

**HOTĂRÂREA NR.288 din 26 noiembrie 2025**  
**privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al serviciului social**  
**Centrul de Primire în Regim de Urgență Deva**

**CONSILIUL JUDEȚEAN HUNEDOARA;**

Având în vedere proiectul de hotărâre nr.290/2025 inițiat de președintele Consiliului Județean Hunedoara, domnul Nistor Laurențiu, referatul de aprobare nr.27600/2025, raportul de specialitate nr.27601/2025 al Serviciului resurse umane și managementul unităților de asistență medicală din cadrul aparatului de specialitate al consiliului județean, avizul nr.779/2025 al Comisiei pentru activități științifice, educație, culte, cultură, sport, tineret, sănătate, protecție socială și avizul nr.780/2025 al Comisiei juridice, apărarea ordinii publice, respectarea drepturilor omului și a libertăților cetățenești;

Văzând adresa nr.88424/12.11.2025 a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului, înregistrată la Consiliul Județean Hunedoara cu nr.27224/12.11.2025, însoțită de referatul nr.88380/12.11.2025, de Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social Centrul de Primire în Regim de Urgență Deva, precum și Hotărârea Colegiului Director nr.19/2025;

Având în vedere prevederile art.3 alin.1 din Hotărârea Guvernului României 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;

Potrivit art.1 alin.2 din Hotărârea Guvernului României 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;

Conform prevederilor art.34 și ale art.113 alin.5 din Legea asistenței sociale nr.292/2011, cu modificările și completările ulterioare și ale Legii nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul dispozițiilor Ordinului nr.25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială;

În temeiul Legii nr.296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României, cu modificările și completările ulterioare;

În baza prevederilor art.173 alin.1 lit.a și lit.d, alin.2 lit.c, alin.5 lit.b, ale art.182, ale art.191 alin.1 lit.a și lit.e, alin.2 lit.a, alin.6 lit.b și ale art.196 alin.1 lit.a din Ordonanța de

Urgență a Guvernului României nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

## HOTĂRĂȘTE :

**Art.1** Începând cu data de 01.12.2025 se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social Centrul de Primire în Regim de Urgență Deva, conform Anexei care face parte integrantă din prezenta.

**Art.2** De la data intrării în vigoare a prezentei își încetează aplicabilitatea Hotărârea Consiliului Județean Hunedoara nr.172/2024 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a serviciului social Centrul de Primire în Regim de Urgență Deva.

**Art.3** (1) Prezenta va fi dusă la îndeplinire de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara.

(2) Prezenta se va comunica prin grija Serviciului administrație publică locală din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Hunedoara:

- Instituției Prefectului–Județul Hunedoara,
- Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara
- Serviciului resurse umane și managementul unităților de asistență medicală din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Hunedoara

**Art.4** Prezenta poate fi contestată în termenul și condițiile Legii contenciosului administrativ nr.554/2004, cu modificările și completările ulterioare.

**PREȘEDINTE**  
Laurențiu Nistor



**CONTRASEMNEAZĂ:**  
**SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,**  
Daniel Dan

ANEXA LA HOTĂRÂREA NR. 288 /2025 A CONSILIULUI JUDEȚEAN HUNEDOARA

## REGULAMENT

de organizare și funcționare a serviciului social  
Centrul de Primire în Regim de Urgență Deva

Prezenta conține 36 file

PREȘEDINTE,  
NISTOR LAURENȚIU



CONTRASEMNEAZĂ:  
SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,  
DAN DANIEL

Serviciul resurse umane și managementul  
unităților de asistență medicală,  
șef serviciu Mătușa Neli

Întocmit,  
consilier Bădilă Claudia

**REGULAMENT  
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE  
AL CENTRULUI DE PRIMIRE ÎN REGIM DE URGENȚĂ DEVA**

## **Articolul 1**

### **Definiție**

Centrul de Primire în Regim de Urgență 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 mun. Deva, str. Scărișoara, nr. 3, jud. Hunedoara.

Regulamentul de organizare și funcționare al C.P.R.U. Deva are în vedere și respectă 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.

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 în Regim de Urgență 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. Scărișoara, nr. 3, județul Hunedoara, conform Licenței de funcționare, Seria LF, Nr. 000879, cu valabilitate 29.04.2021 – 28.04.2026.

## **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 în Regim de Urgență Deva sunt ocrotiți copii abuzați, neglijăți și exploatați, victime ale traficului, precum și copii găsiți sau abandonați pentru care Instanța de Judecată a hotărât o măsură de protecție sau directorul D.G.A.S.P.C. Hunedoara a dispus plasament în regim de urgență. Centrul de Primire în Regim de Urgență Deva are o capacitate de 15 locuri, respectiv copii/tineri.

Criteriile de selecție a beneficiarilor sunt nediscriminatorii. În funcție de numărul de locuri libere sunt orientați copii/tineri aflați în dificultate conform Legii nr. 272/2004 și a Ordinului 25/2019 privind Standardele minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială, 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.

În cadrul centrului sunt ocrotiți atât fete/tinere cât și baieti/tineri sau grupuri de frați, când este cazul, cu vârste cuprinse între 7-18 ani.

În cadrul centrului sunt desfășurate activități prin care sunt satisfăcute următoarele nevoi ale beneficiarilor:

- primire și găzduire;
- asistență medicală;
- intervenție personalizată;
- mediu de viață cât mai apropiat de cel familial;
- consiliere și psihoterapie;
- activități educaționale nonformale și informale;
- activități de recreere și socializare;
- ajutor material;
- măsuri de protecție.

Metodologia de lucru utilizată în cadrul centrului are ca regulă de bază respectarea și aplicarea normelor deontologice la nivelul standardelor europene. Metodologia vizează relaționarea directă și implicare între beneficiar, personalul centrului, comunitate, alte instituții.

#### **Articolul 4**

##### **Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare**

(1) Serviciul social Centrul de Primire în Regim de Urgență Deva funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea asistenței sociale nr. 292/2011, 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 Standardele minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială, 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 în Regim de Urgență 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 Primire în Regim de Urgență 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.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Centrului de Primire în Regim de Urgență 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 (dacă situația 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, neglijării exploatarea sau a oricărei forme de violență asupra 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 în Regim de Urgență sunt :**

- copii/tineri abuzați, neglijăți, exploatați, victime ale traficului și copii găsiți sau abandonăți, pe raza județului Hunedoara. Beneficiarii direcți ai Centrului de Primire în Regim de Urgență Deva sunt copiii aflați în pericol iminent în propria familie, familia lărgită sau în familia substitutivă ( abuzat, neglijat sau supus oricărei forme de violență, găsit sau părăsit în unități sanitare, conform Legii nr. 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 urgență stabilit prin dispoziția Directorului General al D.G.A.S.P.C. Hunedoara, în urma evaluării inițiale a situației copilului sau ordonanță președințială/sentință civilă emisă de instanța de judecată;
- a) Acte necesare la admiterea copilului/tânărului în centru:
- proces verbal de depistare întocmit de către reprezentanții poliției/ancheta socială /raport de evaluare inițială a cazului de abuz, neglijare, exploatare;

- solicitare de stabilire a măsurii plasamentului în regim de urgență din partea unei instituții sau a familiei copilului;
  - acte de identitate ale copilului în original (carte de identitate/certificat de naștere/pașaport);
  - acte de identitate ale părinților/familiei de plasament/familiei substitutive;
  - adeverință medicală eliberată de medicul de familie sau de reprezentanții U.P.U., care să dovedească starea de sănătate a copilului la intrarea în centru (aviz epidemiologic/apt pentru colectivitate);
  - acte medicale privind diagnosticul stabilit de medicul de specialitate și tratamentul aferent, unde este cazul;
  - declarația copilului prin care solicită măsura plasamentului în regim de urgență în cadrul centrului, după caz.
- b) Acte necesare în dosarul copilului:
- fișa de semnalare ;
  - referat privind situația copilului, la stabilirea măsurii plasamentului în regim de urgență în cadrul centrului, înregistrat și aprobat de către Directorul General Adjunct al D.G.A.S.P.C. Hunedoara ;
  - dispoziția Directorului General al D.G.A.S.P.C. Hunedoara, privind stabilirea plasamentului în regim de urgență pentru copil ;
  - în cazul în care reintegrarea în familie nu este posibilă în termen de 5 zile, se întocmeste raport privind situația copilului, în care se propune înlocuirea măsurii plasamentului în regim de urgență în cadrul C.P.R.U. Deva cu plasament într-un serviciu de tip familial /asistent maternal, într-un serviciu de tip rezidențial ;
  - fișa medicală, întocmită de către asistentul medical din centru ;
  - raport de consiliere psihologică;
  - rapoarte de întrevvedere cu ocazia vizitelor efectuate de către părinți, familia extinsă, prietenii copilului (în cazul în care nu există restricții privind revictimizarea) ;
  - rapoarte de convorbire telefonică ale copilului ;
  - acte medicale care să dovedească vizitele la cabinetele medicale de specialitate sau internări ;
  - dispoziția șefului de centru privind stabilirea responsabilului de caz pentru copil ;
  - dispoziție manager caz ;
  - planul individualizat de protecție ;
  - documente privind situația educațională întocmite de către responsabilul de caz al copilului ;
  - minuta de compatibilizare cu serviciul care urmează să acorde protecție copilului ;
  - orice alt act care face dovada demersurilor întreprinse pentru copil, pe perioada plasamentului în regim de urgență.

### 3) Condiții privind ieșirea din centru a copilului :

- declarația copilului cu vârsta peste 10 ani cu privire la acordul pentru reintegrarea în familie/plasament în cadrul unui centru de tip rezidențial/O.N.G./asistent maternal profesionist ;
- declarația părinților cu privire la reintegrarea în familie sau plasament la familie de plasament / asistent maternal profesionist / serviciu de tip rezidențial;
- raport de consiliere privind pregătirea familiei și a copilului pentru reintegrare ;

- referat privind situația copilului, pentru revocarea măsurii plasamentului în regim de urgență în cadrul centrului, înregistrat și aprobat de către Directorul General Adjunct al D.G.A.S.P.C. Hunedoara (în situația în care în 5 zile condițiile care au stat la baza instituirii plasamentului în regim de urgență nu se mai mențin);

- dispoziția Directorului General al D.G.A.S.P.C. Hunedoara privind revocarea plasamentului în regim de urgență pentru copil ;

- sentința instanței/certificatul de grefă prin care se dispune reintegrarea în familie/înlocuirea măsurii plasamentului în regim de urgență cu plasament într-un serviciu de tip rezidențial/asistent maternal;

În cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, suspendarea licenței de funcționare, altele), D.G.A.S.P.C. Hunedoara va asigura în condiții de siguranță transferul beneficiarilor în servicii sociale similare. Centrul de Primire în Regim de Urgență Deva întocmește Planul de urgență în caz de retragere a licenței de funcționare/desființare serviciu social, semnat de către șeful de centru și Directorul General Adjunct și avizat de către Directorul General al D.G.A.S.P.C. Hunedoara. Planul de urgență în caz de retragere a licenței de funcționare/desființare serviciu social este anexă la Regulamentul de Organizare și Funcționare al Centrului de Primire în Regim de Urgență Deva.

**(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 astfel:

- 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 familială cu monitorizare post-servicii pentru o perioadă de 6 luni.
- Principalele funcții ale serviciului social Centrul de Primire în Regim de Urgență Deva sunt următoarele:

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

- identificarea cauzelor care au generat situația în care se află copilul, sprijinirea acestora în înțelegerea avantajelor apelării la serviciile oferite de D.G.A.S.P.C. Hunedoara;
- educație nonformală și informală;
- asistență medicală;
- dezvoltarea deprinderilor de viață independentă;
- consilierea psiho-socială a copilului și suport emoțional în vederea trecerii peste perioada de criză în care se află;
- asigurarea menținerii legăturii cu familia naturală sau extinsă în vederea facilitării reintegrării/integrării familiale (în cazul în care nu există restricții);
- activități de recreere-socializare în incinta centrului.

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

- elaborarea misiunii centrului;
- întocmirea Ghidului pentru copii;
- încheierea Convențiilor de colaborare ;
- elaborarea de rapoarte de activitate;
- informarea beneficiarilor referitor la drepturile acestora, conform Ghidului Copiilor ;
- respectarea drepturilor beneficiarilor;
- informarea beneficiarilor privind Programul zilnic și Regulile de viață în centru;
- întocmirea și completarea unui Registru pentru opinii și sugestii, Registru de evidență a sesizărilor și reclamațiilor, Registru de evidență a notificărilor, Registru de convorbiri telefonice, Registru de tratamente medicale, Registru de încetare a serviciilor.

**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**

**d) 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 convenții de colaborare cu instituții partenere, organizații.

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

- cunoaștere și aplicare proceduri de lucru;
- respectarea legislației;
- eficientizarea activității 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 în Regim de Urgență Deva funcționează cu un număr total de 14 posturi, conform statului de funcții aprobat prin hotărârea Consiliului Județean Hunedoara, după cum urmează:

- a) Personal de conducere: șef de centru: 1
- b) Personal de specialitate de îngrijire sau asistență: 11
- c) Personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 2
- 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 se realizează în funcție de nevoile beneficiarilor cu respectarea standardelor 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:

- cunoaște și aplică Standardele minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre de primire în regim de urgență pentru copilul abuzat, neglijat sau exploatat (Ordinul nr. 25/ 2019 – Anexa II);
- 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 D.G.A.S.P.C. 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, asigurând coerența practicilor și a acțiunilor din unitate, în concordanță cu scopul și cu obiectivele acestuia;
- asigură implementarea Strategiei județene privind promovarea și protecția drepturilor copilului, integrarea și incluziunea socială a persoanelor cu handicap;
- colaborează și răspunde de transmiterea tuturor situațiilor referitoare la copiii/tinerii din centru către șeful de serviciu – Serviciul Evaluare Inițială, Intervenție în Regim de Urgență, Telefonul Copilului și Violență Domestică și personalului din cadrul acestuia;
- asigură, urmărește și răspunde ca în centru să existe următoarele registre: Registrul de intrari/ieșiri, 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/remedierea 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;

- certifică documentele justificative (factura, bon fiscal, recepție, referat) în privința realității, regularității și legalității;
- cunoaște și asigură respectarea Regulamentului Intern, Regulamentului de Organizare și Funcționare, Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- cunoaște, verifică și asigură respectarea 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;
- urmărește modul de punere în aplicare a deciziilor luate pentru copil;
- asigură și efectuează demersurile în ceea ce privește condițiile și materialele necesare pentru petrecerea timpului liber sau recreere-socializare, în conformitate cu vârsta copiilor;
- coordonează activitatea de punere în aplicare a planului H.A.C.C.P. în cadrul centrului împreună cu echipa numită conform deciziei emise de Directorul General și numește persoanele responsabile de aplicarea planului H.A.C.C.P. în cadrul centrului;
- întocmește, verifică și răspunde de modul de întocmire al necesarelor/referatelor în ceea ce privește achiziția de produse/servicii/lucrări în concordanță cu procedurile în acest sens;
- urmărește, verifică și răspunde de modul de derulare al contractelor încheiate și sesizează de îndată serviciul de specialitate din cadrul direcției, dacă se constată că furnizorii/partenerii nu respectă prevederile contractuale;
- răspunde și verifică menținerea curățeniei și igienei din centru (incintă și exterior), precum și de păstrarea, întreținerea și reparația bunurilor;
- însușirea și respectarea normelor, instrucțiunilor/reglementărilor în domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare ale 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;
- respectă confidențialitatea informațiilor la care are acces, referitoare la copii, demnitatea copilului și folosește formule de adresare politicoase și preferate de copil;
- aduce la cunoștință șeful 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;
- aduce la cunoștință șeful ierarhic superior în cel mai scurt timp posibil, accidente de muncă suferite de persoana proprie sau de alți participanți la procesul de muncă;
- îndeplinește orice alte sarcini dispuse de către conducerea D.G.A.S.P.C. Hunedoara, în conformitate cu legislația în 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, 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) educator – COR 234203 - 2
- b) instructor educație – COR 263508 - 5
- c) asistent medical – COR 32590 - 2
- d) asistent social – COR 263501 - 1
- e) psiholog – COR 263401 - 1

#### **(2) Atribuții ale personalului de specialitate:**

##### **Atribuțiile ce îi revin educatorului:**

- Cunoaște și aplică Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre de primire în regim de urgență pentru copilul abuzat, neglijat sau exploatat (Ordinul nr. 25/ 2019 – Anexa II);
- Cunoaște misiunea serviciului rezidențial în care funcționează și o aduce la cunoștință beneficiarilor centrului, într-un limbaj adecvat și cu mijloace accesibile acestora, ținând cont de gradul de maturitate al fiecăruia;
- Cunoaște locul ocupat de serviciul rezidențial în cadrul sistemului de servicii sociale și îl aduce la cunoștință beneficiarilor centrului, într-un limbaj adecvat și cu mijloace accesibile acestora, ținând cont de gradul de maturitate al fiecăruia;
- Aduce la cunoștință 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 caminul 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 șeful 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;
- Are obligația de a semna de îndată, ce are cunoștință, șeful de centru, despre orice formă de violență asupra copilului;
- Este interzisă orice formă de abuz, violență sau rele tratamente asupra copilului;
- 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;
- Urmărește ca păstrarea și servirea mesei, precum și dotările aferente să corespundă numărului de copii, vârstei copiilor și normelor igienico-sanitare în vigoare;
- Se asigură că fiecare copil din cadrul C.P.R.U. Deva își păstrează îmbrăcămintea și echipamentul personal în dulapuri proprii, antrenându-i în acțiuni de menținere a ordinii în aceste compartimente;
- Răspunde de realizarea activităților de educație pentru sănătate, inclusiv despre efectele nocive ale fumatului, consumului de alcool, droguri, despre hepatită, infecție HIV/SIDA, infecțiile cu transmitere sexuală, protejarea propriei persoane de diverse prejudicii, acțiuni de intimidare și abuz;
- Răspunde de însoțirea copilului la medicul de familie/medicul specialist în vederea evaluării stării de sănătate a acestuia, iar dacă este necesar asistă copilul în spital pe perioada spitalizării și administrează copiilor bolnavi medicamentele conform prescripțiilor medicale;
- Răspunde de afișarea la loc accesibil și cunoscut numele și coordonatele medicului care trebuie contactat în cazul unei probleme de sănătate, programările la diverse evaluări medicale de specialitate, de eliberarea medicamentelor prescrise de medic și de administrarea acestora, respectându-se legislația în vigoare;
- Răspunde de păstrarea în locuri special amenajate, încuiate (de regula cabinet medical) a medicamentelor și a trusei medicale de prim ajutor;
- Răspunde de evidențierea medicamentelor, a tratamentelor și asistența de prim ajutor acordate beneficiarilor C.P.R.U. Deva, în registrul de tratamente medicale;
- Răspunde de realizarea activităților de educație non-formală și informală, ținând cont de particularitățile de vârstă și individuale ale beneficiarilor centrului;
- Colaborează cu reprezentanții școlii pe care o frecventează copiii din centru și asigură transferul de informații conform programei școlare aferente, sprijinind copiii în pregătirea temelor școlare;
- Încurajează copiii din cadrul C.P.R.U. Deva să-și exprime opiniile și preferințele în proiectarea și derularea activităților din timpul liber, sprijinind copiii să dezvolte relații

pozitive între ei, între ei și adulții din centru și alte persoane invitate să participe la astfel de activități;

- Colaborează cu consilierul (psiholog sau psihoterapeut) oferind informații cu privire la comportamentul, emoțiile, nevoile, relaționarea interpersonală a beneficiarilor C.P.R.U. Deva;
- Aduce la cunoștință copilului existență procedurilor referitoare la primirea, înregistrarea și soluționarea sesizărilor și reclamațiilor cu privire la serviciile de care beneficiază în cadrul C.P.R.U. Deva, precum și evidențierea lor în registrul de sesizări și reclamații aflat în centru;
- Încurajează și sprijină copiii să sesizeze orice formă de abuz din partea personalului sau a altor copii din cadrul C.P.R.U. Deva;
- Cunoaște și respectă procedurile cu privire la relaționarea dintre membrii personalului și copii și sunt aduse la cunoștință copiilor în funcție de gradul de maturitate al acestora;
- Asigură relaționarea cu copiii bazată pe respect reciproc, toleranță, acceptare, încurajare și sprijin, într-un mod nediscriminator, fără antipatii sau favoritisme;
- Cunoaște și aplică metode de comunicare și control pozitiv al comportamentului în relația cu copiii din centru;
- Cunoaște și respectă procedurile cu privire la absența unui copil fără permisiune și identifică măsurile necesare prevenirii unor astfel de situații;
- Cunoaște și respectă procedurile cu privire la notificarea evenimentelor care afectează bunăstarea sau siguranța copiilor, asigurând copiii de tot sprijinul în situații de risc;
- Încurajează și sprijină copiii în decorarea camerelor proprii conform preferințelor, antrenându-i în acțiuni de păstrare a curățeniei și ordinii în acestea;
- Se asigură că beneficiarii C.P.R.U. Deva cunosc și respectă destinația spațiilor din grupurile igienico-sanitare, în funcție de sex și gradul de maturitate, precum și de faptul că acestea sunt dotate cu materialele igienico-sanitare necesare;
- Semnalează șefului de centru orice nereguli sau probleme apărute 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 ierarhica, 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 cunoștință șefului de centru sau a lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor;

- Aduce la cunoștință 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;
- Îndeplinește 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.

**Atribuțiile ce îi revin instructorului de educație:**

- Cunoaște și aplică Standardele minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre de primire în regim de urgență pentru copilul abuzat, neglijat sau exploatat (Ordinul nr. 25/ 2019 – Anexa II);
- Cunoaște misiunea serviciului rezidențial în care funcționează și o aduce la cunoștință beneficiarilor centrului, într-un limbaj adecvat și cu mijloace accesibile acestora, ținând cont de gradul de maturitate al fiecăruia;
- Cunoaște locul ocupat de serviciul rezidențial în cadrul sistemului de servicii sociale și îl aduce la cunoștință beneficiarilor centrului, într-un limbaj adecvat și cu mijloace accesibile acestora, ținând cont de gradul de maturitate al fiecăruia;
- Cunoaște și aduce la cunoștință 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, 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 șeful 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;
- Are obligația de a semnaliza de îndată, ce are cunoștință, șeful de centru, despre orice formă de violență asupra copilului;
- Este interzisă orice formă de abuz, violență sau rele tratamente asupra copilului;
- Respectă demnitatea copilului și folosește formula de adresare preferată de copil, fără a apela la formule de adresare jignitoare și umilitoare;

- Efectuează și 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;
- Urmărește ca păstrarea și servirea mesei, precum și dotările aferente să corespundă numărului de copii, vârstei copiilor și normelor igienico-sanitare în vigoare;
- Se asigură că fiecare copil din cadrul C.P.R.U. Deva își păstrează îmbrăcămintea și echipamentul personal în dulapuri proprii, antrenându-i în acțiuni de menținere a ordinii în aceste compartimente;
- Răspunde de realizarea activităților de educație pentru sănătate, inclusiv despre efectele nocive ale fumatului, consumului de alcool, droguri, despre hepatită, infecție HIV/SIDA, infecțiile cu transmitere sexuală, protejarea propriei persoane de diverse prejudicii, acțiuni de intimidare și abuz;
- Răspunde de însoțirea copilului la medicul de familie/medicul specialist în vederea evaluării stării de sănătate a acestuia, iar dacă este necesar asistă copilul în spital pe perioada spitalizării și administrează copiilor bolnavi medicamentele conform prescripțiilor medicale;
- Răspunde de afișarea la loc accesibil și cunoscut numele și coordonatele medicului care trebuie contactat în cazul unei probleme de sănătate, programările la diverse evaluări medicale de specialitate, de eliberarea medicamentelor prescrise de medic și de administrarea acestora, respectându-se legislația în vigoare;
- Răspunde de păstrarea în locuri special amenajate, încuiate (de regulă cabinet medical) a medicamentelor și a trusei medicale de prim ajutor;
- Răspunde de evidențierea medicamentelor, a tratamentelor și asistența de prim ajutor acordate beneficiarilor C.P.R.U. Deva, în registrul de tratamente medicale;
- Răspunde de realizarea activităților de educație non-formală și informală, ținând cont de particularitățile de vârstă și individuale ale beneficiarilor centrului;
- Colaborează cu reprezentanții școlii pe care o frecventează copiii din centru și asigură transferul de informații conform programei școlare aferente, sprijinind copiii în pregătirea temelor școlare;
- Încurajează copiii din cadrul C.P.R.U. Deva să-și exprime opiniile și preferințele în proiectarea și derularea activităților din timpul liber, sprijinind copiii să dezvolte relații pozitive între ei, între ei și adulții din centru și alte persoane invitate să participe la astfel de activități;
- Colaborează cu consilierul (psiholog sau psihoterapeut) oferind informații cu privire la comportamentul, emoțiile, nevoile, relaționarea interpersonală a beneficiarilor C.P.R.U. Deva;
- Aduce la cunoștință copilului existența procedurilor referitoare la primirea, înregistrarea și soluționarea sesizărilor și reclamațiilor cu privire la serviciile de care beneficiază în cadrul C.P.R.U. Deva, precum și evidențierea lor în registrul de sesizări și reclamații aflat în centru;
- Încurajează și sprijină copiii să sesizeze orice formă de abuz din partea personalului sau a altor copii din cadrul C.P.R.U. Deva;

- Cunoaște și respectă procedurile cu privire la relaționarea dintre membrii personalului și copii și sunt aduse la cunoștință copiilor în funcție de gradul de maturitatea al acestora;
- Asigură relaționarea cu copiii bazată pe respect reciproc, toleranță, acceptare, încurajare și sprijin, într-un mod nediscriminator, fără antipatii sau favoritisme;
- Cunoaște și aplică metode de comunicare și control pozitiv al comportamentului în relația cu copiii din centru;
- Reacționează pozitiv la diversele comportamente ale copiilor și în cazul unor comportamente inacceptabile repetate ale acestora, hotărăște și aplică sancțiuni constructive, cu scop educativ;
- Cunoaște și respectă procedurile cu privire la absența unui copil fără permisiune și identifică măsurile necesare prevenirii unor astfel de situații;
- Cunoaște și respectă procedurile cu privire la notificarea evenimentelor care afectează bunăstarea sau siguranța copiilor, asigurând copiii de tot sprijinul în situații de risc;
- Încurajează și sprijină copiii în decorarea camerelor proprii conform preferințelor, antrenându-i și în acțiuni de păstrare a curățeniei și ordinii în acestea;
- Răspunde și asigură curățenia întregului spațiu al instituției, curții unității, realizând ori de câte ori este nevoie, curățenia generală în cadrul centrului/spațiului exterior;
- Sprijină și răspunde de igiena personală a copiilor, în vederea formării autonomiei personale;
- Semnalează șefului de centru orice nereguli sau probleme apărute în cadrul centrului;
- Cunoaște și respect 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 cunoștință șefului de centru sau a lucrătorilor desemnați, orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor;
- Aduce la cunoștință 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;
- Îndeplinește 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.

#### **Atribuțiile ce îi revin asistentei medicale:**

- Cunoaște și aplică Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre de primire în regim de urgență pentru copilul abuzat, neglijat sau exploatat (Ordinul nr. 25/ 2019 – Anexa II);
- Întocmește o fișă medicală pentru fiecare beneficiar din centru, pe care o completează pe perioada îngrijirii în centru;
- Menține legătura cu medicul de familie al beneficiarilor și acolo unde acesta lipsește, se asigură că există informații minime din punct de vedere medical pentru a asigura beneficiarilor o asistență medicală de calitate;
- Verifică documentele medicale ale copiilor și se informează cu privire la istoricul medical al acestora;
- Informează copiii nou intrați în unitate de serviciile medicale de care pot beneficia în perioada plasamentului în regim de urgență din centru;
- Participă la ședințele de lucru ale echipei de intervenție;
- Efectuează programarea copiilor la medic, atunci când situația o impune;
- Însoțește copiii la medic, răspunzând de aceștia în acest timp;
- Se deplasează la farmacie pentru eliberarea rețetelor;
- Se deplasează la spitale, clinici de specialitate și asistă copiii pe perioada de spitalizare, dacă este necesar;
- Notează în registrul de tratamente modul de administrare al tratamentelor și verifică în permanență perioada de administrare a acestora pentru asigurarea continuității medicației;
- Desfașoară cu copiii activități de educație pentru sănătate;
- Are obligația de a semnală de îndată, ce are cunoștință, șeful de centru, despre orice formă de violență asupra copilului;
- Este interzisă orice formă de abuz, violență sau rele tratamente asupra copilului;
- Verifică curățenia și dezinfecția în centru și completează fișele de igienizare din centru;
- Păstrează în bune condiții și se îngrijește de întreg inventarul din dotare, verifică periodic aparatul de urgență care trebuie să fie în acord cu normele în vigoare emise de Ministerul Sănătății;
- Gestionează substanțele medicamentoase;
- Răspunde de curățenia și dezinfecția cabinetului medical;
- Colaborează cu educatorii în vederea informării corecte cu privire la evoluția stării de sănătate a beneficiarilor în vederea adoptării celor mai eficiente soluții;
- Răspunde de verificarea efectuării corecte a igienei beneficiarilor;
- Verifică dezinfecția zilnică a veselei, existența și modul de preparare și utilizare a materialelor de curățenie și dezinfecție, participă la servirea mesei copiilor;
- Participă activ la reuniuni, dezbateri, în domeniul său de activitate;
- Urmează cursuri de formare profesională organizate;
- Raportează șefului de centru toate informațiile referitoare la starea de sănătate, evoluția stării de sănătate a beneficiarilor și recomandările medicale primite de la medici;

**Atributii care îi revin în calitate de responsabil cu aplicarea planului H.A.C.C.P. în cadrul centrului:**

- Asigură punerea în aplicare a planului H.A.C.C.P. 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 / evaluează personalul privind legislația în domeniu;
- Cunoaște și aplică legislația în domeniu;
- Participă la stabilirea, implementarea și actualizarea sistemului de management al siguranței alimentare;
- Raportează seful de centru eficacitatea și adecvarea sistemului de management al siguranței alimentare;
- Are obligația de a semna de îndată, ce are cunoștință, șeful de centru, despre orice formă de violență asupra copilului;
- Este interzisă orice formă de abuz, violență sau rele tratamente asupra copilului;
- Sesizează șeful de centru asupra problemelor privind dezvoltarea metodelor și asigurarea mijloacelor definite în documentele privind siguranța alimentelor, în vederea atingerii obiectivelor.

**Alte sarcini**

- Respectă programul de lucru;
- Respectă precauțiunile universale (echipament de protecție, măști, masca);
- Evită accidentele prin expunere la produse patologice, aplicând măsurile de urgență locale și față de sursă;
- Respectă protocoalele interne pentru prevenirea infecțiilor;
- Răspunde de securitatea și drepturile copiilor internați;
- Îndeplinește întocmai și la timp atribuțiile ce îi revin conform fișei postului și a dispozițiilor de serviciu transmise pe cale ierarhică;
- Îndeplinește orice alte sarcini în limitele competenței stabilite de conducerea centrului;
- La încetarea contractului de muncă, restituie integral și în bună stare bunurile încredințate pe inventar;
- Anunță șeful centrului în cazul în care beneficiază de concediu medical din prima zi de incapacitate de muncă;
- Păstrează confidențialitatea tuturor datelor, informațiilor și documentelor cu care a luat contact pe cale directă sau indirect legate de locul de muncă;
- Ia măsuri pentru protecția informației și a suportului acesteia (fișe de consultație, bilete de trimitere, registre, certificate de concediu, condici de prescripții medicale, etc.) împotriva pierderii, degradării sau folosirii acesteia de către persoane neautorizate;
- Promovează raporturi de muncă colegiale și un comportament corect în cadrul relațiilor de muncă;
- Actualizează permanent cunoștințele profesionale și de utilizare a echipamentelor, aparatelor, etc. prin cursuri de perfecționare și alte forme de educație continuă;
- Respectă normele de etică și deontologie profesională;

- 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 Interna, 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 munca, 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 cunoștință șeful de centru sau a lucrătorilor desemnați, orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor;
- Aduce la cunoștință șeful 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;
- Îndeplinește 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:**

- 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.

**Atribuții ce îi revin asistentului social:**

- Cunoaște și aplică Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre de primire în regim de urgență pentru copilul abuzat, neglijat sau exploatat (Ordinul nr. 25/ 2019 – Anexa II);

- Cunoaște și respectă procedurile documentate operaționale întocmite conform Ordinului nr. 25/2019 – Anexa II;
- Respectă Codul deontologic nr. 1/2007 al profesiei de asistent social, cu modificările și completările ulterioare;
- 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 ;
- Cunoaște și aplică Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată cu modificările și completările ulterioare ;
- Cunoaște și aplică Legea nr. 466/2004 privind statutul asistentului social în România cu modificările și completările ulterioare;
- Cunoaște și respectă Hotărârea Congresului Național al Colegiului Național al Asistenților Sociali nr. 2/2019 privind adoptarea Codului de bună practică al asistentului social;
- Cunoaște locul ocupat de Serviciul Rezidențial în cadrul sistemului de servicii sociale;
- 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 C.P.R.U. Deva; Codul etic de conduită al personalului din cadrul D.G.A.S.P.C. Hunedoara, respectiv C.P.R.U Deva;
- Cunoaște misiunea serviciului rezidențial în care funcționează și o popularizează prin mijloace specifice în comunitate;
- 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 participă la întâlnirile cu echipa, precum și întâlniri individuale cu profesioniștii implicați în rezolvarea cazului;
- Participă la elaborarea PIP în colaborare cu managerul de caz și echipa multidisciplinară;
- Întocmește PIS menținerea legaturii cu familia naturală/extinsă și reintegrarea, fișa de evaluare socială a copilului, desfășoară activitățile pentru îndeplinirea obiectivelor popuse în PIS, respectând termenele de implementare, reevaluare, revizuire;
- Participă la ședințele lunare cu echipa multidisciplinară pentru fiecare copil în parte;
- Asigură colaborarea și implicarea activă a copilului și familiei/ reprezentantului legal și îi sprijină pe aceștia în toate demersurile întreprinse pe tot parcursul monitorizării;
- Asigură comunicarea între toate părțile implicate în rezolvarea cazului;
- Întocmește și reactualizează dosarul copilului;

- Efectuează anchete sociale cu respectarea codului etic al asistentului social și propune măsuri de protecție specială/ alternativă sau de prevenire ;
- Reevaluează nevoile copiilor din cadrul serviciului, periodic sau ori de câte ori este nevoie împreună cu echipa multidisciplinară din acest serviciu;
- Întocmește rapoarte privind copilul în funcție de situația fiecărui copil;
- Întocmește documentele aferente activităților desfășurate (evaluări, fișe, rapoarte de întrevvedere, convorbire telefonică, vizită, informare și consiliere a copilului și a familiei acestuia, după caz);
- Încurajează menținerea legăturii cu familia naturală/ extinsă sau cu alte persoane importante, și facilitează întâlnirea copilului cu aceștia;
- Încurajează copiii să-și exprime opiniile cu privire la toate aspectele care-i privesc, inclusiv ale vieții cotidiene din instituție, să ofere sugestii pentru îmbunătățirea calitatii vieții și să sesizeze orice nemulțumire referitoare la serviciile oferite și/ sau activitatea personalului;
- Îndrumă, sprijină și încurajează beneficiarii să se implice permanent în procesul de luare a deciziilor cu privire la situația și nevoile lor;
- Efectuează 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;
- Efectuează activitățile de informare/consiliere a beneficiarilor ținând cont de vârsta, gradul lor de maturitate și înțelegere cu privire la principiile de conviețuire într-un mediu instituționalizat;
- Consiliază beneficiarii cu tulburări de comportament sau comportamente deviate în vederea conștientizării efectelor negative manifestate;
- Încurajează și sprijină permanent copiii pentru evoluția dezvoltării lor armonioase și asigură un mediu de viață stabil, securizant și unitar pentru aceștia;
- Interacționează permanent cu copiii, oferă încredere, siguranță și afecțiune, fără a-și asuma un rol parental;
- 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;
- Manifestă o atitudine nondiscriminativă indiferent de etnie, vârstă, sex, religie, credințe religioase, acceptare necondiționată, toleranță, empatie cu nevoile copiilor;
- Stabilește măsuri de prevenire și intervenție în cazul situațiilor de părăsire a unitatii de protecție fără permisiune de către beneficiari;
- Informează/îndrumă/sprijină copiii în înțelegerea riscurilor la care se expun prin acțiuni de părăsire a centrului fără permisiune, savârșirea de infracțiuni;
- 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;
- Efectuează consilierea socială a beneficiarilor în vederea ieșirii acestora din sistemul de protecție socială sau, după caz transferul în cadrul altui serviciu social;

- Are obligația de a semna de îndată, ce are cunoștință, șeful de centru, despre orice formă de violență asupra copilului;
- Este interzisă orice formă de abuz, violență sau rele tratamente asupra copilului;
- Ține și răspunde de baza de date (format electronic) cu privire la beneficiarii din cadrul centrului;
- Urmărește modul de îngrijire, protecție, de dezvoltare a copilului, iar în caz de constatare de nereguli sesizează în cel mai scurt timp șeful de centru;
- Răspunde de toate demersurile pe care le realizează pe parcursul instrumentării unui caz;
- Asigură activități de consiliere și îndrumare ale copilului, familiei acestuia, în scopul depășirii unor situații de criză;
- Monitorizează dosarele beneficiarilor serviciilor centrului și întocmește documentația necesară cu propunerile aferente;
- Întocmește și răspunde de furnizarea la termenele stabilite de date statistice atât către structurile D.G.A.S.P.C Hunedoara, cât și către alte instituții de drept public sau privat care solicită acest lucru;
- Păstrează confidențialitatea datelor în conformitate cu legislația în vigoare;
- Respectă normele obligatorii de conduită profesională a asistenților sociali conform codului deontologic al profesiei de asistent social;
- Răspunde de modul de păstrare a dosarelor copiilor din centru;
- Participă la programe de perfecționare continuă;
- Completează/verifică registrele existente în centru, conform Ordinului nr. 25/2019 – Anexa II;
- Întocmește zilnic raport de activitate, pe care îl înaintează spre avizare șefului de centru;
- Îndeplinește orice alte sarcini încredințate de șeful de centru sau conducerea D.G.A.S.P.C. Hunedoara.

#### **Atribuții ce îi revin psihologului:**

- Cunoaște și aplică Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre de primire în regim de urgență pentru copilul abuzat, neglijat sau exploatat (Ordinul nr. 25/ 2019 – Anexa II);
- Cunoaște și respectă procedurile documentate operaționale întocmite conform Ordinului nr. 25/2019 – Anexa II;
- 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;
- Cunoaște, aplică și respecta Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Cunoaște locul ocupat de C.P.R.U. Deva în cadrul sistemului de servicii sociale;
- 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 C.P.R.U. Deva; Codul etic de conduită al personalului din cadrul D.G.A.S.P.C. Hunedoara, respectiv al C.P.R.U. Deva;

- Cunoaște și respecta prevederile 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;
- Respectă Codul deontologic al profesiei de psiholog;
- Cunoaște misiunea serviciului rezidențial în care funcționează și locul acestuia în comunitate;
- întreprinde acțiunile necesare în vederea respectării interesului superior al copilului;
- Desfășoară activități privind investigarea, evaluarea și consilierea psihologică a copiilor/ tinerilor din C.P.R.U. Deva, în scop de prevenire, diagnostic și creștere a gradului de satisfacție al beneficiarilor și a calității serviciilor sociale oferite;
- Aplică teste, chestionare psihologice și alte instrumente specifice de lucru pentru stabilirea nivelului de dezvoltare intelectuală și afectiv-emoțională a copiilor, interpretează datele obținute și propune recomandări psihologice pentru beneficiari și echipa multidisciplinară;
- Are obligația de a semna de îndată, ce are cunoștință, șeful de centru, despre orice formă de violență asupra copilului;
- Este interzisă orice formă de abuz, violență sau rele tratamente asupra copilului;
- Răspunde de calitatea și precizia examinărilor psihologice;
- Păstrează confidentialitatea datelor referitoare la beneficiari;
- Realizează un plan individual de recuperare psihologică pentru fiecare beneficiar și înregistrează evoluția acestuia;
- Răspunde de aplicarea metodologiei de intervenție psihologică și a instrumentelor de lucru, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare;
- Evaluează structura psiho-socială a familiei în colaborare cu asistentul social;
- Participă la elaborarea PIP în colaborare cu managerul de caz și echipa multidisciplinară;
- Întocmește PIS Nevoi fizice și emoționale, fișa de evaluare psihologică a copilului, desfășoară activitățile pentru îndeplinirea obiectivelor popuse în PIS, respectând termenele de implementare, reevaluare, revizuire;
- Participă la ședințele lunare cu echipa multidisciplinară pentru fiecare copil în parte;
- Colaborează cu asistentul social, implicându-se activ în procesul de reintegrare familială a copilului în familie, a integrării sociale și profesionale a tinerilor;
- Desfășoară activități de consiliere familială cu familiile copiilor aflați cu măsură de protecție specială – plasament în regim de urgență;
- Oferă în mod concret instructorilor de educație/educatorilor, asistentilor medicali, asistentului social și altor specialiști sprijin și informații ce decurg din sfera sa de activitate privind metodele de lucru cu beneficiarii;
- Răspunde de corectitudinea informațiilor furnizate către beneficiari și personalul din cadrul unității de protecție rezidențială;
- Asigură relații profesionale cu personalul angajat din cadrul D.G.A.S.P.C. Hunedoara, precum și cu colaboratorii/ partenerii externi;
- Efectuează activități de consiliere individuală și de grup a beneficiarilor;
- Efectuează consilierea și medierea conflictului în interesul superior al copilului;

- Indrumă, sprijină și recomandă căile de soluționare ale problemelor psihologice ale beneficiarilor;
- Oferă îndrumare și asistență psihologică beneficiarilor, în vederea orientării școlare și profesionale;
- Colaborează cu alte instituții în vederea integrării sociale a copilului (școala, poliție, autoritatea locală, organisme locale autorizate, etc.) în colaborare cu asistentul social;
- Sprijină și acordă suportul necesar în vederea facilitării acomodării beneficiarilor la mediu, a copiilor nou admiși în cadrul centrului;
- Analizează și corectează fenomenele de inadaptare a copiilor la mediul social/instituțional;
- Realizează psihoterapia tulburărilor emoționale, comportamentale și de personalitate ale beneficiarilor;
- Efectuează consilierea psihologică a beneficiarilor în vederea ieșirii acestora din sistemul de protecție socială sau, după caz transferul în cadrul altui serviciu social;
- Implică beneficiarii, în funcție de vârsta și gradul de maturitate, în activitățile de pregătire pentru ieșirea din sistemul de protecție sau, după caz transferul în cadrul altui serviciu social;
- Întocmește documentele aferente activităților desfășurate (evaluări, fișe, teste, rapoarte de întrevvedere, convorbire telefonică, vizită, informare și consiliere a copilului și a familiei acestuia, după caz);
- Încurajează menținerea legăturii cu familia naturală/ extinsă sau cu alte persoane importante, și facilitează întâlnirea copilului cu aceștia;
- Încurajează copiii să-și exprime opiniile cu privire la toate aspectele care-i privesc, inclusiv ale vieții cotidiene din instituție, să ofere sugestii pentru îmbunătățirea calitatii vieții și să sesizeze orice nemulțumire referitoare la serviciile oferite și/ sau activitatea personalului;
- Indrumă, sprijină și încurajează beneficiarii să se implice permanent în procesul de luare a deciziilor cu privire la situația și nevoile lor;
- Efectuează 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;
- Efectuează activitățile de informare/consiliere a beneficiarilor ținând cont de vârsta, gradul lor de maturitate și înțelegere cu privire la principiile de conviețuire într-un mediu instituționalizat;
- Consiliază beneficiarii cu tulburări de comportament sau comportamente deviate în vederea conștientizării efectelor negative manifestate;
- Încurajează și sprijină permanent copiii pentru evoluția dezvoltării lor armonioase și asigură un mediu de viață stabil, securizant și unitar pentru aceștia;
- Stabilește și aplică metode psihologice de educare/ instruire/ formare și de implicare a copiilor în efectuarea activităților de rutină și specifice ale vieții de zi cu zi pentru dobândirea autonomiei personale;
- Evaluează aptitudinile, cerințele, potențialul și carențele copiilor/tinerilor în dezvoltarea deprinderilor de viață independentă;

- Facilitează accesul la servicii de consiliere și orientare profesională/vocațională;
- 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 pot fi supuși de către persoanele cu care vin în contact, atât în centru cât și în familie sau comunitate;
- 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;
- În cazul în care există suspiciunea sau situația unui abuz, neglijare sau exploatare a copilului produsă în unitatea de protecție, potențialul agresor fiind un membru al personalului, are obligația de a anunța șeful de centru și de a acorda suport afectiv-emotional copilului victima;
- Asigură sprijin, asistență psihologică și consiliere copiilor care au fost discriminați sau intimidați, iar în situația copiilor abuzați, asigură accesul acestora spre serviciile stabilite de D.G.A.S.P.C. Hunedoara;
- Interacționează permanent cu copiii, oferă încredere, siguranță și afecțiune, fără a-și asuma un rol parental;
- 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;
- Manifestă o atitudine nondiscriminativă indiferent de etnie, vârstă, sex, religie, credințe religioase, acceptare necondiționată, toleranță, empatie cu nevoile copiilor;
- Stabilește măsuri de prevenire și intervenție în cazul situațiilor de părăsire a unitatii de protecție fără permisiune de către beneficiari;
- Informează/îndrumă/sprijină copiii în înțelegerea riscurilor la care se expun prin acțiuni de părăsire a centrului fără permisiune, savârșirea de infracțiuni;
- 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;
- 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;
- Respectă normele de conduită în relațiile cu alți membrii ai colectivului de muncă;
- Îndeplinește orice alte atribuții date de către conducerea D.G.A.S.P.C. Hunedoara și șeful ierarhic superior.

## **Articolul 11**

### **Personalul administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire**

(1) Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social:

- a) inspector de specialitate – COR 242203 - 1
- b) administrator – COR 515104 – 1

#### **Atributiile ce ii revin inspectorului de specialitate (cu atributii de economist)**

- Cunoaște și aplică Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre de primire în regim de urgență pentru copilul abuzat, neglijat sau exploatat (Ordinul nr. 25/ 2019 – Anexa II);
- Cunoaște și respectă procedurile documentate operaționale întocmite conform Ordinului nr. 25/2019 – Anexa II;
- se îngrijește să primească zilnic facturile și notele de recepție cu produsele aprovizionate în centru, verifică concordanța datelor din factură 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;
- 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 D.G.A.S.P.C. Hunedoara și al C.P.R.U. Deva, Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare ;
- cunoaște și respectă Codul Etic de Conduită 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 munca, cu modificările și completările ulterioare și a Legii nr. 307/2006, privind apărarea împotriva incendiilor, republicată;
- are obligația de a semna de îndată, ce are cunoștință, șeful de centru, despre orice formă

- de violență asupra copilului;
- este interzisă orice formă de abuz, violență sau rele tratamente asupra copilului;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege dispuse de șeful ierarhic superior sau de conducerea D.G.A.S.P.C. Hunedoara.

**Atribuții ce îi revin administratorului:**

- Cunoaște și aplică standardele minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială (ordinul 25/2019);
- Cunoaște și respectă procedurile documentate operaționale întocmite conform ordinului 25/2019;
- 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;
- Participă la întocmirea meniului din lista zilnică de alimente și completează în listă cantitățile eliberate din magazie și prețul pe fiecare în parte ;
- ține evidența cantitativă și calitativă a produselor pe care le gestionează;
- eliberează alimente din magazie numai în baza listei zilnice de alimente vizată de șeful centrului, 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 acelor materiale;
- la recepția produselor verifică respectarea termenilor contractelor;
- prezintă până în data de 25 a fiecărei luni referatele cu propunerile de aprovizionare, 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 dezinfecția zilnică în spațiile de depozitare;
- depozitarea și păstrarea bunurilor se face pe sortimente conform prescripțiilor tehnice, prevenind degradarea lor;
- ia toate măsurile pentru a asigura condiții igienico-sanitare de păstrare, eliberare și manipulare a bunurilor;
- 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/declasate prin procese-verbale de casare/declasare;
- face parte din Comisia pentru transformare a unor alimente sau bunuri materiale;
- 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;
- 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;
- cunoaște, respectă și aplică procedurile operaționale;
- 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;
- 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 C.P.R.U. Deva, Codul etic de conduită al personalului din cadrul D.G.A.S.P.C. Hunedoara, respectiv C.P.R.U. Deva;
- cunoaște și respectă procedurile de lucru, precum și toate modificările ce intervin pe parcurs;
- respectă programul de lucru conform graficului lunar și folosește timpul de lucru în mod judicios;
- respectă destinația spațiilor din blocul alimentar;
- întocmește note și rapoarte referitoare la activitatea desfășurată și le înaintează șefului de centru;
- efectuează analizele medicale periodice obligatorii;
- răspunde de buna asigurare a lucrărilor de întreținere, utilizare rațională a imobilelor și bunurilor materiale aflate în dotare;
- urmărește recuperarea și valorificarea deșeurilor;
- asigură întocmirea și urmărirea contractelor pentru energie electrică, apă, gaz, salubritate și diverse prestări servicii;

- asigură efectuarea curățeniei, întreținerea spațiilor verzi, a căilor de acces etc;
- 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 ;
- asigură realizarea și menținerea în stare de funcționare a sistemelor de alarma și de alimentare cu apă în caz de incendiu, precum și a căilor de acces pentru situații de urgență ;
- participă la întocmirea meniului din lista zilnică de alimente și completează în listă de gestiune și evidență;
- răspunde de buna funcționare a utilajelor și instalațiilor din centru și asigură baza materială necesară soluționării deficiențelor ;
- asigură arhivarea documentelor specifice compartimentului cu respectarea confidențialității datelor din documente ;
- are obligația de a semna de îndată, ce are cunoștință, șeful de centru, despre orice formă de violență asupra copilului;
- este interzisă orice formă de abuz, violență sau rele tratamente asupra copilului;
- participă la cursuri de formare și perfecționare profesională;
- îndeplinește 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.

## **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 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 conformitate cu legislația în vigoare;
- e) fonduri externe nerambursabile în cazul aplicării unui proiect.

### Articolul 13

Prezentul regulament de organizare și funcționare a serviciului are anexă următoarele:

- Plan de urgență în caz de retragere a licenței de funcționare / desființare a serviciului social;
- Procedură operațională de admitere în Centrul de Primire în Regim de Urgență Deva;
- Procedură operațională privind încetarea serviciilor în cadrul Centrului de Primire în Regim de Urgență Deva;
- Procedură operațională privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijență în cadrul Centrului de Primire în Regim de Urgență Deva.

**Anexa nr. 11**  
**la Normele metodologice**



**CONSILIUL JUDEȚEAN HUNEDOARA**  
**DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI**  
Deva, Piața Gării, nr. 9A, jud. Hunedoara  
Telefon: 0254/233341, 0254/233340; Fax 0254/234384  
Cod fiscal: 9819433; E-mail: [dgaspchd@gmail.com](mailto:dgaspchd@gmail.com), [office@dgaspchd.ro](mailto:office@dgaspchd.ro), Website: [www.dgaspchd.ro](http://www.dgaspchd.ro)  
Datele cu caracter personal din prezentul document sunt protejate conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679

*Centrul de primire în Regim de Urgența Deva*  
*Str. Scarisoara nr 3*  
*Email: [cpruhd@gmail.com](mailto:cpruhd@gmail.com)*



**AVIZAT,**  
Director General,  
Geanina Marișna IANC

**PLAN DE URGENȚĂ ÎN CAZ DE SUSPENDARE/RETRAGERE/ÎNCETARE A LICENȚEI DE**  
**FUNCȚIONARE/DEȘFINȚARE A SERVICIULUI SOCIAL**  
**CENTRUL DE PRIMIRE ÎN REGIM DE URGENȚA DEVA**

**Centrul de Primire în Regim de Urgența Deva** cu sediul în municipiul Deva, strada Scarisoara, nr. 3 județul Hunedoara, este serviciu social de tip rezidențial din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara, furnizor de servicii sociale acreditat conform Certificatului de acreditare seria LF nr. 000879

Cod poștal:

Telefon: 0254220621

E-mail: [cpruhd@gmail.com](mailto:cpruhd@gmail.com)

Pagina de internet: <http://www.dgaspchd.ro>

Serviciul social deține licența de funcționare seria L.F nr. 000879, eliberată la data de 29/04/2021, cod serviciu 8790-CR-C-II, cu o capacitate de 15 locuri, autorizat sa funcționeze pe o perioadă de 5 ani, de la data de 29.04.2021 până la data de 28.04.2026.

- În vederea aplicării planului de urgență, s-au încheiat protocoale/convenții/contracte de colaborare cu următorii:
- Furnizori de servicii sociale privați care dețin servicii sociale licențiate:

| - Denumire Furnizor de servicii sociale                   | Denumire serviciu social licență de funcționare seria/nr.   | În caz de urgență , se angajează să preia un număr de | Document încheiat   |
|---|---|---|---|
| Asociația "Zâmbim Copiilor Noștri" Pui, județul Hunedoara | Centrul de tip Familiar pentru copii in satul Pui<br>Licența de funcționare seria LF nr. 0001531 pentru o perioada de 5 ani, de la data 30.01.2022 până la data 29.01.2027  | În funcție de numărul de locuri libere la acea dată   | Convenție de colaborare, înregistrată la DGASPC Hunedoara cu nr. 18434/26.02.2025 |
| Asociația "Glasul Speranței" Baru, județul Hunedoara      | Casa de tip Familiar Casa Speranței Baru.<br>Licența de funcționare seria L.F. nr. 000785 pentru o perioada de 5 ani, de la data 16.03.2021 până la data 15.03.2026   | În funcție de numărul de locuri libere la acea dată   | Convenție de colaborare, înregistrată la DGASPC Hunedoara cu nr. 18435/26.02.2025 |
| Fundația "Alături de Tine"                                | Centrul de tip Familiar pentru copii din localitatea Săulești, oraș Simeria, județul Hunedoara<br>Licența de funcționare seria L.F. nr. 0000318 pentru o perioada de 5 ani, de la data 06.03.2025 până la data 05.03.2030 | În funcție de numărul de locuri libere la acea dată   | Convenție de colaborare, înregistrată la DGASPC Hunedoara cu nr. 4275/17.01.2025  |
| Asociația "Osteuropa Hilfe                                | Casa de tip Familiar "Casa  | În funcție de numărul de                              | Convenție de colaborare,  |

|  |  |   |   |
|--|--|---|---|
| Haus Betania" Uricani                          | Betania"<br>Licența de funcționare seria L.F. nr. 000714 pentru o perioadă de 5 ani, de la data 01.03.2021 până la data 29.02.2026                               | locuri libere la acea dată                          | înregistrată la DGASPC Hunedoara cu nr. 17886/25.02.2025                          |
| Asociația Osteuropa Hîlfé Haus Betania Uricani | Casa de tip Familiar "Casa Betania I"<br>Licența de funcționare seria L.F. nr. 0000310 pentru o perioadă de 5 ani, de la data 20.03.2024 până la data 19.03.2029 | În funcție de numărul de locuri libere la acea dată | Convenție de colaborare, înregistrată la DGASPC Hunedoara cu nr. 17886/25.02.2025 |
| Asociația Umanitară "Casa de Copii" Lupeni     | Casa de Copii Lupeni<br>Licența de funcționare seria L.F. nr. 0000196 pentru o perioadă de 5 ani, de la data 12.12.2020 până la data 11.12.2025                  | În funcție de numărul de locuri libere la acea dată | Convenție de colaborare, înregistrată la DGASPC Hunedoara cu nr. 17887/25.02.2025 |
| Fundația Misionară Creștină Iosua Hunedoara    | Casa de tip Familiar "Casa Bucuriei"<br>Licența de funcționare seria L.F. nr. 0000235 pentru o perioadă de 5 ani, de la data 10.01.2024 până la data 09.01.2029  | În funcție de numărul de locuri libere la acea dată | Convenție de colaborare, înregistrată la DGASPC Hunedoara cu nr. 17885/25.02.2025 |
| Fundația Children's Aid                        | Casa Emanuel   | În funcție de numărul de                            | Convenție de colaborare,  |

|   |  |   |   |
|---|--|---|---|
| Foundation Crișcior                         | Licența de funcționare seria L.F. nr. 0000927 pentru o perioadă de 5 ani, de la data 05.12.2022 până la data 04.12.2027  | locuri libere la acea dată                          | înregistrată la DGASPC Hunedoara cu nr. 19679/28.02.2025                          |
| Fundația Children's Aid Foundation Crișcior | Casa Emanuel 1<br>Licența de funcționare seria L.F. nr. 0000928 pentru o perioadă de 5 ani, de la data 05.12.2022 până la data 04.12.2027                                | În funcție de numărul de locuri libere la acea dată | Convenție de colaborare, înregistrată la DGASPC Hunedoara cu nr. 19678/28.02.2025 |
| Fundația Sf. Francisc Deva                  | Casa de Tip Familiar Sf. Elisabeta Orăștie<br>Licența de funcționare seria L.F. nr. 000531 pentru o perioadă de 5 ani, de la data 17.09.2020 până la data 16.09.2025     | În funcție de numărul de locuri libere la acea dată | Convenție de colaborare, înregistrată la DGASPC Hunedoara cu nr. 17881/25.02.2025 |
| Fundația Sf. Francisc Deva                  | Apartament de Tip Familiar "Sf. Maria" 1 Deva<br>Licența de funcționare seria L.F. nr. 0000876 pentru o perioadă de 5 ani, de la data 15.11.2022 până la data 14.11.2027 | În funcție de numărul de locuri libere la acea dată | Convenție de colaborare, înregistrată la DGASPC Hunedoara cu nr. 17882/25.02.2025 |
| Fundația Sf. Francisc Deva                  | Apartament de Tip Familiar "Sf. Maria" 2 Deva  | În funcție de numărul de locuri libere la acea dată | Convenție de colaborare, înregistrată la DGASPC                                   |

|  |  |   |   |   |
|--|--|---|---|---|
|  |  | Licența de funcționare seria L.F. nr. 0000877 pentru o perioadă de 5 ani, de la data 15.11.2022 până la data 14.11.2027 |   | Hunedoara cu nr. 17883/25.02.2025   |
| Fundația Sf. Francisc Deva               | Casa de Tip Familiar Emanuel Deva<br>Licența de funcționare seria L.F. nr. 0000509 pentru o perioadă de 5 ani, de la data 17.09.2020 până la data 16.09.2025         |   | În funcție de numărul de locuri libere la acea dată | Convenție de colaborare, înregistrată la DGASPC Hunedoara cu nr. 17884/25.02.2025 |
| Asociația Misionar "Maranatha" Hunedoara | Centrul Rezidențial "Maranatha" Hunedoara<br>Licența de funcționare seria L.F. nr. 0000384 pentru o perioadă de 5 ani, de la data 28.07.2022 până la data 27.07.2027 |   | În funcție de numărul de locuri libere la acea dată | Convenție de colaborare, înregistrată la DGASPC Hunedoara cu nr. 17888/25.02.2025 |

\*preluare presupune inclusiv primirea beneficiarului "în regim de urgență".

**ANEXĂ LA PLANUL DE URGENȚĂ ÎN CAZ DE SUSPENDARE/RETRAGERE/ÎNCETARE A LICENȚEI DE  
FUNCȚIONARE/DEȘFIINȚARE A SERVICIULUI SOCIAL**

| NR. CRT. | NUME PRENUME BENEFICIAR | DATE PERSOANE DE CONTACT APARTINĂTORI/REPREZENTANȚI LEGALI                        | MENTIUNI CU PRIVIRE LA PRELUAREA BENEFICIARULUI (TIMP MAXIM/ CONDIȚII SPECIALE)   | DATE DE CONTACT FURNIZORI DE SERVICII SOCIALE  | MENTIUNI CU PRIVIRE LA PRELUAREA BENEFICIARULUI (TIMP MAXIM/ CONDIȚII SPECIALE)  | DATE DE CONTACT SPAS  | MENTIUNI CU PRIVIRE LA INFORMAREA SPAS (TIMP MAXIM/ CONDIȚII SPECIALE) | ALTELE |
|----------|-------------------------|---|---|--|--|---|--|--------|
| 1.       |                         | Monica URS<br>Centrul de Primire în regim de Urgență<br>Deva str. Scarisoara nr.3 | In maxim 30 de zile, beneficiarul va fi preluat de alt serviciu social, din cadrul DGASPC HUNEDOARA. (CTF/AMP/perosane de plasament/familie de plasament) sau alt serviciu social, privat, cu care DGASPC Hunedoara are incheiata conventia de colaborare | DGASPC HUNEDOARA,<br>Adresa: Piața Gării, nr. 9A, municipiul Deva, județul Hunedoara<br>Email: <a href="mailto:office@dgaspchd.ro">office@dgaspchd.ro</a> ; <a href="mailto:dgaspc_hd@gmail.com">dgaspc_hd@gmail.com</a> | În baza măsurii plasamentului în regim de urgență stabilită de directorul D.G.A.S.P.C. HUNEDOARA la alt serviciu social, din cadrul DGASPC HUNEDOARA (CTF/AMP /persoane de plasament/familie de plasament) sau alt serviciu social, din cadrul altei OPA | <b>Mătușa materna Primăria Vulcan</b><br>Primăria Mun. Vulcan,<br>str. B-dul Mihai Viteazu nr.7A, jud. Hunedoara<br>E-mail: <a href="mailto:das@primariavulcan.ro">das@primariavulcan.ro</a>                  | Informare în termen de maximum 30 de zile                              | -      |
| 2.       |                         | Monica URS<br>Centrul de Primire în regim de Urgență<br>Deva str. Scarisoara nr.3 | In maxim 30 de zile, beneficiarul va fi preluat de alt serviciu social, din cadrul DGASPC HUNEDOARA. (CTF/AMP/perosane de plasament/familie de plasament) sau alt serviciu social, privat, cu care DGASPC Hunedoara are incheiata conventia de colaborare | DGASPC HUNEDOARA,<br>Adresa: Piața Gării, nr. 9A, municipiul Deva, județul Hunedoara<br>Email: <a href="mailto:office@dgaspchd.ro">office@dgaspchd.ro</a> ; <a href="mailto:dgaspc_hd@gmail.com">dgaspc_hd@gmail.com</a> | În baza măsurii plasamentului în regim de urgență stabilită de directorul D.G.A.S.P.C. HUNEDOARA la alt serviciu social, din cadrul DGASPC HUNEDOARA (CTF/AMP /persoane de plasament/familie de plasament) sau alt serviciu social, din cadrul altei OPA | <b>Bunica Paterna PRIMĂRIA URICANI</b><br>Orașul Uricani, str. 1 Mai, Nr. 6, jud. Hunedoara E-mail: <a href="mailto:primariauricani@gmail.com">primariauricani@gmail.com</a><br><br>Paternitate nerecunoscută | Informare în termen de maximum 30 de zile                              | -      |

**DIRECTOR GENERAL ADJUNCT**  
**Gabriela SAV**

**ȘEF CENTRU**  
**Monica URS**

