr. 82 / 2019 privind Standardele specifice minime de calitate pentru servicii sociale organizate ca Centre de zi pentru persoane adulte cu dizabilități și Centre de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu pentru persoane adulte cu dizabilități;
- cunoaște și respectă prevederile Legii nr. 488 / 2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată cu modificările și completările ulterioare;
- cunoaște și respectă Regulamentul Intern, Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara, prevederile Codului etic de conduită al personalului din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara;
- cunoaște și respectă prevederile legale în vigoare și normele metodologice privind securitatea și sănătatea în muncă;
- cunoaște și respectă prevederile legale în vigoare privind apărarea împotriva incendiilor ;
- aplică chestionarul de satisfacție fiecărui beneficiar și întocmește un Raport de evaluare a gradului de satisfacție al beneficiarilor.
- păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal și a datelor cu privire la activitatea profesională desfășurată în cadrul centrului, ce nu fac parte din domeniul informațiilor de interes public.

Inspector specialitate (asistent social)

- informează și pune la dispoziția persoanelor interesate cu privire la serviciul social, în condițiile prevăzute de legislație, materialele informative;
- întocmește documentele care stau la baza admiterii beneficiarilor în cadrul centrului și a altor documente aferente activităților de asistență socială;
- informează beneficiarii cu privire la activitățile desfășurate, la drepturile și obligațiile lor, la modul de încetare a serviciilor precum și despre alte aspecte ale procesului terapeutic;
- identifică și cunoaște nevoile beneficiarilor;
- efectuează evaluarea din punct de vedere social;
- stabilește obiectivele pe termen scurt și mediu în funcție de nevoile identificate din punct de vedere social;
- stabilește activitățile / serviciile ce pot fi oferite din punct de vedere social;

- discută cu responsabilul de caz, cel puțin o dată pe serie, modul de acordare a serviciilor beneficiarului;
- revizuieste obiectivele stabilite și-l evaluează din punct de vedere social, sau ori de câte ori este nevoie;
- pune la dispoziția medicului specialist al centrului documentele necesare pentru evaluarea medicală;
- solicită informații aparținătorilor / familiei în vederea întocmirii anchetei sociale;
- solicită acordul reprezentantului legal cu privire la participarea la procesul de evaluare;
- informează reprezentantul legal cu privire la rezultatele evaluării.
- cunoaște și respectă prevederile Ordinului nr. 82 / 2019 privind Standardele specifice minime de calitate pentru servicii sociale organizate ca Centre de zi pentru persoane adulte cu dizabilități și Centre de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu pentru persoane adulte cu dizabilități;
- cunoaște și respectă prevederile Legii nr. 488 / 2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată cu modificările și completările ulterioare;
- cunoaște și respectă Regulamentul Intern, Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara, prevederile Codului etic de conduită al personalului din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara;
- cunoaște și respectă prevederile legale în vigoare și normele metodologice privind securitatea și sănătatea în muncă;
- cunoaște și respectă prevederile legale în vigoare privind apărarea împotriva incendiilor ;
- păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal și a datelor cu privire la activitatea profesională desfășurată în cadrul centrului, ce nu fac parte din domeniul informațiilor de interes public.

Asistent medical balneofizioterapie

- desfășoară activități de evaluare a beneficiarilor în colaborare cu echipa multidisciplinară din centru;
- implementează activitățile de fizioterapie prescrise de medicul specialist balneofizioterapeut;
- realizează activități de fizioterapie, în vederea atingerii obiectivelor propuse în programul de recuperare;
- colaborează și informează medicul specialist balneofizioterapeut despre evoluția și parcursul fiecărei beneficiar în parte;
- consemnează toate aspectele relevante din starea de sănătate și evoluția fiecărui beneficiar în dosare precum și concluzii și recomandări la finalul activităților terapeutice;
- implică familia sau reprezentantul legal al beneficiarului în demersul terapeutic;
- răspunde de buna păstrare și utilizare a aparaturii din dotare, verifică funcționarea aparaturii, semnalând coordonatorului centrului eventualele defecțiuni sau accidentări;
- supraveghează permanent pe tot parcursul terapiei modul cum beneficiarul tolerează procedura terapeutică, semnalând medicului specialist orice modificare a stării pacientului în cursul aplicării terapiei;

- are obligația de a păstra confidențialitatea datelor cu caracter personal și a datelor cu privire la activitatea profesională desfășurată în cadrul centrului și a oricăror informații referitoare la instituție, ce nu fac parte din domeniul informațiilor de interes public;
- evită orice formă de abuz, maltratare, rele tratamente asupra beneficiarilor centrului, iar dacă constată astfel de cazuri sesizează imediat în scris coordonatorul de centru;
- respectă demnitatea beneficiarilor și folosește formule de adresare politicoase atât în relația cu acesta cât și cu familia/ reprezentantul legal acestuia;
- cunoaște și respectă procedurile operaționale aplicabile centrului;
- cunoaște misiunea centrului și o promovează în comunitate;
- pune în executare legile și celelalte acte normative;
- are obligația de a aduce la cunoștința coordonatorului centrului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor;
- cunoaște și respectă prevederile Ordinului nr. 82 / 2019 privind Standardele specifice minime de calitate pentru servicii sociale organizate ca Centre de zi pentru persoane adulte cu dizabilități și Centre de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu pentru persoane adulte cu dizabilități;
- cunoaște și respectă prevederile Legii nr. 488 / 2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată cu modificările și completările ulterioare;
- cunoaște și respectă prevederile legale în vigoare și normele metodologice privind securitatea și sănătatea în muncă;
- cunoaște și respectă prevederile legale în vigoare privind apărarea împotriva incendiilor ;
- cunoaște și respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a D.G.A.S.P.C. Hunedoara;
- cunoaște și respectă prevederile Regulamentului intern. ale D.G.A.S.P.C. Hunedoara;
- cunoaște și respectă Codul de conduită al personalului din cadrul D.G.A.S.P.C. Hunedoara;
- consemnează în registrul de consultații toate aspectele relevante din starea de sănătate a fiecărui beneficiar;
- păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal și a datelor cu privire la activitatea profesională desfășurată în cadrul centrului, ce nu fac parte din domeniul informațiilor de interes public.

Maseur

- desfășoară activități de evaluare a beneficiarilor, în colaborare cu echipa multidisciplinară din centru;
- implementează activităților de masaj prescrise de medicul specialist balneofizioterapeut;
- realizează activități terapeutice de masaj, în vederea atingerii obiectivelor propuse;
- consemnează în dosarele beneficiarilor procedurile efectuate și concluziile la finalul activității terapeutice;
- implică familia sau reprezentantul legal al beneficiarului în demersul terapeutic;
- supraveghează permanent modul cum beneficiarul tolerează procedura terapeutică, semnalând medicului specialist orice modificare a stării pacientului în cursul aplicării terapiei;
- are obligația de a păstra confidențialitatea datelor cu caracter personal și a datelor cu privire la activitatea profesională desfășurată în cadrul centrului și a oricăror informații referitoare la instituție, ce nu fac parte din domeniul informațiilor de interes public;

- cunoaște și respectă procedurile operaționale aplicabile centrului;
- cunoaște misiunea centrului și o promovează în comunitate;
- pune în executare legile și celelalte acte normative;
- desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea, instruirea și recomandările angajatorului, pe linie ierarhică, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul activității;
- are obligația de a aduce la cunoștința șefului de centru și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor;
- are obligația de a supraveghea beneficiarul pe întreg procesul de recuperare și de a informa șefului de centru și a medicului specialist din centru despre orice situație apărută care ar putea pune în pericol beneficiarul;
- are obligația de a aduce la cunoștința coordonatorului centrului în cel mai scurt timp posibil accidente de muncă suferite de persoana proprie, de alți participanți la procesul de muncă;
- cunoaște și respectă prevederile Ordinului nr. 82 / 2019 privind Standardele specifice minime de calitate pentru servicii sociale organizate ca Centre de zi pentru persoane adulte cu dizabilități și Centre de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu pentru persoane adulte cu dizabilități;
- cunoaște și respectă prevederile Legii nr. 488 / 2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată cu modificările și completările ulterioare.
- cunoaște și respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a D.G.A.S.P.C. Hunedoara;
- cunoaște și respectă Codul de conduită al personalului din cadrul D.G.A.S.P.C. Hunedoara;
- cunoaște și respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a D.G.A.S.P.C. Hunedoara;
- cunoaște și respectă prevederile legale în vigoare și normele metodologice privind securitatea și sănătatea în muncă;
- cunoaște și respectă prevederile legale în vigoare privind apărarea împotriva incendiilor ;
- păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal și a datelor cu privire la activitatea profesională desfășurată în cadrul centrului, ce nu fac parte din domeniul informațiilor de interes public.

Referent

- cunoaște și aplică legislația din domeniul său;
- răspunde de organizarea și arhivarea dosarelor din cadrul centrului conform legislației și nomenclatorului;
- întocmește și ține evidența programării beneficiarilor;
- asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din centru având o evidență clară și curentă;
- completează și răspunde de registrul intrări-ieșiri al centrului;
- completează și răspunde de registrul de arhivare al centrului;
- ține evidența materialelor folosite în procesul de recuperare și întocmește necesarele în vederea asigurării continuității activității;
- întocmește necesarele în vederea achiziționării și aprovizionării centrului;

- cunoaște și respectă drepturile beneficiarilor centrului;
- cunoaște și respectă prevederile Regulamentului intern. ale D.G.A.S.P.C. Hunedoara;
- cunoaște și respectă Codul de conduită al personalului din cadrul D.G.A.S.P.C. Hunedoara;
- cunoaște și respectă prevederile Codului etic al personalului din cadrul D.G.A.S.P.C. Hunedoara;
- colaborează cu membrii al echipei multidisciplinare din centru;
- evită orice formă de abuz, maltratare sau rele tratamente asupra beneficiarilor iar în cazul existenței lor, sesizează șeful centrului;
- păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal și a datelor cu privire la activitatea profesională desfășurată în cadrul centrului, ce nu fac parte din domeniul informațiilor de interes public.
- cunoaște și respectă prevederile legale în vigoare și normele metodologice privind securitatea și sănătatea în muncă;
- cunoaște și respectă prevederile legale în vigoare privind apărarea împotriva incendiilor ;

ART. 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire care asigură activitățile auxiliare serviciului social este reprezentat de muncitor calificat(curățenie)

Muncitor calificat (curățenie)

- asigură aspirarea, maturarea, curățarea, lustruirea podelelor, mochetelor, mobilei, geamurilor și vitrinelor;
- Preia materialele de curățenie și răspunde de utilizarea lor;
- cunoaște și aplică modul de folosire a materialelor dezinfectante;
- curăță și dezinfectează ori de câte ori este necesar băile, WC-urile cu materiale specific;
- transportă pe circuitul stabilit gunoiul și rezidurile alimentare în condiții corespunzătoare, răspunde de depunerea lor corectă în recipiente, curăță și dezinfectează pubelele în care se păstrează și se depozitează acestea;
- utilizează corect aparatura din dotare;
- respectă normele de securitate și sănătate a muncii în timpul utilizării substanțelor de igienizare;
- participă la întreținerea zonelor verzi și curții exterioare;
- cunoaște și respectă prevederile Ordinului nr. 961 / 2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, tehnicii de lucru și interpretare pentru testele de evaluare a eficienței procedurii de curățenie și dezinfecție, procedurilor recomandate pentru dezinfecția mâinilor, în funcție de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcție de suportul care urmează să fie tratat și a metodelor de evaluare a derulării și eficienței procesului de sterilizare;
- respectă prevederile Legii nr. 319 / 2006 și normele metodologice privind securitatea și sănătatea în muncă cu modificările și completările ulterioare și a Legii nr. 307 / 2006 privind apărarea împotriva incendiilor cu modificările și completările ulterioare.

- cunoaște și respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a D.G.A.S.P.C. Hunedoara;
- cunoaște și respectă prevederile Regulamentului intern. ale D.G.A.S.P.C. Hunedoara;
- cunoaște și respectă Codul de conduită al personalului din cadrul D.G.A.S.P.C. Hunedoara;
- are obligația de a păstra confidențialitatea datelor cu caracter personal și a datelor cu privire la activitatea profesională desfășurată în cadrul instituției și a oricăror informații referitoare la instituție, ce nu fac parte din domeniul informațiilor de interes public.
- are obligația de a aduce la cunoștința șefului de centru și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor;
- cunoaște și respectă prevederile legale în vigoare și normele metodologice privind securitatea și sănătatea în muncă;
- cunoaște și respectă prevederile legale în vigoare privind apărarea împotriva incendiilor ;
- păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal și a datelor cu privire la activitatea profesională desfășurată în cadrul centrului, ce nu fac parte din domeniul informațiilor de interes public.

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, respectiv Ordinul nr. 82 / 2019 și a standardului minim de cost în vigoare.

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

- a. bugetul de stat;
- b. bugetul local al județului;
- c. contribuția persoanelor beneficiare sau a aparținătorilor/întreținătorilor acestora, după caz;
- 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.

PREȘEDINTE
Mircea Flaviu BOBORA

SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI
Daniel DAN

Serviciul resurse umane, salarizare și gestiunea
funcției publice

Șef Serviciu – Simona Cecilia DĂNILĂ

Întocmit – Consilier - Angela Aurora STEPAN