

**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL HUNEDOARA**  
**CONSILIUL JUDEȚEAN**

**HOTĂRÂREA NR.128 din 30 iunie 2025**  
**privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a serviciului social**  
**Rețea de case familiale pentru copii cu dizabilități Vulcan – Casa familială 1**

**CONSILIUL JUDETEAN HUNEDOARA;**

Având în vedere proiectul de hotărâre nr.128/2025 inițiat de președintele Consiliului Județean Hunedoara, domnul Nistor Laurențiu referatul de aprobare nr.14706/2025, raportul de specialitate nr.14707/2025 al Serviciului resurse umane și managementul unităților de asistență medicală din cadrul aparatului de specialitate al consiliului județean, avizul nr.354/2025 al Comisiei pentru activități științifice, educație, culte, cultură, sport, tineret, sănătate, protecție socială și avizul nr.355/2025 al Comisiei juridice, apărarea ordinii publice, respectarea drepturilor omului și a libertăților cetățenești;

Văzând adresa nr.48876/18.06.2025, înregistrată la Consiliul Județean Hunedoara cu nr.14546/18.06.2025, Nota de fundamentare nr.48864/18.06.2025, Planul de urgență în caz de suspendare/retragere/încetare a licenței de funcționare/desființare a serviciului social Rețea de case familiale pentru copii cu dizabilități Vulcan – Casa familială 1 ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului, precum și Hotărârea nr.6/2025 a Colegiului Director;

În conformitate cu 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 al serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;

- art.3 alin.1 Anexei la Ordinul nr.25/2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială, cu modificările și completările ulterioare;

- art.15 alin.4 lit.d din Anexa 1 - Regulamentul-cadru de organizare și funcționare al Direcției generale de asistență socială și protecția copilului la 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;

- Anexei nr. 1 la Hotărârea Guvernului nr.118/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;

- art. V din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.148/ 12.12.2024 pentru prorogarea unor termene și pentru modificarea unor acte normative;

În temeiul dispozițiilor art.173 alin.1 lit.a și lit.d, alin.2 lit.c, alin.5 lit.b, art.182, 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 01.07.2025 se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social Rețea de case familiale pentru copii cu dizabilități Vulcan – Casa familială 1, 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.174/20.06.2024 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a serviciului social Rețea de case familiale pentru copii cu dizabilități Vulcan – Casa familială 1.

**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. 128 /2025 A CONSILIULUI JUDEȚEAN HUNEDOARA

**REGULAMENT**  
**de organizare și funcționare a serviciului social**  
**Rețea de case familiale pentru copii cu dizabilități Vulcan – Casa familială 1**

Prezenta conține 31 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 A SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE  
REȚEA DE CASE FAMILIALE PENTRU COPII CU DIZABILITĂȚI VULCAN  
CASA FAMILIALĂ 1**



## **Articolul 1**

### **Definiție**

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social Rețea de case familiale pentru copii cu dizabilități Vulcan - Casa Familială 1, serviciu înființat prin hotărârea Consiliului Județean Hunedoara, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

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

## **Articolul 2**

### **Identificarea serviciului social**

Serviciul social Rețea de case familiale pentru copii cu dizabilități Vulcan, Casa familială 1, cod serviciu social 8790 CR-C-I este înființat și administrat de furnizorul de servicii Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 0012218, deține Licența de funcționare seria LF 0001199, prin care serviciul social este autorizat să funcționeze pe o perioadă de 5 ani, de la data de 29.09.2020 la data de 28.09.2025, cu sediul în localitatea Vulcan, str. Pinului, nr. 4A, județul Hunedoara, telefon/ fax 0254/570295.

## **Articolul 3**

### **Scopul serviciului social**

Scopul serviciului social Rețea de case familiale pentru copii cu dizabilități Vulcan este:

Rețea de case familiale pentru copii cu dizabilități Vulcan - Casa familială 1, este serviciu de tip rezidențial, aflat în subordinea D.G.A.S.P.C. Hunedoara, care furnizează și asigură protecția, creșterea și îngrijirea copilului cu dizabilitati separat temporar sau definitiv de părinții săi, ca urmare a stabilirii măsurii plasamentului în regim de urgență sau a plasamentului.

Rețea de case familiale pentru copii cu dizabilități Vulcan - Casa familială 1 are drept misiune furnizarea și/sau asigurarea accesului copiilor cu dizabilități aflați în dificultate, pe o perioadă determinată la găzduire, îngrijire, educație și pregătire în vederea reintegrării sau integrării familiale, socio-profesionale și adopție.

Rețea de case familiale pentru copii cu dizabilități Vulcan - Casa familială 1 desfășoară următoarele activități principale:

- îngrijire individualizată, cazare și supraveghere pe perioada măsurii de protecție specială;
- educare non-formală și sprijin în educația formală;
- dezvoltare abilități de viață independentă;
- consiliere psihosocială și suport emoțional;
- supravegherea stării de sănătate, asistență medicală curentă asigurată de asistent medical sau medic de familie;
- socializare și activități culturale, de petrecere a timpului liber;
- masă inclusiv preparare hrană caldă;
- realizarea obiectivelor cuprinse în planul individualizat de protecție în vederea atingerii finalității acestuia ;
- dezvoltă planul individualizat de protecție a copilului în programe de intervenție specifică pentru următoarele aspecte: nevoile de sănătate și promovarea sănătății; nevoile de îngrijire inclusiv de securitate și promovare a bunăstării; nevoile fizice și emoționale; nevoile educaționale și urmărirea obținerii de rezultate școlare corespunzătoare potențialului de dezvoltare a copilului; nevoile de petrecere a timpului liber; nevoile de socializare inclusiv modalitățile de menținere a legăturilor, după caz, cu părinții, familia lărgită, prietenii și alte persoane importante sau apropiate față de copil și modul de satisfacere a tuturor acestor nevoi;
- oferă copiilor sprijin concret și încurajează menținerea legăturilor, după caz, cu părinții, familia lărgită, prietenii și alte persoane importante sau apropiate față de ei în vederea reintegrării în familie, integrarea socio-profesională sau adopția;
- curățenie, pază și alte activități administrative;

Beneficiarii Rețelei de case familiale pentru copii cu dizabilități Vulcan - Casa familială 1 sunt copiii cu dizabilități separați temporar sau definitiv de părinții lor, ca urmare a stabilirii, în condițiile Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată cu modificările și completările ulterioare a măsurii plasamentului sau a plasamentului în regim de urgență.

#### **Articolul 4**

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

(1) Serviciul social Rețea de case familiale pentru copii cu dizabilități Vulcan - Casa familială 1 funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea asistenței sociale nr. 292/2011, republicată, Legea nr. 272/ 2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială

(3) Serviciul social Rețea de case familiale pentru copii cu dizabilități Vulcan - Casa Familială 1 este înființat prin reorganizarea Centrului de Plasament pentru Copilul cu Handicap Vulcan, în baza Hotărârii nr. 107/30.06.2020 a Consiliului Județean Hunedoara și funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara.

#### **Articolul 5**

##### **Principiile care stau la baza acordării serviciului social**

(1) Serviciul social Rețea de case familiale pentru copii cu dizabilități Vulcan - Casa familială 1 este organizat și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Rețea de case familiale pentru copii cu dizabilități Vulcan - Casa familială 1 sunt următoarele:

- a). respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b). protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c). asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d). deschiderea către comunitate;
- e). asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f). asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g). ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;
- h). facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- i). promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- j). asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- k). preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie, sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- l). încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- m). asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipa pluridisciplinare;
- n). asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;

- o). primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p). colaborarea cu serviciul public de asistență socială.

## **Articolul 6**

### **Beneficiarii serviciilor sociale**

**(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în cadrul Rețelei de case familiale pentru copii cu dizabilități Vulcan – Casa familială 1 sunt :**

- a) copiii separați temporar sau definitiv de părinții lor ca urmare a stabilirii în condițiile Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată cu modificările și completările ulterioare a măsurii de protecție specială plasament în regim de urgență sau plasament;
- b) tinerii, care au împlinit vârsta de 18 ani și care beneficiază, în condițiile Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată cu modificările și completările ulterioare de o măsură de protecție specială;

**(2) Condițiile de admitere în centru sunt următoarele:**

a). Acte necesare: La admitere copilul are un dosar în care se regăsesc actele de stare civilă copie și în original, documente care atestă datele de identitate ale părinților sau a rudelor identificate, documente de evaluare

inițială/detaliată (rapoarte/referate privind situația copilului), documente privind situația socio – economică a familiei (anchetă socială, rapoarte de vizită), declarații ale copilului (cu vârsta de 10 ani împlinită și peste, ținând cont și de gradul de dezvoltare/dizabilitate), și/sau ale părinților, rudelor identificate, documente care atestă starea de sănătate a copilului, familiei, certificatul de încadrare într-un grad de handicap (unde e cazul), adeverințe de școlarizare, certificat de orientare școlară (unde e cazul), planul individualizat de protecție, Dispoziția Directorului General al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara/Hotărârea Comisiei pentru Protecția Copilului sau Sentința Civilă a instanței de judecată prin care s-a instituit măsura de protecție specială, planul de servicii, planul individualizat de protecție, etc.

b). Accesul copiilor în cadrul centrului se face în baza:

-hotărârilor sau sentințelor civile privind instituirea măsurii de protecție specială-plasament emise de Comisia pentru Protecția Copilului sau Instanța Judecătorească, conform Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, în cazul copilului care în vederea protejării intereselor sale nu poate fi lăsat în grija părinților din motive neimputabile acestora;

-dispozițiilor de plasament în regim de urgență, emise de către Directorul General al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara conform Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, în cazul copilului abuzat, neglijat, găsit sau părăsit în unități sanitare, copilul ai căror părinți sunt decedați, necunoscuți, decăzuți din exercitiul drepturilor părintești sau cărora li s-a aplicat pedeapsa interzicerii drepturilor părintești, puși sub interdicție, declarați judecătorește morți sau dispăruți, când nu a putut fi instituită tutela.

Pentru furnizarea serviciilor pentru fiecare copil se încheie un contract de furnizare de servicii sociale, în două exemplare, semnat de către managerul de caz, părinți / reprezentantul legal al copilului, dacă este specificat într-un act (sentință judecătorească), șef centru, Directorul General al D.G.A.S.P.C Hunedoara și beneficiar (care are vârsta de 16 ani împlinită și peste, ținând cont și de gradul său de maturitate sau înțelegere, de gradul de handicap/dizabilitate).

Contractul de furnizare de servicii sociale se încheie la data instituirii măsurii de protecție specială în cadrul Rețelei de case familiale pentru copiii cu dizabilitati Vulcan - Casa familială 1 și își înceteaza efectele la data expirării valabilității Dispoziției/Hotărârii/ Sentinței/ Deciziei Civile prin care a fost instiuită măsura de protecție specială.

**(3) Condiții de încetare a serviciilor:**

Finalitatea planului individualizat de protecție poate fi : reintegrarea în familia naturală/extinsă, integrarea socio-profesională sau adopția.

Ieșirea copilului/tânărului din cadrul Rețelei de case familiale pentru copii cu dizabilități Vulcan - Casa familială 1 se face în baza Hotărârii Comisiei pentru Protecția Copilului Hunedoara, a Sentinței judecătorești

sau a Dispoziției Directorului General al D.G.A.S.P.C Hunedoara (în cazul plasamentului în regim de urgență).

În cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, suspendarea licenței de funcționare, altele), situații în care D.G.A.S.P.C. Hunedoara va asigura în condiții de siguranță transferul beneficiarilor în servicii sociale similare. Rețeaua de case familiale pentru copii cu dizabilități Vulcan - Casa familială 1 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 anexa la Regulamentul de Organizare și Funcționare al Rețelei de case familiale pentru copii cu dizabilități Vulcan - Casa familială 1.

**(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în cadrul Rețelei de case familiale pentru copii cu dizabilități Vulcan - Casa familială 1 au următoarele drepturi:**

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

**(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în cadrul Rețelei de case familiale pentru copii cu dizabilități Vulcan - Casa familială 1 au următoarele obligații:**

- a). să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b). să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență, etc. la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c). să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- d). să respecte prevederile prezentului regulament;
- e). să contribuie dacă se dispune prin Hotărârea Comisiei pentru Protecția Copilului Hunedoara /instanței de judecată la plata serviciilor sociale furnizate în funcție de situația lor material.

## **Articolul 7**

### **Activități și funcții**

Principalele funcții ale serviciului social Rețeaua de case familiale pentru copii cu dizabilități Vulcan - Casa familială 1 sunt următoarele:

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

- 1.reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
- 2.găzduire pe perioadă determinată;
- 3.îngrijire personală individualizată;
- 4.asigură cazarea, hrana, cazarmamentul, echipamentul, supravegherea, securitatea și condițiile igienico-sanitare necesare protecției speciale a copiilor care beneficiază de acest tip de serviciu;
- 5.asigură asistență medicală și îngrijire, inserție / reinserție socială, consiliere și informare, orientare școlară, consiliere juridică, paza, menaj;
- 6.asigură consiliere psiho-socială și suport emoțional.
- 7.educare;
- 8.recuperare și reabilitare ;
- 9.dezvoltare abilități de viață independentă ;
- 10.socializare și activități culturale ;
- 11.reintegrare familială și comunitară, integrarea socio-profesională, adopția.

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

- 1.elaborarea misiunii centrului;

- 2.întocmire Ghid pentru copii;
- 3.încheiere Convenții de colaborare;
- 4.elaborarea de rapoarte de activitate.

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

- 1.informarea beneficiarilor referitor la drepturile acestora, conform Ghidului Copiilor;
- 2.asigurarea drepturilor beneficiarilor;
- 3.informarea beneficiarilor privind Programul zilnic și Regulile de viață în centru;
- 4.existența unui Registru pentru opinii și sugestii, Registru de evidența sesizărilor și reclamațiilor (cutie pentru depunerea sesizărilor și reclamațiilor), Registru de evidența notificărilor.

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

- 1.elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
- 2.realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
- 3.efectuarea de controale interne manageriale;
- 4.încheierea de convenții de colaborare cu instituții partenere, organizații.

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

- 1.cunoaștere și aplicare proceduri de lucru;
- 2.respectare legislație.

## **Articolul 8**

### **Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal**

(1) Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal care funcționează în cadrul Rețelei de case familiale pentru copii cu dizabilități Vulcan se aprobă, prin hotărâre a Consiliului Județean Hunedoara.

Serviciul social Rețea de case familiale pentru copii cu dizabilități Vulcan– Casa familială 1 funcționează cu un număr total de 6 instructori educatie si 17,5 persoane cu functii comune care deservesc activitatea in cadrul celor 2 case familiale, după cum urmează:

- a) Personal de conducere: șef de centru: 1
- b) Personal de specialitate de îngrijire și asistență: 15,5
- c) Personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 7
- 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:

- 1.asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii, etc.;
- 2.elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- 3.propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- 4.colaborează cu alte servicii/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a

calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

5. întocmește raportul anual de activitate;

6. asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;

7. propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;

8. desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

9. ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;

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

11. organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;

12. reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție (daca este imputernicit în acest sens);

13. asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

14. întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;

15. asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;

16. asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;

17. alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil;

18. îndeplinește alte atribuții dispuse de conducerea DGASPC Hunedoara.

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

(4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în 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. Personalul de specialitate și auxiliar**

**(1) Personalul de specialitate este:**

a. asistent social (1) COR 263501

b. psiholog (1) COR 263401

b. asistent medical generalist (5) COR 325901

c. instructor educație (6) COR 235204

d. kinetoterapeut (1) COR 226405

e. medic specialist (0,5) COR 221201

f. îngrijitoare (1) COR 532104

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

a). asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, a standardelor minime de calitate (Ordinul nr. 25/2019) și a prezentului regulament de organizare și funcționare;

b). colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse etc.;

c). monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

- d). sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament, etc;
- e). întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- f). face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- g). alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

#### **Atribuții asistent social:**

1. Cunoaște și aplică standardele minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială (Ordinul nr. 25/2019);
2. Cunoaște și respectă procedurile documentate operaționale întocmite conform Ordinului nr. 25/2019;
3. Cunoaște și aplică Ordinul nr. 286/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice privind întocmirea Planului de servicii și a Normelor metodologice privind întocmirea Planului individualizat de protecție
4. Cunoaște și aplică Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată cu modificările și completările ulterioare
5. Cunoaște și aplică Legea nr. 466/2004 privind statutul asistentului social în România cu modificările și completările ulterioare;
6. Cunoaște și respectă Hotărârea Congresului Național al Colegiului Național al Asistenților Sociali nr. 2/2019 privind adoptarea Codului de bună practică al asistentului social;
7. Cunoaște locul ocupat de Serviciul Rezidențial în cadrul sistemului de servicii sociale;
8. Cunoaște și respectă Regulamentul Intern al D.G.A.S.P.C. Hunedoara, Regulamentul de Organizare și Funcționare al D.G.A.S.P.C. Hunedoara, Regulamentul de Organizare și Funcționare al Rețea de case familiale pentru copiii cu dizabilități Vulcan; Codul etic de conduită al personalului din cadrul D.G.A.S.P.C. Hunedoara, respectiv Rețea de case familiale pentru copii cu dizabilități Vulcan;
9. Cunoaște misiunea serviciului rezidențial în care funcționează și o popularizează prin mijloace specifice în comunități;
10. Toate acțiunile sale sunt întreprinse în vederea respectării demnității copilului și a respectării drepturilor copilului;
11. Conștientizează rolul său în echipa multidisciplinară a instituției și dezvoltă relații profesionale pe verticală și orizontală;
12. Informează șeful centrului cu privire la admiterea copiilor în cadrul centrului;
13. Stabilește împreună cu ceilalți membri ai echipei, repartizarea spațiului de locuit pentru fiecare copil nou admis în cadrul centrului;
14. Coordonează programul pentru viață independentă a copilului / tânărului;
15. Stabilește și aplică metode și mijloace concrete de educare/ instruire și de implicare a copiilor în efectuarea activităților uzuale ale vieții zilnice autonome (pornind de la asigurarea igienei personale, întreținerea spațiului de locuit și alimentație corectă, gestionarea bunurilor și banilor, educație sexuală, inclusiv prevenirea consumului de substanțe interzise, altele);
16. Evaluează aptitudinile, cerințele, potențialul și carențele copiilor/ tinerilor în dezvoltarea de viață independentă;
17. Ține cont de opinia copilului și aspirațiile copilului în raport cu vârsta și nivelul de dezvoltare al acestuia;
18. Facilitează accesul la servicii de consiliere și orientare profesională / vocațională;
19. Ia toate măsurile pentru a observa și evita situațiile de risc care pot afecta siguranța și securitatea copiilor și a celorlalte persoane din incinta centrului;

20. Informează familiile beneficiarilor referitor la posibilele incidente ce pot apărea în perioada de rezidență a copiilor în centru;
21. Consemnează în registrul de evidență a incidentelor deosebite;
22. Reacționează pozitiv la diversele comportamente ale copiilor și în cazul unor comportamente inacceptabile repetate ale acestora, hotărăște și aplică sancțiuni constructive, cu scop educativ;
23. Încurajează și sprijină copiii să – și formeze o conduită acceptabilă pentru grup și societate, iar atunci când au un comportament inadecvat sunt tratați în mod constructiv, fără excese sau subiectivism;
24. Efectuează consilierea copiilor în vederea corectării comportamentelor deviante;
25. Completează registrul de evidență a cazurilor de abuz, neglijare și discriminare;
26. Încurajează și sprijină copiii pentru a sesiza orice formă de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență, inclusiv tratamente inumane sau degradante care sunt supuși de persoanele cu care vin în contact, atât în centru, cât și în familie sau în comunitate;
27. Organizează sesiuni de informare și consiliere a copiilor cu privire la tipurile de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență, tratamente inumane sau degradante, modalitatea de identificare și sesizare a acestora;
28. Încurajează beneficiarii să ofere sugestii pentru îmbunătățirea vieții cotidiene și să sesizeze orice nemulțumire referitoare la serviciile oferite și activitatea personalului, inclusiv aspecte privind cazurile de abuz și neglijare;
29. Informează și instruește beneficiarii, în concordanță cu vârsta și gradul de maturitate, cu privire la dreptul de a face sugestii, sesizări și reclamații, precum și asupra modalităților de formulare și transmitere a acestora;
30. Completează datele în registrul de evidență privind sugestiile/ sesizările și reclamațiile;
31. Informează lunar sau ori de câte ori situația o impune, șeful centrului cu privire la numărul de sugestii/ sesizări și reclamații și numărul celor soluționate; 11
32. Facilitează relaționarea cu copiii (ex.: cunoașterea particularităților de vârstă și a diferențelor individuale de conduită ale copiilor rezidenți, adoptarea unui comportament imparțial, echitabil și nediscriminator față de copii, capacitatea de a preveni și rezolva cât mai amiabil neînțelegerile în cadrul colectivității respectiv etc.);
33. Interacționează permanent cu copiii, oferă încredere, siguranță și afecțiune, fără a asuma un rol parental;
34. Încurajează exprimarea liberă a opiniei, libertatea de gândire, conștiință și religie, libertatea de asociere, accesul la informare și formare corespunzător vârstei și maturității sale;
35. Manifestă o atitudine nondiscriminativă indiferent de etnie, vârstă, sex, credințe religioase, acceptare necondiționată, toleranță, să protejeze copiii fizic și psihologic, să empatizeze cu nevoile copiilor;
36. Aduce la cunoștința beneficiarilor conținutul procedurii privind modul de acțiune în situații neprevăzute care afectează funcționarea curentă a utilităților în cadrul serviciilor de tip rezidențial și consemnează în registrul privind informarea/ instruirea și consilierea beneficiarilor;
37. Aplică planul de intervenție în cazul lucrărilor de amenajare/ reabilitare clădiri și instalații;
38. Ține cont de aspectele prevăzute în situații de epidemii izbucnite în cadrul centrului;
39. Aplică planul de intervenție în cazul unei calamități naturale;
40. Consemnează opiniile copiilor în registrul de sugestii/ sesizări și reclamații;
41. Încurajează copiii să- și exprime opiniile cu privire la toate aspectele care îi privesc, inclusiv ale vieții cotidiene din centru;
42. Antrenează copiii să participe direct la amenajarea și întreținerea spațiului de locuit, să facă propuneri privind petrecerea timpului liber, stabilirea meniului, organizarea unor activități etc.;

43. Respectă drepturilor copiilor, chestionarea lor pentru a le cunoaște punctul de vedere, ascultarea, implicarea în luarea deciziilor;
44. Consiliază copiilor în interpretarea corectă și înțelegerea unor fapte din viața cotidiană, cât și în definirea propriilor trăiri pentru a fi capabili să exprime o opinie adecvată nevoilor și dorințelor proprii;
45. Ia în considerare opiniile copiilor;
46. Sprijină copiii/adolescenții în procesul de construire a autonomiei morale;
47. Stabilește de comun acord cu copiii a normelor de conviețuire, inclusiv explicarea acestora pe înțelesul lor;
48. Menține controlul relației educator-copil pentru realizarea funcției de protecție și educație;
49. Încredințează sarcini cotidiene copiilor, conform vârstei, abilităților și intereselor fiecăruia ca oportunitate de a se familiariza cu acestea, de a-și exercita responsabilitățile și de a obține recunoașterea (sarcinile încredințate vor fi similare cu cele practicate de ceilalți copii din comunitate și nu vor afecta celelalte activități de bază ale copilului);
50. Consultă copilul în alcătuirea meniului zilnic unde fiecare copil are posibilitatea să-și manifeste opinia individuală cu privire la felurile preferate de mâncare;
51. Organizează activități periodice în care copiii își stabilesc meniuri și își pregătesc singuri hrana;
52. Îndrumă copiii în privința gestionării banilor personali (pensii, bani de buzunar);
53. Consemnează toate opiniile copiilor din cadrul discuțiilor individuale sau de grup în registrul de sugestii/ sesizări sau reclamații;
54. Înstățează în scris părinții, eudele identificate, familia substitutivă a copilului cu privire la modalitățile de menținere a legăturilor personale cu copilul, respectiv demersurile concrete care trebuie efectuate de către familie pentru reintegrarea copilului în mediu familial stabil;
55. Întocmește raportul de informare și consiliere;
56. Întocmește raportul de convorbire telefonică;
57. Întocmește raportul de vizită la domiciliul părinților, rudelor, persoanei de atașament;
58. Întocmește ancheta socială la familia naturală la familia naturală / rude/ familie substitutivă care solicită învoirea copilului;
59. Încurajează menținerea legăturii cu familia sau alte persoane apropiate, însoțește copiii la domiciliul acestora;
60. Întocmește raportul echipei multidisciplinare în care formulează propuneri cu privire la învoirea copilului;
61. Completează biletul de învoire în două exemplare;
62. Respectă confidențialitatea informațiilor la care are acces referitoare la copii/tineri, demnitatea copilului/tânărului și folosește formule de adresare politicoase și preferate de copii;
63. Asigură pregătirea copilului pentru ieșirea acestuia din sistemul de protecție specială sau după caz pentru transferul în cadrul altui serviciu social;
64. Implică activ copilul, în funcție de vârsta și gradul de maturitate, în vederea pregătirii pentru ieșirea din sistemul de protecție specială sau, după caz pentru transferul în cadrul altui serviciu social;
65. Întocmește documentele necesare la încetarea serviciilor ca și persoană de referință;
66. Se asigură că părăsirea serviciului de către copii se realizează în condiții de securitate, că aceștia dispun de îmbrăcămintea și încălțăminte necesară, dețin toate obiectele și documentele personale, au resursele financiare necesare pentru costurile deplasării și hranei, dețin bilet de călătorie, au însoțitor sau nu și consemnează în scris modalitatea de transport și/sau condițiile în care copilul părăsește serviciul, precum și locul în care va merge copilul (domiciliu/rezidența);

67. Consemnează în registrul de evidență privind încetarea serviciilor acordate copiilor toate informațiile referitoare la condițiile în care s-a efectuat încetarea serviciilor, precum și data la care s-a realizat informarea în scris a serviciului public de asistență socială din localitatea unde va avea domiciliul/ rezidența copilul, în perioada imediat următoare părăsirii centrului;
68. Anunță telefonic părinții în cazul în care copilul părăsește centrul fără permisiune;
69. Anunță telefonic șeful de centru, părinții, poliția în caz de părăsire a centrului fără permisiune;
70. Evaluează motivele plecării din centru și participă la revizuirea planului individualizat de protecție și sprijină reintegrarea copilului în centru sau în alt serviciu din cadrul sistemului de protecție a copilului;
71. Stabilește măsuri de prevenire și intervenție a situațiilor de părăsire a centrului fără permisiune/ situații de absentism;
72. Informează/ îndrumă/ sprijină copiii în înțelegerea riscurilor la care se expun prin comportamentele manifestate în vederea diminuării și înlăturării acestor situații;
73. Completează în registrul de evidență a incidentelor deosebite informațiile referitoare la situațiile de absentism a copilului fără permisiune;
74. Stabilește împreună cu ceilalți membri ai echipei multidisciplinare măsurile de siguranță pentru ceilalți copii;
75. Întocmește și transmite fișa de notificare evenimente deosebite către D.G.A.S.P.C. Hunedoara;
76. Răspunde de întocmirea și implementarea PIP pentru copiii aflați cu măsura de protecție specială în cadrul Rețelei de case familiale pentru copii cu dizabilități Vulcan și Apartament Familial Vulcan;
77. Răspunde de întocmirea și implementarea PIS menținerea legăturii cu familia naturală/extinsă/ substitutivă și reintegrarea în familia naturală/extinsă/ substitutivă pentru copiii aflați cu măsură de protecție specială în cadrul Rețelei de case familiale pentru copii cu dizabilități Vulcan și Apartament familial Vulcan;
78. Efectuează anchete sociale și întocmește dosarele copiilor aflați cu măsură de protecție specială în Rețelei de case familiale pentru copii cu dizabilități Vulcan și Apartament familial Vulcan, propunând măsuri de protecție speciale care se impun în interesul copiilor;
79. Urmărește dezvoltarea relației copilului instituționalizat în cadrul Rețelei de case familiale pentru copii cu dizabilități Vulcan și Apartament familial Vulcan cu familia naturală și identifică posibilitățile de reintegrare a copiilor în familia naturală sau extinsă;
80. Urmărește aplicarea măsurilor stabilite de Comisia pentru Protecția Copilului și Instanța de Judecată;
81. Realizează intervenții pentru sprijinirea familiilor și copiilor cu probleme, evaluarea situației și consilierea acestora (trimestrial);
82. Asigură organizarea întâlnirilor echipei multidisciplinare pentru fiecare copil, urmărind modul de implementare a obiectivelor stabilite în PIP, PIS – uri (lunar pentru fiecare copil în parte sau ori de câte ori este nevoie);
83. Transmite fiecărui membru al echipei responsabilitățile și planificarea activităților necesare pentru implementarea și monitorizarea PIP, PIS – uri;
84. Parcurge demersurile necesare în vederea identificării familiilor beneficiarilor, întocmind adrese oficiale către instituțiile cu atribuții în acest sens;
85. Întocmește informări privind situația copilului, către familia naturală/extinsă pentru fiecare beneficiar din cadrul centrului și apartamentului;
86. Întocmește raportul trimestrial privind evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copilului și a modului în care acesta este îngrijit pentru fiecare copil din cadrul Rețea de case familiale pentru copii cu dizabilități Vulcan și Apartament familial Vulcan;
87. Completează raportul lunar de monitorizare a evoluției copilului;

88. Colaborează împreună cu echipa multidisciplinara din cadrul Rețea de case familiale pentru copii cu dizabilități Vulcan și Apartament familial Vulcan cu privire la implementarea programului individualizat de protecție;
89. Realizează activități de informare și consiliere pentru familie și beneficiar;
90. Înscrie copiii la unitățile școlare adaptate nevoilor lor;
91. Oferă sprijin instructorilor de educație în vederea alegerii obiectivelor din cadrul programelor de intervenție specifică;
92. Urmărește îndeplinirea obiectivelor propuse în PIS, având obligația de a verifica modul de îndeplinire a obiectivelor propuse și termenele acestora;
93. Asigură efectuarea demersurilor legale necesare pentru ca toți copiii instituționalizați în centru să aibă o identitate (certificat de naștere, CI);
94. Asigură efectuarea demersurilor legale necesare pentru ca toți copiii din cadrul centrului să aibă viză de flotant;
95. Urmărește semnarea contractului de furnizare de servicii sociale/ a actelor aditionale pentru copiii din cadrul centrului cu familia naturală a copilului;
96. Întocmește fișa de notificare cu privire la evenimente deosebite;
97. Întocmește, la începutul fiecărei luni situația privind menținerea legăturii cu familia pentru luna precedentă, pe care o înaintează serviciului de monitorizare până în data de 05 a lunii;
98. Participă la întocmirea planului de acțiuni din cadrul centrului;
99. Întocmește și actualizează baza de date privind numărul de beneficiari din cadrul Rețelei de case familiale pentru copii cu dizabilități Vulcan și Apartament familial Vulcan;
100. Completează cartea de imobil de la nivelul centrului operând modificările ce apar;
101. Întocmește împreună cu asistentul medical dosarele privind încadrarea în grad de handicap a beneficiarilor;
102. Întocmește dosarele privind orientarea școlară a beneficiarilor din cadrul centrului și apartamentului familial – unde este cazul;
103. Mediază relația dintre familie și copil pe de o parte și profesioniști pe de altă parte;
104. Întocmește documentația necesară – conform procedurilor operationale în vederea învoirii beneficiarilor în familia naturală/extinsă/substitutivă;
105. Întocmește rapoarte de vizită, rapoarte de consiliere, rapoarte de întrevedere, rapoarte de convorbiri telefonice etc ori de câte ori este necesar (vizite ale părinților, rudelor în centru, vizite la domiciliul părinților, rudelor, apeluri telefonice efectuate etc);
106. Mediază conflictele dintre copil și personalul centrului, ținând cont de interesul superior al copilului;
107. Sprijină instructorii de educație privind supravegherea copiilor, atunci când este cazul, în vederea evitării situațiilor de nesupraveghere a beneficiarilor;
108. Însoțește beneficiarii la spital, poliție, instanța de judecată, institutii de învățământ etc – la nevoie;
109. Participă la ședințele cu părinții în cadrul unităților de învățământ, când educatorii de referință nu sunt în activitate;
110. Întocmește la sfârșitul fiecărui semestru adrese către unitățile de învățământ solicitând situația școlară pentru fiecare beneficiar;
111. Actualizează dosarul social al copilului în funcție de schimbările care au loc în statutul social al acestuia;
112. Se preocupă permanent de perfecționarea cunoștințelor și metodelor folosite în activitățile cu copilul;

- 113.Întocmește zilnic raportul de activitate și-l înaintează spre vizare șefului de centru;
- 114.Colaborează cu serviciile de specialitate din cadrul primăriilor privind protecția copiilor din cadrul Rețea de case familiale pentru copii cu dizabilități Vulcan și Apartament familial Vulcan;
- 115.Respectă timpul de lucru conform graficului lunar și folosește timpul de lucru în mod judicios;
- 116.Îngrijește și răspunde de buna funcționare a obiectelor de inventar pe care le are în primire;
- 117.Nu părăsește locul de muncă și nu absentează fără a aduce la cunoștința șefului de centru;
- 118.Cunoaște și respectă Regulamentul de Ordine Interioara, Regulamentul de Organizare și Funcționare al D.G.A.S.P.C. Hunedoara, Regulamentul de Organizare și Funcționare al Rețea de case familiale pentru copii cu dizabilități Vulcan; Codul etic de conduită al personalului din cadrul D.G.A.S.P.C. Hunedoara, respectiv al Rețelei de case familiale pentru copii cu dizabilități Vulcan;
- 119.Îndeplinește următoarele atribuții conform prevederilor Legii nr. 319/2006 a securitatii si sanatatii in munca, cu modificarile si completarile ulterioare si a Legii nr. 307/2006, privind apararea impotriva incendiilor, republicata;
- 120.Îndeplinește alte sarcini încredințate de conducerea D.G.A.S.P.C. Hunedoara sau șeful de centru;
- 121.Are obligatia de a semnala seful centrului, de indata ce are cunostinta, orice forma de violenta, abuz sau rele tratamente asupra copilului;
- 122.Este interzisa orice forma de abuz, violenta sau rele tratamente asupra copilului.

#### **Atribuții psiholog:**

1. Cunoaște și aplică standardele minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială (ordinul 25/2019);
2. Cunoaște și aplică ordinul nr.286/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice privind întocmirea Planului de servicii si a Normelor metodologice privind întocmirea Planului individualizat de protecție;
3. Cunoaște și aplică Legea 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului reactualizată cu modificările și completările ulterioare;
4. Cunoaște și respectă Hotărârea 4CN/2013 pentru aprobarea Codului deontologic al profesiei de psiholog cu drept de liberă practică și a Codului de procedură disciplinară;
5. Cunoaște și respectă Regulamentul Intern al D.G.A.S.P.C.Hunedoara, Regulamentul de Organizare și Funcționare al D.G.A.S.P.C. Hunedoara, Regulamentul de Organizare și Funcționare al Rețelei de Case Familiale pentru Copii cu Dizabilități Vulcan și Apartament familial Vulcan; Codul de Etică al personalului contractual si al functionarilor publici din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială si Protecția Copilului Hunedoara;
6. Cunoaște locul ocupat de Serviciul Rezidențial în cadrul sistemului de servicii sociale;
7. Cunoaște misiunea serviciului rezidențial în care funcționează și o popularizează prin mijloace specifice în comunități;
8. Toate acțiunile sale sunt întreprinse în vederea respectării demnității copilului și a respectării drepturilor copilului;
9. Conștientizează rolul său în echipa multidisciplinară a instituției și dezvoltă relații profesionale pe vertical și orizontală;
10. Desfășoară activități privind investigarea și evaluarea psihologică a copiilor;
11. Evaluează structura psiho-socială a familiei în colaborare cu asistenții sociali;
12. Desfășoară activități de testare psihologică a copiilor în scop diagnostic și de orientare școlară;
13. Participă la elaborarea PIP și PIS în colaborare cu echipa multidisciplinară;

14. Participă la ședințele lunare cu echipa multidisciplinară pentru fiecare copil în parte;
15. Colaborează cu asistentul social, implicându-se activ în procesul de reintegrare familială a copilului în familie;
16. Oferă în mod concret instructorilor de educație sprijin și informații ce decurg din sfera sa de activitate privind metodele de lucru cu beneficiarii;
17. Efectuează activități de consiliere individuală și de grup;
18. Efectuează consilierea și medierea conflictului în interesul superior al copilului;
19. Desfășoară activități de orientare școlară și profesională a copiilor și asistența psihopedagogică, colaborează cu instructorii de educație din cadrul centrului;
20. Colaborează cu instituțiile școlare și educative în vederea integrării sociale a copilului (școala, poliție, autoritatea locală, organisme locale autorizate în colaborare cu asistentul social);
21. Întocmește fișa de notificare cu privire la evenimente deosebite;
22. Sprijină și acordă suportul necesar în vederea facilitării acomodării beneficiarilor la mediu, a copiilor nou admiși în cadrul centrului;
23. Intervine în situațiile de criză legate de apariția/ agravarea unor tulburări de comportament și ajută copilul în depășirea unor situații conflictuale cu sine sau cu cei din jur, dacă acesta răspunde negativ la celelalte acțiuni întreprinse de personal;
24. Participă alături de ceilalți membri ai personalului la repartizarea spațiului de locuit pentru beneficiar ținând cont de particularitățile copilului;
25. Implică beneficiarii, în funcție de vârsta și gradul de maturitate, în activități de pregătire pentru ieșirea din sistemul de protecție sau, după caz transferul în cadrul altui serviciu social;
26. Se asigură că părăsirea serviciului de către copii se realizează în condiții de siguranță și securitate;
27. Întocmește rapoarte de informare și consiliere a beneficiarului și a familiei acestuia;
28. Întocmește rapoarte de convorbire telefonică;
29. Întocmește rapoarte de vizită la domiciliul părinților/rudelor /persoanei de atașament;
30. Încurajează menținerea legăturii cu familia sau alte persoane importante pentru copil, însoțește copii la domiciliile acestora;
31. Sprijină și acordă suportul necesar în vederea acomodării beneficiarului;
32. Întocmește documentele necesare admiterii copilului;
33. Stabilește și aplică metode și mijloace concrete de educare/ instruire și de implicare a copiilor în efectuarea activităților uzuale ale vieții zilnice autonome (pornind de la asigurarea igienei personale, întreținerea spațiului de locuit și alimentație corectă, educație sexuală, inclusiv prevenirea consumului de substanțe interzise, etc.);
34. Evaluează aptitudinile, cerințele, potențialul și carențele copiilor/ tinerilor în dezvoltarea deprinderilor de viață independentă;
35. Ține cont de opinia și aspirațiile copilului, în raport cu vârsta și nivelul de dezvoltare al acestuia;
36. Sprijină copilul/tânărul în acțiunile pentru identificarea ofertelor de cursuri școlare/ profesionale, precum și a locurilor de muncă disponibile;
37. Sprijină și acordă suportul necesar în vederea acomodării beneficiarului;
37. Întocmește documentele necesare admiterii copilului;
38. Stabilește împreună cu ceilalți membri ai echipei, repartizarea spațiului de locuit pentru beneficiar;
39. Stabilește și aplică metode și mijloace concrete de educare/ instruire și de implicare a copiilor în efectuarea activităților uzuale ale vieții zilnice autonome (pornind de la asigurarea igienei personale,

întreținerea spațiului de locuit și alimentație corectă, educație sexuală, inclusiv prevenirea consumului de substanțe interzise, etc.);

40. Evaluează aptitudinile, cerințele, potențialul și carențele copiilor/ tinerilor în dezvoltarea deprinderilor de viață independentă;
41. Sprijină copilul/tânărul în acțiunile pentru identificarea ofertelor de cursuri școlare/ profesionale, precum și a locurilor de muncă disponibile;
42. Facilitează accesul la servicii de consiliere și orientare profesională / vocațională;
43. Ia toate măsurile pentru a observa și evita situațiile de risc care pot afecta siguranța și securitatea copiilor și a celorlalte persoane din incinta centrului;
44. Consemnează în registrul de evidență a incidentelor deosebite;
45. Reacționează pozitiv la diversele comportamente ale copiilor și în cazul unor comportamente inacceptabile repetate ale acestora, hotărăște și aplică sancțiuni constructive, cu scop educativ;
46. Încurajează și sprijină copiii să – și formeze o conduită acceptabilă pentru grup și societate, iar atunci când au un comportament inadecvat sunt tratați în mod constructiv, fără excese sau subiectivism;
47. Aplică măsuri restrictive (conținere, izolare) copiilor numai ca ultimă soluție de prevenire sau stopare a vătămării copilului, a altor persoane ori a unor distrugerii importante de bunuri materiale, măsurile nu se aplică punitiv, ci doar pentru oprirea comportamentelor deviate. Conținerea/ izolarea se efectuează numai în baza recomandări scrise de medicul specialist și nu poate dura mai mult de 4 ore;
48. Completează și înregistrează fișa specială de evidență a comportamentelor deviate ale copilului;
49. Informează șeful de centru cu privire la măsurile restrictive aplicate și în funcție de particularitățile cazului (stare de sănătate, istoric de comportament deviant, factori de risc) care va decide modalitatea de intervenție și monitorizare ulterioară, precum și persoana responsabilă;
50. Efectuează consilierea copiilor în vederea corectării comportamentelor deviate;
51. Completează registrul de evidență a cazurilor de abuz, neglijare și discriminare;
52. Încurajează și sprijină copiii pentru a sesiza orice formă de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență, inclusiv tratamente inumane sau degradante la care sunt supuși de persoanele cu care vin în contact, atât în centru, cât și în familie sau în comunitate;
53. 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;
54. Încurajează beneficiarii să ofere sugestii pentru îmbunătățirea vieții cotidiene și să sesizeze orice nemulțumire referitoare la serviciile oferite și activitatea personalului, inclusiv aspecte privind cazurile de abuz și neglijare;
55. Informează și instruește, în concordanță cu vârsta și gradul de maturitate, cu privire la dreptul de a face sugestii, sesizări și reclamații, precum și asupra modalităților de formulare și transmitere a acestora;
56. Facilitează relaționarea cu copiii (ex.: cunoașterea particularităților de vârstă și a diferențelor individuale de conduită ale copiilor rezidenți, adoptarea unui comportament imparțial, echitabil și nediscriminator față de copii, capacitatea de a preveni și rezolva cât mai amiabil neînțelegerile în cadrul colectivității respective etc. );
57. Interacționează permanent cu copiii, oferă încredere, siguranță și afecțiune, fără a asuma un rol parental;

58. Încurajează exprimarea liberă a opiniei, libertatea de gândire, conștiință și religie, libertatea de asociere, accesul la informare și formare corespunzător vârstei și maturității sale;
59. Manifestă o atitudine nondiscriminativă indiferent de etnie, vârstă, sex, credințe religioase, acceptare necondiționată, toleranță, să protejeze copiii fizic și psihologic, să empatizeze cu nevoile copiilor;
60. Consemnează opiniile copiilor în registrul de sugestii/ sesizări și reclamații;
61. Încurajează copiii să-și exprime opiniile cu privire la toate aspectele care îi privesc, inclusiv ale vieții cotidiene din centru;
62. Antrenează copiii să participe direct la amenajarea și întreținerea spațiului de locuit, să facă propuneri privind petrecerea timpului liber, stabilirea meniului, organizarea unor activități etc.;
63. Respectă drepturilor copiilor, chestionarea lor pentru a le cunoaște punctul de vedere, ascultarea, implicarea în luarea deciziilor;
64. Consiliază copiii în interpretarea corectă și înțelegerea unor fapte din viața cotidiană, cât și în definirea propriilor trăiri pentru a fi capabili să exprime o opinie adecvată nevoilor și dorințelor proprii;
65. Ia în considerare opiniile copiilor;
66. Sprijină copiii/ adolescenții în procesul de construire a autonomiei morale;
67. Stabilește de comun acord cu copiii normele de conviețuire, inclusiv explicarea acestora pe înțelesul lor;
68. Menține controlul relației educator- copil pentru realizarea funcției de protecție și educație;
69. Încredințează sarcini cotidiene copiilor, conform vârstei, abilităților și intereselor fiecăruia ca oportunitate de a se familiariza cu acestea, de a-și exercita responsabilitățile și de a obține recunoașterea (sarcinile încredințate vor fi similar cu cele practicate de ceilalți copii din comunitate și nu vor afecta celelalte activități de bază ale copilului);
70. Îndrumă copiii în privința gestionării banilor personali (pensii, bani de buzunar);
71. Consemnează toate opiniile copiilor din cadrul discuțiilor individuale sau de grup în registrul de sugestii/ sesizări sau reclamații;
72. Completează datele în registrul de evidență privind sugestiile/ sesizările și reclamațiile;
73. Informează lunar sau ori de câte ori situația o impune, seful centrului cu privire la numărul de sugestii / sesizări și reclamații precum și numărul celor soluționate;
74. Consemnează opiniile copiilor în registrul de sugestii/ sesizări și reclamații;
75. Încurajează copiii să-și exprime opiniile cu privire la toate aspectele care-i privesc, inclusiv ale vieții cotidiene din cadrul serviciului rezidențial;
76. Antrenează copiii să participe direct la amenajarea și întreținerea spațiului de locuit, să facă propuneri privind petrecerea timpului liber, organizarea unor activități etc.;
77. 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;
78. Sprijinirea copiilor/ adolescenților în procesul de construire a autonomiei morale;
79. Stabilirea de comun acord cu copiii a normelor de conviețuire, inclusiv explicarea acestora pe înțelesul lor;
80. Reacționează pozitiv la diversele comportamente ale copiilor și, în cazul unor comportamente inacceptabile repetate ale acestora, hotărăște și aplică sancțiuni constructive cu scop educativ;
81. Încurajează și sprijină copiii să-și formeze o conduită acceptabilă pentru grup și societate, iar atunci când au un comportament inadecvat sunt tratați în mod constructiv, fără excese sau subiectivism;

82. Stabilește și aplică metode concrete de educare/ instruire și de implicare a copiilor în efectuarea activităților uzuale ale vieții zilnice;
83. Evaluează aptitudinile, cerințele, potențialul și carențele copiilor/ tinerilor în dezvoltarea deprinderilor de viață independentă;
84. Încurajează și sprijină copii pentru a sesiza orice forma 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;
85. 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;
86. În cazul în care există suspiciunea sau situația unui abuz, neglijare sau exploatare a copilului produsă în centru, potențialul agresor fiind un membru al personalului, are obligația de a anunța șeful de centru;
87. Asigură sprijin psihologic și consiliere copiilor care au fost discriminați sau intimidați , iar în situația copiilor abuzați asigură accesul acestora spre serviciile stabilite de DGASPC Hunedoara;
88. Stabilește măsuri de prevenire și intervenție în cazul situațiilor de părăsire a centrului fără permisiune de către beneficiari;
89. Informează/ îndrumă / sprijină copiii în înțelegerea riscurilor la care se expun prin acțiuni de părăsire a centrului fără permisiune;
90. 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;
91. Aduce la cunoștința beneficiarilor conținutul procedurii privind modul de acțiune în situații neprevăzute care afectează funcționarea curentă a utilităților în cadrul serviciilor de tip rezidențial și consemnează în registrul privind informarea/ instruirea și consilierea beneficiarilor;
92. Aplică planul de intervenție în cazul lucrărilor de amenajare/ reabilitare clădiri și instalații;
93. Ține cont de aspectele prevăzute în situații de epidemii izbucnite în cadrul centrului;
94. Aplică planul de intervenție în cazul unei calamități naturale;
95. 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
96. Respectă normele de conduită în relațiile cu alți membrii ai colectivului de muncă;
97. Îndeplinește următoarele atribuții conform prevederilor Legii nr. 319/2006 privind Securitatea și Sănătatea în muncă și a Legii nr. 307/12 iulie 2006 (actualizată) privind apărarea împotriva incendiilor:
  - a. Își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnavire profesională atât propria persoana cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
  - b. Să utilizeze corect mașinile, aparatura ,unelte, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
  - c. Să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și după utilizare să-l înapoieze sau să-l pună la locul destinat pentru păstrare;

d. Să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea , schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparatului, uneltelor , instalațiilor termice și să utilizeze corect aceste dispozitive;

e. Să comunice imediat angajatorului și /sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;

f. Să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de de persoana proprie, de alți participanți la procesul de muncă;

g. Să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricaror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;

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

i. Să –și însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

j. Să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

98. Îngrijește și răspunde de buna funcționare a obiectelor de inventar pe care le are în primire;

99. Are obligația de a semnală șeful centrului, de îndată ce are cunoștință, orice formă de violență, abuz sau rele tratamente asupra copilului;

100. Este interzisă orice formă de abuz, violență sau rele tratamente asupra copilului.

101. Cunoaște strategia instituției și participă activ și creativ la întocmirea ei, exprimându-și opiniile referitoare la aceasta;

102. Întocmește zilnic raportul de activitate, care conține cel puțin data întocmirii, tipul activității, intervalul orar alocat ei și-l înaintează spre vizare șefului de centru;

103. Îndeplinește și alte sarcini încredințate de șeful ierarhic superior cu respectarea prevederilor legale în vigoare.;

#### **Atribuții asistent medical generalist:**

1. Cunoaște și aplică standardele minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială (Ordinul nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială);
2. Cunoaște și respectă procedurile documentate operaționale întocmite conform Ordinul nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială;
3. Cunoaște și aplică ordinul nr.286/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice privind întocmirea Planului de servicii si a Normelor metodologice privind întocmirea Planului individualizat de protecție
4. Cunoaște și aplică Legea 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, reactualizată cu modificările si completările ulterioare
5. Cunoaște și respectă O.U. nr. 144/2008 privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, moașei și asistentului medical;

6. Cunoaște și respectă Codul de etică și deontologie al asistenților medicali generaliști, al moașelor și asistenților medicali din România, aprobat prin Hotărârea nr.2/2009 a Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România;
7. Cunoaște și respectă Codul de etică și deontologie al asistenților medicali generaliști, moașelor și asistenților medicali din România;
8. Cunoaște și respectă Regulamentul de Ordine Interioara, Regulamentul de Organizare și Funcționare al D.G.A.S.P.C. Hunedoara, Regulamentul de Organizare și Funcționare al Rețea de case familiale pentru copii cu dizabilități Vulcan și Apartament familial Vulcan, Codul de Etică al personalului contractual și al funcționarilor publici din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara;
9. Cunoaște locul ocupat de Serviciul Rezidențial în cadrul sistemului de servicii sociale;
10. Cunoaște misiunea serviciului rezidențial în care funcționează și o popularizează prin mijloace specifice în comunități;
11. Toate acțiunile sale sunt întreprinse în vederea respectării demnității copilului și a respectării drepturilor copilului;
12. Conștientizează rolul său în echipa multidisciplinară a instituției și dezvoltă relații profesionale pe vertical și orizontală;
13. Efectuează triajul epidemiologic și perimetrizarea;
14. Întocmește documentele necesare admiterii copilului;
15. Sprijină și acordă suportul necesar în vederea acomodării beneficiarului;
16. Întocmește documentele necesare admiterii copilului;
17. Stabilește împreună cu ceilalți membri ai echipei, repartizarea spațiului de locuit pentru beneficiar;
18. Stabilește și aplică metode și mijloace concrete de educare/ instruire și de implicare a copiilor în efectuarea activităților uzuale ale vieții zilnice autonome (pornind de la asigurarea igienei personale, întreținerea spațiului de locuit și alimentație corectă, educație sexuală, inclusiv prevenirea consumului de substanțe interzise, etc.);
19. Evaluează aptitudinile, cerințele, potențialul și carențele copiilor/ tinerilor în dezvoltarea deprinderilor de viață independentă;
20. Ține cont de opinia și aspirațiile copilului, în raport cu vârsta și nivelul de dezvoltare al acestuia;
21. Sprijină copilul/tânărul în acțiunile pentru identificarea ofertelor de cursuri școlare/ profesionale, precum și a locurilor de muncă disponibile;
22. Facilitează accesul la servicii de consiliere și orientare profesională / vocațională;
23. Ia toate măsurile pentru a observa și evita situațiile de risc care pot afecta siguranța și securitatea copiilor și a celorlalte persoane din incinta centrului;
24. Consemnează în registrul de evidență a incidentelor deosebite;
25. Reacționează pozitiv la diversele comportamente ale copiilor și în cazul unor comportamente inacceptabile repetate ale acestora, hotărăște și aplică sancțiuni constructive, cu scop educativ;
26. Încurajează și sprijină copiii să – și formeze o conduită acceptabilă pentru grup și societate, iar atunci când au un comportament inadecvat sunt tratați în mod constructiv, fără excese sau subiectivism;
27. Aplică măsuri restrictive (conțințonare, izolare) copiilor numai ca ultimă soluție de prevenire sau stopare a vătămării copilului, a altor persoane ori a unor distrugerii importante de bunuri materiale, măsurile nu se aplică punitiv, ci doar pentru oprirea comportamentelor deviate. Conțințonarea/ izolarea se efectuează numai în baza recomandări scrise de medicul specialist și nu poate dura mai mult de 4 ore;

28. Completează și înregistrează fișa specială de evidență a comportamentelor deviante ale copilului;
29. Informează șeful de centru cu privire la măsurile restrictive aplicate și în funcție de particularitățile cazului (stare de sănătate, istoric de comportament deviant, factori de risc) care va decide modalitatea de intervenție și monitorizare ulterioară, precum și persoana responsabilă;
30. Efectuează consilierea copiilor în vederea corectării comportamentelor deviante;
31. Completează registrul de evidență a cazurilor de abuz, neglijare și discriminare;
32. Încurajează și sprijină copiii pentru a sesiza orice formă de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență, inclusiv tratamente inumane sau degradante care sunt supuși de persoanele cu care vin în contact, atât în centru, cât și în familie sau în comunitate;
33. 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;
34. Încurajează beneficiarii să ofere sugestii pentru îmbunătățirea vieții cotidiene și să sesizeze orice nemulțumire referitoare la serviciile oferite și activitatea personalului, inclusiv aspecte privind cazurile de abuz și neglijare;
35. Informează și instruieste, în concordanță cu vârsta și gradul de maturitate, cu privire la dreptul de a face sugestii, sesizări și reclamații, precum și asupra modalităților de formulare și transmitere a acestora;
36. Facilitează relaționarea cu copiii (ex.: cunoașterea particularităților de vârstă și a diferențelor individuale de conduită ale copiilor rezidenți, adoptarea unui comportament imparțial, echitabil și nediscriminator față de copii, capacitatea de a preveni și rezolva cât mai amiabil neînțelegerile în cadrul colectivității respective etc. );
37. Interacționează permanent cu copiii, oferă încredere, siguranță și afecțiune, fără a asuma un rol parental;
38. Manifestă o atitudine nondiscriminativă indiferent de etnie, vârstă, sex, credințe religioase, acceptare necondiționată, toleranță, să protejeze copiii fizic și psihologic, să empatizeze cu nevoile copiilor;
39. Aduce la cunoștința beneficiarilor conținutul procedurii privind modul de acțiune în situații neprevăzute care afectează funcționarea curentă a utilităților în cadrul serviciilor de tip rezidențial și consemnează în registrul privind informarea/ instruirea și consilierea beneficiarilor;
40. Aplică planul de intervenție în cazul lucrărilor de amenajare/ reabilitare clădiri și instalații;
41. Ține cont de aspectele prevăzute în situații de epidemii izbucnite în cadrul centrului;
42. Aplică planul de intervenție în cazul unei calamități naturale;
43. Consiliază copiii în interpretarea corectă și înțelegerea unor fapte din viața cotidiană, cât și în definirea propriilor trăiri pentru a fi capabili să exprime o opinie adecvată nevoilor și dorințelor proprii;
44. Ia în considerare opiniile copiilor;
45. Sprijină copiii/ adolescenții în procesul de construire a autonomiei morale;
46. Menține controlul relației adult - copil pentru realizarea funcției de protecție și educație;
47. Încredințează sarcini cotidiene copiilor, conform vârstei, abilităților și intereselor fiecăruia ca oportunitate de a se familiariza cu acestea, de a-și exercita responsabilitățile și de a obține recunoașterea (sarcinile încredințate vor fi similar cu cele practicate de ceilalți copii din comunitate și nu vor afecta celelalte activități de bază ale copilului);
48. Consultă copilul în alcătuirea meniului zilnic unde fiecare copil are posibilitatea să-și manifeste opinia individuală cu privire la felurile preferate de mâncare;
49. Organizează activități periodice în care copiii își stabilesc meniuri și își pregătesc singuri hrana;

50. Consemnează toate opiniile copiilor din cadrul discuțiilor individuale sau de grup în registrul de sugestii/ sesizări sau reclamații;
51. Verifică zilnic starea de sănătate a copiilor;
52. Administrează medicația (denumire și doze zilnice) recomandată de medici, beneficiarilor;
53. Ține evidența acordării medicației în fișa medicală a copilului;
54. Întocmește și completează la zi fișele de evaluare medicală ale beneficiarilor;
55. Încurajează copiii să adopte un stil de viață sănătos, să înțeleagă importanța igienei personale, a alimentației corecte, a exercițiului fizic în viața cotidiană dar și în beneficiul lor ca viitori adulți;
56. Participă la întocmirea meniurilor și calculează kaloriile;
57. Respectă normele legale în vigoare privind bolile infecțioase, transmisibile;
58. Realizează activități de consiliere și informare medicală cu privire la măsurile de prevenție a bolilor infecțioase, transmisibile;
59. Aplică măsurile de prevenire și control a infecțiilor în conformitate cu normele legale în vigoare;
60. Asigură instruirea copiilor și a personalului privind bolile infecțioase și normele igienico-sanitare ce trebuie respectate pentru prevenirea transmiterii acestora;
61. Planifică fiecare beneficiar la servicii medicale stomatologice, cel puțin o dată pe an și servicii oftalmologice, o dată la 3 luni;
62. Derulează programe de educație sexuală și contraceptivă, programe de educație împotriva fumatului și a consumului de droguri și băuturilor alcoolice, etc;
63. Efectuează triajul epidemiologic ori de câte ori este nevoie (la intrare și ieșire din centru);
64. Însușește și supraveghează copilul la unitățile spitalicești pe perioada spitalizării;
65. Asigură depozitarea medicamentelor și a materialelor necesare acordării serviciilor medicale în condiții de siguranță;
66. Asigură evidența medicamentelor și a altor materiale consumabile utilizate pentru îngrijirea copiilor și completează condica de evidență a medicamentelor și a materialelor consumabile folosite pentru tratamentul copiilor;
67. Respectă prevederile legale privind manipularea, colectarea sau distrugerea resturilor de medicamente sau a medicamentelor expirate, precum și a celorlalte materiale sanitare utilizate și instruieste personalul în acest sens;
68. Elaborează, planifică și aplică un program propriu de curățenie (igienizare și dezinfecție) a tuturor spațiilor, materialelor și/ sau echipamentelor aflate în dotare;
69. Întocmește raportul de informare și consiliere a copilului privind aspectele ce țin de starea de sănătate ;
70. Întocmește raportul de convorbire telefonică (după caz);
71. Respectă confidențialitatea informațiilor la care are acces referitoare la copii/tineri, demnitatea copilului/tânărului și folosește formule de adresare politicoase și preferate de copii;
72. Respectă demnitatea copilului și folosește formula de adresare preferată de copil;
73. Asigură pregătirea copilului pentru ieșirea acestuia din sistemul de protecție specială sau după caz pentru transferul în cadrul altui serviciu social;
74. Implică activ copilul, în funcție de vârsta și gradul de maturitate, în vederea pregătirii pentru ieșirea din sistemul de protecție special sau, după caz pentru transferul în cadrul altui serviciu social
75. Caută copilul în caz de părăsire a casei familiale fără permisiune;
76. Evaluează motivele plecării din casa familială și participă la revizuirea planului individualizat de protecție împreună cu echipa multidisciplinară și sprijină reintegrarea copilului în centru sau în alt serviciu din cadrul sistemului de protecție a copilului;

77. Stabilește, împreună cu echipa multidisciplinară măsuri de prevenire și intervenție a situațiilor de părăsire a casei familiale fără permisiune/ situații de absentism;
78. Informează/ îndrumă/ sprijină copiii în înțelegerea riscurilor la care se expun prin comportamentele manifestate în vederea diminuării și înlăturării acestor situații;
79. Completează în registrul de evidență a incidentelor deosebite informațiile referitoare la situațiile de absentism a copilului fără permisiune;
80. Informează imediat șeful de centru în caz de îmbolnăvire/ criză gravă a copilului;
81. Acordă primul ajutor și apelează 112 în caz de urgență medicală;
82. Stabilește măsuri de securitate pentru ceilalți copii;
83. Periodic, sau ori de câte ori este nevoie, consemnează în fișa medicală a fiecărui beneficiar date privind evoluția medicală a acestuia (înălțime, greutate, impunerea unui regim, etc.);
84. Intervine în absența medicului cu primele măsuri (în limita competenței) pentru copiii febrili, cu convulsii, traumatisme, vărsături, scaune diareice, alte situații stabilite de medic;
85. Sprijină și supraveghează efectuarea corectă a toaletei copilului, pregătirea pentru masă, administrarea alimentației și asigură supravegherea copiilor în timpul programului de somn sau atunci când au loc ieșiri în aer liber;
86. Contribuie la prevenirea îmbolnăvirii copilului, iar în cazul îmbolnăvirii informează continuu copilul referitor la tratamente, intervențiile la care este posibil să fie supus și efectele acestora asupra copilului (acolo unde este posibil);
87. Însușește copilul la medicul de familie,/medicul specialist în vederea evaluării stării de sănătate a copilului, iar dacă este necesar, asistă copilul în spital pe perioada spitalizării;
88. Participă la ședințele de recuperare ale copilului realizate de specialiști;
89. Întocmește diagrama privind administrarea tratamentului beneficiarilor, în funcție de scrisorile medicale eliberate de medicii specialiști sau de familie,
90. Întocmește lunar situația cu privire la reevaluările medicale ale copiilor, informează medicul de familie cu privire la necesitatea eliberării biletelor de trimitere către medicii specialiști,
91. Ține evidența rețetelor eliberate de medicul de familie/ medici specialiști,
92. Întocmește centralizatorul privind medicamentele care au fost recepționate, confruntând rețetele cu facturile eliberate de către farmacii,
93. Participă la elaborarea, implementarea și reevaluarea planului individualizat de protecție și a programelor de intervenție specifică (P.I.S.- Sănătate), stabilind obiective clare și reale pentru fiecare beneficiar;
94. Pune la dispoziția instituțiilor abilitate adevăruri, bilete de trimitere, dovada de vaccinare parafată și ștampilată de medicul de familie;
95. În cazul în care unul dintre beneficiari este învoit pe durata vacanțelor sau se află în tabăra școlară, pune la dispoziția persoanei responsabile pe durata învoirii, medicația necesară, întocmind proces-verbal în acest sens;
96. Participă alături de administrator și bucătar la stabilirea meniului zilnic al copiilor, făcând propuneri în acest sens;
97. Colaborează cu bucătarul de serviciu în privința stabilirii unui meniu potrivit pentru beneficiarii care trebuie să țină un regim impus de medic;
98. Cunoaște, calculează și verifică valorile calorice ale alimentelor folosite la gătitul mesei copiilor, consemnând zilnic într-un registru special;
99. Verifică modul în care sunt administrate regimurile alimentare;

100. Răspunde de administrarea, depozitarea medicamentelor și face propuneri pentru arderea medicamentelor expirate;
101. Asigură dotarea truselor de prim ajutor aflate pe fiecare unitate în parte;
102. Întocmește necesarul de medicamente pentru constituirea aparatului de urgență, sub îndrumarea și recomandarea medicului;
103. Verifică și cotrasemnează zilnic pe grafice temperatura din frigider, lăzi frigorifice;
104. Verifică și cotrasemnează zilnic pe grafice, orele privind efectuarea curățeniei, igienizării ustensilelor de bucătărie cât și a spațiului de lucru;
105. Completează fișele privind starea de sănătate a personalului din blocul alimentar;
106. Aduce la cunoștința conducerii eventualele probleme de sănătate ale personalului (răni, infecții, boli de piele, etc.) pentru a lua măsuri în ce privește gătitul meselor în condiții optime;
107. Informează în permanență medicul de familie, și șeful centrului cu privire la apariția posibilelor boli, precum și evoluția acestora;
108. Sprijină instructorii de educație, la solicitarea acestora, privind supravegherea, îngrijirea copiilor, precum și la desfășurarea unor activități instructiv educative;
109. Are obligația de a semnală șeful centrului, de îndată ce are cunoștință, orice formă de violență, abuz sau rele tratamente asupra copilului;
110. Este interzisă orice forma de abuz, violență sau rele tratamente asupra copilului.
111. Întocmește rapoarte de activitate la sfârșitul fiecărei ture privind activitățile în care a fost implicat, consemnează orice nereguli ivite la sectorul bucătărie, iar aceste rapoarte le predă săptămânal șeful centrului;
112. Colaborează cu instructorii de educație, semnalând orice probleme de sănătate intervenite și măsurile ce se impun;
113. Participă la ședințele organizate în cadrul centrului când se prelucrează materiale pentru igienă, curățenie și dezinfecție și consemnează pentru conformare;
114. Prelucrează materialele care cuprind informații referitoare la bolile pe care le au copiii, evoluția acestora, măsurile de acordare a primului ajutor;
115. Informează angajații cu privire la siguranța produsului și a normelor generale de igienă;
116. Întocmește situația privind beneficiarii din cadrul caselor familiale care necesită pampers
117. Întocmește referatul de necesitate în vederea eliberării pampersului din magazie, pe care ulterior îl predă instructorilor de educație, monitorizând îngrijirea copiilor cu incontinența;
118. Ține evidența pampersului utilizat;
119. Are o ținută corespunzătoare la serviciu ;
120. Respectă timpul de lucru conform graficului lunar și folosește timpul de lucru în mod judicios;
121. Îngrijește și răspunde de buna funcționare a obiectelor de inventar pe care le are în primire;
122. Participă la cursuri de formare și perfecționare;
123. Efectuează la termen analizele medicale cerute de actele legislative în vigoare;
124. 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;
125. Participă la stabilirea, implementarea și actualizarea sistemului de management al siguranței alimentare;
126. Sesizează șeful centrului asupra problemelor privind dezvoltarea metodelor și asigurarea mijloacelor definite în documentele privind siguranța alimentelor, în vederea atingerii obiectivelor;

127. Îndeplinește următoarele atribuții conform prevederilor Legii nr. 319/2006 privind Securitatea și Sănătatea în muncă și a Legii nr. 307/12 iulie 2006( actualizată) privind apărarea împotriva incendiilor:

- a. Își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnavire profesională atât propria persoana cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- b. Să utilizeze corect mașinile, aparatura ,unelte, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- c. Să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și după utilizare să-l înapoieze sau să-l pună la locul destinat pentru păstrare;
- d. Să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor , instalațiilor termice și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- e. Să comunice imediat angajatorului și /sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- f. Să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de de persoana proprie, de alți participanți la procesul de muncă;
- g. Să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricaror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- h. Să coopereze, atâta timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate în domeniul său de activitate;
- i. Să – și însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- j. Să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

128.Orice nereguli constatate în timpul serviciului se vor aduce la cunoștința șefului de centru;

129.Nu părăsește locul de muncă și nu absentează fără a aduce la cunoștința șefului de centru;

130.Răspunde de buna funcționare a instalațiilor, aparaturii electrocasnice din dotarea Rețea de case familiale pentru copii cu dizabilități Vulcan și Apartament familial Vulcan;

131.Respectă normele de conduită in relatiile cu alți membrii ai colectivului de muncă;

132.Își asumă responsabilitatea, manifestă spirit de inițiativă și implicare în activitatea profesională;

133.Apără prestigiul unității și se abține de la orice act care ar aduce prejudicii imaginii unității;

134.Îi este interzis să solicite sau să accepte vreun avantaj moral sau material;

135.Nu îi este permis accesul în unitate în afara orelor de program;

136.Nu îi este permis să introducă și/sau să scoată produse și bunuri, de orice fel, în/din centru;

137.Colaborează cu tot personalul centrului, nu crează stări conflictuale, folosește un limbaj adecvat și o tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relațiile de lucru;

138.Întocmește referate privind necesarul de materiale pentru desfășurarea activității pe care le supune aprobării șefului de centru, primind ulterior de la administrator materialele necesare conform aprobării;

139.Informează conducerea unității cu privire la orice defecțiune survenită la locul de muncă;

140.Îndeplinește și alte sarcini încredințate de șeful ierarhic superior cu respectarea prevederilor legale în vigoare;

#### **Atribuții instructori educație:**

1. Cunoaște și aplică standardele minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială (Ordinul nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială);
2. Cunoaște și respectă procedurile documentate operaționale întocmite conform Ordinul nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială;
3. Cunoaște și aplică ordinul nr.286/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice privind întocmirea Planului de servicii si a Normelor metodologice privind întocmirea Planului individualizat de protecție
4. Cunoaște și aplică Legea 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, reactualizată cu modificările și completările ulterioare
5. Cunoaște locul ocupat de Serviciul Rezidențial în cadrul sistemului de servicii sociale;
6. Cunoaște misiunea serviciului rezidențial în care funcționează și o popularizează prin mijloace specifice în comunități;
7. Cunoaște strategia instituției și participă activ și creativ la întocmirea ei, exprimându-și opiniile referitoare la aceasta;
8. Cunoaște și respectă Regulamentul de Ordine Interioara, Regulamentul de Organizare și Funcționare al D.G.A.S.P.C. Hunedoara, Regulamentul de Organizare și Funcționare al Rețelei de case familiale pentru copii cu dizabilități Vulcan, Codul de Etică al personalului contractual si al functionarilor publici din cadrul Directiei Generale de Asistență Socială si Protecția Copilului Hunedoara;
9. Toate acțiunile sale sunt întreprinse în vederea respectării demnității copilului și a respectării drepturilor copilului;
10. Conștientizează rolul său în echipa multidisciplinară a instituției și dezvoltă relații profesionale pe vertical și orizontală;
11. Sprijină și acordă suportul necesar în vederea acomodării beneficiarilor;
12. Participă la efectuarea triajului epidemiologic;
13. Sprijină/ efectuează igiena beneficiarilor;
14. Informează copilul cu privire la misiunea serviciului, serviciile oferite, drepturile și obligațiile lui pe perioada rezidenței în casa familială;
15. Completează pentru fiecare beneficiar pentru care este desemnat educador de referință programul de acomodare;
16. Stabilește împreună cu ceilalți membri ai echipei, repartizarea spațiului de locuit pentru fiecare copil nou admis în cadrul casei familiale;  
Sprijină beneficiarii în formarea și dezvoltarea autonomiei personale;
17. Întocmește documentele necesare ca și persoană de referință;
18. Consemnează informații relevante privind evoluția săptămânală a copilului găzduit în casa familială, problemele de acomodare întâmpinate și măsurile de remediere aplicate, gradul de integrare în grup și în comunitatea reprezentată de casa familială (copii și personal), data la care încetează aplicarea programului de acomodare;

19. Colaborează cu managerul de caz și cu ceilalți specialiști implicați în protecția copilului, în vederea stabilirii și implementării obiectivelor cuprinse în programul individualizat de protecție și a programelor de intervenție specifică : nevoi de îngrijire, securitate și promovare a bunăstării, timp liber și activități, socializare, deprinderi de viață independentă;
20. Stabilește și aplică metode și mijloace concrete de educare/ instruire și de implicare a copiilor în efectuarea activităților uzuale ale vieții zilnice autonome (pornind de la asigurarea igienei personale, întreținerea spațiului de locuit și alimentație corectă, gestionarea bunurilor și banilor, educație sexuală, inclusiv prevenirea consumului de substanțe interzise, altele);
21. Evaluează aptitudinile, cerințele, potențialul și carențele copiilor/ tinerilor în dezvoltarea de viață independentă;
22. Ține cont de opinia copilului și aspirațiile copilului în raport cu vârsta și nivelul de dezvoltare al acestuia;
23. Sprijină copilul în formarea deprinderilor de viață independent și consemnează în scris, periodic, evoluția și stadiul de pregătire a acestuia;
24. Planifică activitățile de educare, formare, pregătire/ instruire teoretică și practică, astfel încât acestea să fie precise și centrate pe o anumită deprindere de viață;
25. Stabilește activități în funcție de vârsta, studiile, abilitățile, aptitudinile și aspirațiile copilului și le realizează atât în mediul instituțional, cât și în mediu deschis;
26. Sprijină copilul/ tânărul în acțiunile pentru identificarea ofertelor de cursuri școlare / profesionale, precum și a locurilor de muncă disponibile;
27. Facilitează accesul la servicii de consiliere și orientare profesională precum și a locurilor de muncă disponibile;
28. Facilitează accesul la servicii de consiliere și orientare profesională/ vocațională;
29. Efectuează activități domestice, de menaj, curățenie, spălătorie, prepararea alimentelor împreună cu beneficiarii;  
Consemnează în programul de intervenție specializat pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă informațiile privind planificarea activităților, locul unde se desfășoară acestea și persoanele implicate în educare/ formare/ instruire/ supraveghere;
30. Ia toate măsurile pentru a observa și evita situațiile de risc care pot afecta siguranța și securitatea copiilor și a celorlalte persoane din incinta casei familiale;
31. Reacționează pozitiv la diversele comportamente ale copiilor și în cazul unor comportamente inacceptabile repetate ale acestora, hotărăște și aplică sancțiuni constructive, cu scop educativ;
32. Încurajează și sprijină copiii să – și formeze o conduită acceptabilă pentru grup și societate, iar atunci când au un comportament inadecvat sunt tratați în mod constructiv, fără excese sau subiectivism;
33. Aplică măsuri restrictive copiilor numai ca ultimă soluție de prevenire sau stopare a vătămării copilului, a altor persoane ori a unor distrugerii importante de bunuri materiale, măsurile nu se aplică punitiv, ci doar pentru oprirea comportamentelor deviante. Conținutul/ izolarea se efectuează numai în baza recomandării scrise de medicul specialist și nu poate dura mai mult de 4 ore;  
Completează și înregistrează fișa specială de evidență a comportamentelor deviante ale copilului;
34. Informează șeful de centru cu privire la măsurile restrictive aplicate și în funcție de particularitățile cazului (stare de sănătate, istoric de comportament deviant, factori de risc) care va decide modalitatea de intervenție și monitorizare ulterioară, precum și persoana responsabilă;
35. Întocmește fișa de incident;
36. Consemnează în registrul de evidență a incidentelor deosebite;

37. Efectuează consilierea copiilor în vederea corectării comportamentelor deviante;
38. Completează registrul de evidență a cazurilor de abuz, neglijare și discriminare;
39. Încurajează și sprijină copiii pentru a sesiza orice formă de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență, inclusiv tratamente inumane sau degradante la care sunt supuși de persoanele cu care vin în contact, atât în casa familială, cât și în familie sau în comunitate;
40. 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;
41. Încurajarea beneficiarilor să ofere sugestii pentru îmbunătățirea vieții cotidiene și să sesizeze orice nemulțumire referitoare la serviciile oferite și activitatea personalului, inclusiv aspecte privind cazurile de abuz și neglijare;
42. Are obligația de a semnaliza șeful centrului, de îndată ce are cunoștința, orice formă de violență, abuz sau rele tratamente asupra copilului;
43. Este interzisă orice formă de abuz, violență sau rele tratamente asupra copilului.  
Informează și instruește beneficiarii, în concordanță cu vârsta și gradul de maturitate, cu privire la dreptul de a face sugestii, sesizări și reclamații, precum și asupra modalităților de formulare și transmitere a acestora;
44. Facilitează relaționarea cu copiii (ex.: cunoașterea particularităților de vârstă și a diferențelor individuale de conduită ale copiilor rezidenți, adoptarea unui comportament imparțial, echitabil și nediscriminator față de copii, capacitatea de a preveni și rezolva cât mai amiabil neînțelegerile în cadrul colectivității respective etc. );
45. Interacționează permanent cu copiii, oferă încredere, siguranță și afecțiune, fără a asuma un rol parental;
46. Încurajează exprimarea liberă a opiniei, libertatea de gândire, conștiință și religie, libertatea de asociere, accesul la informare și formare corespunzător vârstei și maturității sale;
47. Manifestă o atitudine nondiscriminativă indiferent de etnie, vârstă, sex, credințe religioase, acceptare necondiționată, toleranță, să protejeze copiii fizic și psihologic, să empatizeze cu nevoile copiilor;  
Consemnează opiniile copiilor în registrul de sugestii/ sesizări și reclamații;
48. Sprijină beneficiarul în formularea/redactarea sesizărilor/reclamațiilor în situația în care din diverse motive: medicale, educaționale, nu poate să o formuleze în scris și informează șeful centrului;
49. Încurajează copiii să-și exprime opiniile cu privire la toate aspectele care îi privesc, inclusiv ale vieții cotidiene din centru;
50. Antrenează copiii să participe direct la amenajarea și întreținerea spațiului de locuit, să facă propuneri privind petrecerea timpului liber, stabilirea meniului, organizarea unor activități etc.;
51. Respectă drepturile copiilor, aplică chestionare pentru a le cunoaște punctul de vedere, ascultarea, implicarea în luarea deciziilor;
52. Consiliază copiii în interpretarea corectă și înțelegerea unor fapte din viața cotidiană, cât și în definirea propriilor trăiri pentru a fi capabili să exprime o opinie adecvată nevoilor și dorințelor proprii;
53. Ia în considerare opiniile copiilor;
54. Sprijină copiii/ adolescenții în procesul de construire a autonomiei morale;
55. Stabilește de comun acord cu copiii a normelor de conviețuire, inclusiv explicarea acestora pe înțelesul lor;
56. Menține controlul relației educador- copil pentru realizarea funcției de protecție și educație;
57. Încredințează sarcini cotidiene copiilor, conform vârstei, abilităților și intereselor fiecăruia ca oportunitate de a se familiariza cu acestea, de a-și exercita responsabilitățile și de a obține

- recunoașterea (sarcinile încredințate vor fi similar cu cele practicate de ceilalți copii din comunitate și nu vor afecta celelalte activități de bază ale copilului);
58. Consultă copilul în alcătuirea meniului zilnic unde fiecare copil are posibilitatea să-și manifeste opinia individuală cu privire la felurile preferate de mâncare;
  59. Organizează activități periodice în care copiii își stabilesc meniuri și își pregătesc singuri hrana;
  60. Îndrumă copiii în privința gestionării banilor personali (pensii, bani de buzunar);
  61. Consemnează toate opiniile copiilor din cadrul discuțiilor individuale sau de grup în registrul de sugestii/ sesizări sau reclamații;
  62. Are cunoștințele adecvate cu privire la nevoile și particularitățile de vârstă privind ocrotirea sănătății;
  63. Îndrumă copiii spre un stil de viață sănătos, să înțeleagă importanța igienei personale, a alimentației corecte, a exercițiului fizic în viața cotidiană dar și în beneficiul lor ca viitori adulți;
  64. Administrează tratamentele medicale recomandate copiilor de medicii de familie/ medicii specialiști în baza schemei zilnice, în absența asistentului medical;
  65. Acordă primul ajutor în situații de urgență medical, apelează serviciul unic de urgență 112, anunță șeful de centru și în funcție de recomandările medicale însoțește și supraveghează copilul la unitățile spitalicești pe perioada spitalizării;
  66. Întocmește raportul de informare și consiliere privind toate aspectele vieții cotidiene ;
  67. Întocmește raportul de convorbire telefonică;
  68. Completează în registrul de vizite și ieșiri, toate vizitele pe care copilul le primește în cadrul casei familiale, precum și ieșirile ocazionale copilului (fie în familie, fie în oraș);
  69. Încurajează menținerea legăturii cu familia sau alte persoane apropiate;
  70. Completează biletul de învoire în două exemplare;
  71. Caută copilul în caz de părăsire a casei familiale fără permisiune;
  72. Anunță telefonic șeful de centru, părinții, poliția în caz de părăsire a casei familiale fără permisiune;
  73. Evaluează motivele plecării din casa familială și participă la revizuirea planului individualizat de protecție și sprijină reintegrarea copilului în casa familială sau în alt serviciu din cadrul sistemului de protecție a copilului;
  74. Stabilește măsuri de prevenire și intervenție a situațiilor de părăsire a centrului fără permisiune/ situații de absenteism;
  75. Informează/ îndrumă/ sprijină copiii în înțelegerea riscurilor la care se expun prin comportamentele manifestate în vederea diminuării și înlăturării acestor situații;
  76. Informează imediat șeful de centru în caz de îmbolnăvire/ criză gravă a copilului;
  77. Stabilește măsuri de securitate pentru ceilalți copii;
  78. Respectă confidențialitatea informațiilor la care are acces referitoare la copii/tineri, demnitatea copilului/tânărului și folosește formule de adresare politicoase și preferate de copii;
  79. Respectă demnitatea copilului și folosește formula de adresare preferată de copil;
  80. Realizează activități de informare și consiliere a copiilor cu privire la condițiile de încetare a îngrijirii în casa familială și consemnează în registrul privind informarea / instruirea și consilierea beneficiarilor;
  81. Participă lunar la întâlnirile de lucru cu echipa multidisciplinară în calitate de educator de referință, ocazie cu care completează procesul verbal de întâlnire a echipei precum și programele de intervenție specifică (Dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, nevoi de îngrijire, sănătate și promovare a bunăstării, educație, timp liber și socializare);

82. Asigură pregătirea copilului pentru ieșirea acestuia din sistemul de protecție specială sau după caz pentru transferul în cadrul altui serviciu social;
83. Implică activ copilul, în funcție de vârsta și gradul de maturitate, în vederea pregătirii pentru ieșirea din sistemul de protecție special sau, după caz pentru transferul în cadrul altui serviciu social;
84. Întocmește documentele necesare la încetarea serviciilor ca și persoană de referință ;  
Se asigură că părăsirea serviciului de către copii se realizează în condiții de securitate, că aceștia dispun de îmbrăcămintea și încălțăminte necesară, dețin toate obiectele și documentele personale, au resursele financiare necesare pentru costurile deplasării și hranei, dețin bilet de călătorie, au însoțitor sau nu și consemnează în scris modalitatea de transport și/sau condițiile în care copilul părăsește serviciul, precum și locul în care va merge copilul (domiciliu/rezidență);
85. Ține legătura cu unitatea de învățământ pe care o frecventează copiii la care este persoană de referință și participă la ședințele/serbările organizate la școală, pentru copiii la care este persoană de referință;
86. Desfășoară cu copiii activități ludice și de învățare prin joc, ținând cont de vârsta și de gradul de dizabilitate;
87. Desfășoară activități în aer liber cu beneficiarii dacă sezonul și condițiile meteorologice permit acest lucru și ia măsurile necesare prevenirii accidentelor;
88. Are un comportament și o atitudine bazată pe respect, corectitudine, amabilitate, atât în relația cu copilul cât și cu ceilalți angajați;
89. Adoptă o atitudine conciliantă, evită generarea de conflicte și încearcă aplanarea celor deja existente;
90. Se informează prin toate mijloacele de care dispune și este la curent cu noutățile legislative sau de ordin profesional;
91. Informează copiii/tinerii cu privire la serviciile disponibile în comunități pentru ei și îi sprijină în mod concret pentru participarea la activități recreative, culturale, sportive;
92. Inițiază activități de educație formală și nonformală individuale sau de grup ținând cont de nevoile copilului și de particularitățile sale;
93. Abordează relațiile cu copiii sau cu grupul de copii în mod nediscriminator, fără antipatii și favoritisme; trebuie să știe să-și controleze emoțiile în fața copilului; să observe, să recunoască și să încurajeze toate aspectele pozitive ale comportamentului copilului; să nu judece sau să eticheteze copilul; să fie capabil să negocieze și să ofere recompense copilului; să știe cum să formeze la copil simțul responsabilității, de asumare a consecințelor faptelor sale; să transmită copilului prin mesaje verbale și nonverbale că este permanent alături de el; să fie capabil să stabilească limite în relația cu copilul și cum să le facă acceptate de către acesta;
94. Respectă, în interacțiunea cu copilul, valorile de bază ale unei relații parentale de calitate: căldură și afecțiune, limite clare și bine precizate, răspuns imediat la nevoile copilului, disponibilitatea de a răspunde întrebărilor copilului, sancționare educativă, constructivă a comportamentului inacceptabil al copilului, respect, deschidere și comunicare, recunoașterea calităților și a reușitelor, confidențialitate și încredere reciprocă
95. Sprijină copilul să păstreze legătura cu familia sau persoanele cu care a dezvoltat relații de atașament, aceștia devenind parteneri activi în demersurile de educare, recuperare și socializare a copilului;
96. Este preocupat de interesele copiilor și de particularitățile lor specifice pentru anumite activități de timp liber pentru a putea, în funcție de acestea, să planifice și să adapteze programul educativ-recreativ;
97. Răspunde de amenajarea spațiilor de joacă, odihnă, studiu, pentru a oferi condiții de securitate, funcționalitate, estetică, ținând cont și de preferințele și de nevoile copilului;

98. Însoteste copiii la diverse manifestări legate de viața comunității (spectacole, manifestări culturale, sportive, religioase);
99. Însoteste copiii la diverse activități care vizează satisfacerea nevoilor sale personale (cumpărături, tratamente medicale) sau în relația sa cu diferite autorități publice locale;
100. Stimulează activitățile în comun cu ceilalți copii din comunitate, evitând (auto)marginalizarea copiilor instituționalizați;
101. Consiliază copilul în ceea ce privește traiectoria sa cunoscând aptitudinile și interesele acestuia și luând în calcul potențialul acestuia;
102. Urmărește și răspunde de modul cum sunt îmbrăcați copiii/tinerii și cum sunt păstrate lucrurile personale ale acestora;
103. Evită orice formă de abuz, maltratare și rele tratamente asupra copilului/tânărului, iar în cazul existenței lor în antecedente, participă la recuperarea copilului/tânărului prin discuții, consiliere și informarea celorlalți specialiști despre orice detaliu care ar putea avea efecte negative asupra copilului/tânărului;
104. Sprijină, îndrumă și supraveghează copiii în vederea efectuării igienei personale;
105. Efectuează igiena personală a copiilor imobilizați, îi schimbă de scutece/pampers și haine ori de câte ori este necesar;
106. Completează fișele de evidență folosire pampers ori de câte ori îi schimbă pe beneficiarii care necesită utilizarea permanentă sau nocturnă a pampersului,
107. Face propuneri cu privire la activitățile/ diversificarea activităților din cadrul casei familiale astfel încât toți beneficiarii să fie implicați în activități conforme cu starea de sănătate;
108. Întocmește evaluările educaționale pentru fiecare beneficiar admis în cadrul casei familiale pentru care este desemnat ca educator de referință și formulează propuneri privind îmbunătățirea situației copiilor;
109. Participă la efectuarea curățeniei zilnice și generale, precum și la igienizarea spațiilor din cadrul casei familiale completând graficele privind efectuarea curățeniei, igienizării;
110. Asigură, răspunde și păstrează curățenia și igienizarea spațiului în cadrul casei familiale unde își desfășoară activitatea, totodată participă la efectuarea acesteia împreună cu copiii/tinerii în vederea dezvoltării deprinderilor de viață independentă;
111. Efectuează operațiuni de spălare și uscare a hainelor murdare și lenjeriei beneficiarilor ori de câte ori este necesar;
112. Păstrează în permanență ordinea jucăriilor în săli și în curte, fără a neglija în acest timp supravegherea copiilor;
113. Schimbă lenjeriile și prosoapele săptămânal sau ori de câte ori este nevoie;  
Aduce la cunoștința beneficiarilor conținutul procedurii privind modul de acțiune în situații neprevăzute care afectează funcționarea curentă a utilităților în cadrul serviciilor de tip rezidențial și consemnează în registrul privind informarea/ instruirea și consilierea beneficiarilor;
114. Aplică planul de intervenție în cazul lucrărilor de amenajare/ reabilitare clădiri și instalații;
115. Ține cont de aspectele prevăzute în situații de epidemii izbucnite în cadrul centrului;
116. Aplică planul de intervenție în cazul unei calamități naturale;
117. Are obligația de a semnală șeful centrului, de îndată ce are cunoștință, orice formă de violență, abuz sau rele tratamente asupra copilului;
118. Este interzisă orice formă de abuz, violență sau rele tratamente asupra copilului.
119. Sesizează poliția sau alte instituții, în caz de nevoie, respectând procedurile în vigoare;
120. Întocmește rapoarte de informare a copilului privind diferite aspecte ale vieții cotidiene;

121. Îndeplinește atribuții specifice postului de instructor de educație în alte unități subordonate D..G.A.S.P.C. Hunedoara în baza ordinului de deplasare;
122. Urmărește și răspunde de modul cum sunt păstrate lucrurile personale ale copiilor;
123. Îndeplinește următoarele atribuții conform prevederilor Legii nr. 319/2006 privind Securitatea și Sănătatea în muncă și a Legii nr. 307/12 iulie 2006( actualizată) privind apărarea împotriva incendiilor:
  - a. Își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnavire profesională atât propria persoana cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
  - b. Să utilizeze corect mașinile, aparatura ,uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
  - c. Să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și după utilizare să-l înapoieze sau să-l pună la locul destinat pentru păstrare;
  - d. Să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor , instalațiilor termice și să utilizeze corect aceste dispozitive;
  - e. Să comunice imediat angajatorului și /sau lucrătorilor desemnati orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
  - f. Să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de de persoana proprie, de alți participanți la procesul de muncă;
  - g. Să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricaror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
  - h. Să coopereze, atâta timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate în domeniul său de activitate;
  - i. Să – și însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
  - j. Să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.
124. Orice nereguli constatate în timpul serviciului se vor aduce la cunoștința șefului de centru;
125. Nu părăsește locul de muncă și nu absentează fără a aduce la cunoștința șefului de centru;
126. Răspunde de buna funcționare a instalațiilor, aparaturii electronice/ electrocasnice din dotarea Reșea de case familiale pentru copii cu dizabilități Vulcan/ Apartament familial Vulcan;
127. Respectă normele de conduită în relațiile cu alți membrii ai colectivului de muncă;
128. Își asumă responsabilitatea, manifestă spirit de inițiativă și implicare în activitatea profesională;
129. Apără prestigiul unității și se abține de la orice act care ar aduce prejudicii imaginii unității;
130. Îi este interzis să solicite sau să accepte vreun avantaj moral sau material;
131. Nu îi este permis accesul în unitate în afara orelor de program fără acordul șefului de centru;
132. Nu îi este permis să introducă și/sau să scoată produse și bunuri, de orice fel, în/din centru;
133. Colaborează cu tot personalul centrului, nu crează stări conflictuale, folosește un limbaj adecvat și o tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relațiile de lucru;
134. Întocmește referate privind necesarul de materiale pentru desfășurarea activității pe care le supune aprobării șefului de centru, primind ulterior de la administrator materialele necesare conform

aprobării;

135. Respectă programul de lucru conform graficului lunar și folosește timpul de lucru în mod judicios;
136. Semnează zilnic condica de prezență la intrarea și la ieșirea din serviciu;
137. Întocmește note și rapoarte referitoare la activitatea desfășurată și le înaintează șefului de centru;
138. Respectă normele de conduită în relațiile cu alți membrii ai colectivului de muncă;
139. Efectuează analizele medicale periodice obligatorii;
140. Îngrijește și răspunde de buna funcționare a obiectelor de inventar pe care le are în primire;
141. Întocmește zilnic raportul de activitate, care conține cel puțin data întocmirii, tipul activității, intervalul orar alocat ei și-l înaintează spre vizare șefului de centru;
142. Asigură arhivarea tuturor documentelor specifice activității sale, cu respectarea procedurii formalizate de sistem privind arhivarea documentelor în cadrul D.G.A.S.P.C. Hunedoara și a Nomenclatorului arhivistic în vigoare;
143. Îndeplinește și alte sarcini încredințate de șeful ierarhic superior cu respectarea prevederilor legale în vigoare;

### **Atributii kinetoterapeut**

1. Cunoaște și aplică standardele minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială (Ordinul nr. 25/2019);
2. Cunoaște și respectă procedurile documentate operaționale întocmite conform Ordinului nr. 25/2019;
3. Cunoaște și aplică Legea 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, reactualizată cu modificările și completările ulterioare
4. Cunoaște locul ocupat de Serviciul Rezidențial în cadrul sistemului de servicii sociale;
5. Cunoaște și respectă Regulamentul Intern al D.G.A.S.P.C.Hunedoara, Regulamentul de Organizare și Funcționare al D.G.A.S.P.C. Hunedoara, Regulamentul de Organizare și Funcționare al Rețelei de Casei Familiale pentru Copii cu Dizabilități Vulcan; Codul etic de conduită al personalului din cadrul D.G.A.S.P.C. Hunedoara, respectiv Rețelei de Case Familiale pentru Copii cu Dizabilități Vulcan;
6. Cunoaște misiunea serviciului rezidențial în care funcționează și o popularizează prin mijloace specifice în comunități;
7. Toate acțiunile sale sunt întreprinse în vederea respectării demnității copilului și a respectării drepturilor copilului;
8. Desfășoară activități de evaluare a deficiențelor copilului în colaborare cu echipa multidisciplinară și sub supervizarea medicului specialist;
9. Participă la elaborarea, implementarea și reevaluarea planului individualizat de protecție (P.I.P) și a programelor de intervenție specifică(P.I.S.)
10. Realizează activități terapeutice și recuperatorii pentru copiii aflați cu măsură de protecție în cadrul Rețea de case familiale pentru copii cu dizabilități Vulcan
11. Realizează consilierea familiei privind programul de recuperare și dezvoltare a copilului
12. Respectă confidentialitatea informațiilor la care are acces referitoare la copii, demnitatea copilului și folosește formule de adresare politicoase și preferate de copil
13. Participă la dezvoltarea de instrumente de evaluare, realizarea de studii și programe
14. Isi indeplineste functia de kinetoterapeut in: Rețelei de case familiale pentru copii cu dizabilitati Vulcan

15. Ca membru al echipei multidisciplinare stabileste planul de tratament specific, obiectivele specifice, programul de lucru, locul si modul de desfasurare in vederea educarii sau reeducarii unor deficiente, prevenirea sau recuperarea unor dizabilitati
16. Stabileste programul de kinetoterapie
17. Instruieste persoanele implicate in ingrijirea copilului in aplicarea acelui program kinetoterapeuti
18. Se implică in perfectionarea continua a activitatii de recuperare kinetica
19. Evalueaza si reevalueaza in timp progresele facute de copil , adapteaza planul de tratament in functie de evolutia copilului
20. Consemneaza evolutia copilului in fisa medicala si intocmeste rapoarte lunare/ trimestriale de activitate si monitorizare.
21. Ia toate măsurile pentru a observa și a evita situațiile de risc care pot afecta siguranța și securitatea copiilor și a celorlalte persoane din incinta Rețelei de Case Familiale pentru Copii cu Dizabilități Vulcan
22. Reacționează pozitiv la diversele comportamente ale copiilor și, în cazul unor comportamente inacceptabile repetate ale acestora, hotărăște și aplică sancțiuni constructive, cu scop educativ
23. Încurajează și sprijină copiii să-și formeze o conduită ecceptabilă pentru grup și societate, iar atunci când au un comportament inadecvat sunt tratați în mod constructiv, fără excese sau subiectivism
24. Facilitează relaționarea cu copiii (ex. Cunoașterea particularităților de vârstă și a diferențelor individuale de conduită ale copiilor rezidenți, adoptarea unui comportament imparțial, echitabil și nediscriminator față de copii, capacitatea de a preveni și rezolva cât mai amiabil neînțelegerile în cadrul colectivității etc.)
25. Interacționează permanent cu copiii, oferă încredere, siguranță și afecțiune, fără a asuma un rol parental
26. Încurajează exprimarea liberă a opiniei, libertatea de gândire, conștiință și religie, libertate de asociere, accesul la informare și formare corespunzător vârstei și maturității sale
27. Manifestă o atitudine nondiscriminativă indiferent de etnie, vârstă, sex, credințe religioase, acceptare necondiționată, toleranță, să protejeze copiii fizic și psihologic, să empatizeze cu nevoile copiilor
28. Aduce la cunoștința beneficiarilor conținutul procedurii operaționale privind modul de acțiune în situații neprevăzute care afectează funcționarea curentă a utilităților în cadrul serviciului
29. Aplică planul de intervenție în cazul lucrărilor de amenajare / reabilitare clădiri și instalații
30. Ține cont de aspectele prevăzute în situații de epidemii izbucnite în cadrul centrului
31. Aplică planul de intervenție în caul unei calamități naturale
32. Respectă demnitatea copilului și folosește formula de adresare preferată de copil
33. Contribuie la menținerea curățeniei și ordinii la locul de muncă;
34. Aduce la cunoștința șefului de centru orice nereguli constatate în timpul serviciului;
35. Nu părăsește locul de muncă și nu absentează de la serviciu fără a anunța șeful centrului;
36. Respectă programul de lucru conform graficului lunar și folosește timpul de lucru în mod judicios;
37. Semnează condica de prezență la intrarea și la ieșirea din centru;
38. Întocmește note și rapoarte referitoare la activitatea desfășurată și le înaintează șefului de centru;
39. Respectă normele de conduită în relațiile cu alți membrii ai colectivului de muncă;
40. Efectuează analizele medicale periodice obligatorii;
41. Îndeplinește următoarele atribuții conform prevederilor Legii nr. 319/2006 privind Securitatea si Sănătatea în muncă și a Legii nr. 307/12 iulie 2006( actualizata) privind apărarea împotriva incendiilor:
  - a. Își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnavire

profesională atât propria persoana cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;

b. Să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;

c. Să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și după utilizare să-l înapoieze sau să-l pună la locul destinat pentru păstrare;

d. Să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparatului, uneltelor, instalațiilor termice și să utilizeze corect aceste dispozitive;

e. Să comunice imediat angajatorului și /sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;

f. Să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de de persoana proprie, de alți participanți la procesul de muncă;

g. Să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricărui măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor; 29

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

i. Să –și însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

j. Să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

42. Respectă timpul de lucru conform graficului lunar și folosește timpul de lucru în mod judicios;

43. Îngrijește și răspunde de buna funcționare a obiectelor de inventar pe care le are în primire;

44. Cunoaște strategia instituției și participă activ și creativ la întocmirea ei, exprimându-și opiniile referitoare la aceasta;

45. Are obligația de a semnală șeful centrului, de îndată ce are cunoștință, orice forma de violență, abuz sau rele tratamente asupra copilului;

46. Este interzisă orice formă de abuz, violență sau rele tratamente asupra copilului.

47. Întocmește zilnic raportul de activitate, care conține cel puțin data întocmirii, tipul activității, intervalul orar alocat ei și-l înaintează spre vizare șefului de centru;

48. Îndeplinește și alte sarcini încredințate de șeful ierarhic superior cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

#### **Atributii medic specialist :**

1. Cunoaște și aplică standardele minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială (ordinul 25/2019);

2. Cunoaște și respectă procedurile documentate operaționale întocmite conform ordinului 25/2019;

3. Cunoaște și aplică ordinul nr.286/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice privind întocmirea Planului de servicii și a Normelor metodologice privind întocmirea Planului individualizat de protecție

4. Cunoaște și aplică Legea 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, reactualizată cu modificările și completările ulterioare

5. Cunoaște locul ocupat de Serviciul Rezidențial în cadrul sistemului de servicii sociale;
6. Cunoaște și aplică regulamentul intern al D.G.A.S.P.C. Hunedoara, regulamentul de organizare și funcționare al D.G.A.S.P.C. Hunedoara, regulamentul de organizare și funcționare al Rețea de Case Familiale pentru Copii cu Dizabilități Vulcan, Codul de conduită al personalului din cadrul D.G.A.S.P.C. Hunedoara;
7. Cunoaște misiunea serviciului rezidențial în care funcționează și o popularizează prin mijloace specifice în comunități;
8. Realizează evaluarea medicală inițială a beneficiarilor admiși în cadrul centrului,
9. Întocmește pentru fiecare beneficiar fișa medicală pe care o actualizează permanent;
10. Evaluează cazurile din punct de vedere medical, implementând împreună cu asistentul medical intervenția medicală din cadrul PIP, P.I.S.- Sănătate pentru fiecare copil în parte;
11. Stabilește și coordonează implementarea măsurilor de tratament medicamentos în cazul îmbolnăvirilor, conform competenței sale;
12. Colaborează cu medicii de specialitate în vederea diagnosticării corecte a beneficiarilor, monitorizând evoluția stării de sănătate a acestora
13. Realizează consult medical copiilor periodic și ori de câte ori este necesar, ( există suspiciuni de îmbolnăvire);
14. Participă la activități terapeutice în calitate de intervenient sau colaborator;
15. Monitorizează din punct de vedere medical copiii din cadrul Rețea de case familiale pentru copii cu dizabilități Vulcan și Apartamentului familial;
16. Coordonează activitățile de vaccinare ale copiilor;
17. La solicitarea șefului de centru efectuează controale care vizează igiena individuală sau colectivă atât a copiilor cât și a personalului;
18. Stabilește și coordonează măsuri adecvate pentru prevenirea epidemiilor și acționează rapid în momentul declansării acestora în scopul reducerii efectelor negative;
19. Stabilește direcții de implementare a mijloacelor terapeutice pentru toți beneficiarii;
20. Cunoaște, respectă și aplică obiectiv legislația în domeniu;
21. Cunoaște și aplică OMS 1410/2016 privind aprobarea Normelor de aplicare a Legii drepturilor pacientului nr. 46/2003 și OMS 1411/2016 privind modificarea și completarea Ordinului ministrului sănătății publice nr. 482/2007 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a titlului XV „Răspunderea civilă a personalului medical și a furnizorului de produse și servicii medicale, sanitare și farmaceutice” din Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății;
22. Toate acțiunile sale sunt întreprinse în vederea respectării demnității copilului și a respectării drepturilor copilului;
23. Conștientizează rolul său în echipa multidisciplinară a instituției și dezvoltă relații profesionale pe vertical și orizontală;
24. Efectuează triajul epidemiologic și perimetrizarea;
25. Sprijină și acordă suportul necesar în vederea acomodării beneficiarului;
26. Întocmește documentele necesare admiterii copilului;
27. Stabilește împreună cu ceilalți membri ai echipei, repartizarea spațiului de locuit pentru beneficiar;
28. Stabilește și aplică metode și mijloace concrete de educare/ instruire și de implicare a copiilor în efectuarea activităților uzuale ale vieții zilnice autonome (pornind de la asigurarea igienei personale,

întreținerea spațiului de locuit și alimentație corectă, educație sexuală, inclusiv prevenirea consumului de substanțe interzise, etc.);

29. Evaluează aptitudinile, cerințele, potențialul și carențele copiilor/ tinerilor în dezvoltarea deprinderilor de viață independentă;

30. Ține cont de opinia și aspirațiile copilului, în raport cu vârsta și nivelul de dezvoltare al acestuia;

31. Sprijină copilul/tânărul în acțiunile pentru identificarea ofertelor de cursuri școlare/ profesionale, precum și a locurilor de muncă disponibile;

32. Sprijină și acordă suportul necesar în vederea acomodării beneficiarului;

33. Întocmește documentele necesare admiterii copilului;

34. Stabilește împreună cu ceilalți membri ai echipei, repartizarea spațiului de locuit pentru beneficiar;

35. Stabilește și aplică metode și mijloace concrete de educare/ instruire și de implicare a copiilor în efectuarea activităților uzuale ale vieții zilnice autonome (pornind de la asigurarea igienei personale, întreținerea spațiului de locuit și alimentație corectă, educație sexuală, inclusiv prevenirea consumului de substanțe interzise, etc.);

36. Evaluează aptitudinile, cerințele, potențialul și carențele copiilor/ tinerilor în dezvoltarea deprinderilor de viață independentă;

37. Ține cont de opinia și aspirațiile copilului, în raport cu vârsta și nivelul de dezvoltare al acestuia;

38. Sprijină copilul/tânărul în acțiunile pentru identificarea ofertelor de cursuri școlare/ profesionale, precum și a locurilor de muncă disponibile;

39. Facilitează accesul la servicii de consiliere și orientare profesională / vocațională;

40. Ia toate măsurile pentru a observa și evita situațiile de risc care pot afecta siguranța și securitatea copiilor și a celorlalte persoane din incinta centrului;

41. Consemnează în registrul de evidență a incidentelor deosebite;

42. Reacționează pozitiv la diversele comportamente ale copiilor și în cazul unor comportamente inacceptabile repetate ale acestora, hotărăște și aplică sancțiuni constructive, cu scop educativ;

43. Încurajează și sprijină copiii să – și formeze o conduită acceptabilă pentru grup și societate, iar atunci când au un comportament inadecvat sunt tratați în mod constructiv, fără excese sau subiectivism;

44. Încurajează și sprijină copiii pentru a sesiza orice formă de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență, inclusiv tratamente inumane sau degradante care sunt supuși de persoanele cu care vin în contact, atât în centru, cât și în familie sau în comunitate;

45. 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;

46. Încurajează beneficiarii să ofere sugestii pentru îmbunătățirea vieții cotidiene și să sesizeze orice nemulțumire referitoare la serviciile oferite și activitatea personalului, inclusiv aspecte privind cazurile de abuz și neglijare;

47. Informează și instruieste, în concordanță cu vârsta și gradul de maturitate, cu privire la dreptul de a face sugestii, sesizări și reclamații, precum și asupra modalităților de formulare și transmitere a acestora;

48. Facilitează relaționarea cu copiii (ex.: cunoașterea particularităților de vârstă și a diferențelor individuale de conduită ale copiilor rezidenți, adoptarea unui comportament imparțial, echitabil și nediscriminator față de copii, capacitatea de a preveni și rezolva cât mai amiabil neînțelegerile în cadrul colectivității respective etc. );

49. Manifestă o atitudine nondiscriminativă indiferent de etnie, vârstă, sex, credințe religioase, acceptare necondiționată, toleranță, să protejeze copiii fizic și psihologic, să empatizeze cu nevoile copiilor; Ține evidența acordării medicației în fișa medicală a copilului;
50. Întocmește și completează la zi fișele de evaluare medicală ale beneficiarilor;
51. Încurajează copiii să adopte un stil de viață sănătos, să înțeleagă importanța igienei personale, a alimentației corecte, a exercițiului fizic în viața cotidiană dar și în beneficiul lor ca viitori adulți;Aplică măsurile de prevenire și control a infecțiilor în conformitate cu normele legale în vigoare;
52. Asigură instruirea copiilor și a personalului privind bolile infecțioase și normele igienico-sanitare ce trebuie respectate pentru prevenirea transmiterii acestora;
53. Planifică fiecare beneficiar la servicii medicale stomatologice, cel puțin o dată pe an și servicii oftalmologice, o dată la 3 luni;
54. Derulează programe de educație sexuală și contraceptivă, programe de educație împotriva fumatului și a consumului de droguri și băuturilor alcoolice, etc;
55. Efectuează triajul epidemiologic ori de câte ori este nevoie (la intrare și ieșire din centru);Asigură depozitarea medicamentelor și a materialelor necesare acordării serviciilor medicale în condiții de siguranță;
56. Asigură evidența medicamentelor și a altor materiale consumabile utilizate pentru îngrijirea copiilor și completează condica de evidență a medicamentelor și a materialelor consumabile folosite pentru tratamentul copiilor;
57. Respectă prevederile legale privind manipularea, colectarea sau distrugerea resturilor de medicamente sau a medicamentelor expirate, precum și a celorlalte materiale sanitare utilizate și instruieste personalul în acest sens;
58. Face propuneri pentru predarea medicamentelor expirate;
59. Participă la elaborarea, implementarea și reevaluarea planului individualizat de protecție și a programelor de intervenție specifică (P.I.S.- Sănătate), stabilind obiective clare și reale pentru fiecare beneficiar;
60. Pune la dispoziția instituțiilor abilitate adeverințe, bilete de trimitere, dovada de vaccinare parafată și ștampilată de medicul de familie;
61. Asigură dotarea truselor de prim ajutor aflate pe fiecare unitate în parte;
62. Întocmește necesarul de medicamente pentru constituirea aparatului de urgență;
63. Controlează modul în care sunt administrate regimurile alimentare;
64. Are o ținută corespunzătoare la serviciu ;
65. Respectă timpul de lucru conform graficului lunar și folosește timpul de lucru în mod judicios;
66. Îngrijește și răspunde de buna funcționare a obiectelor de inventar pe care le are în primire;
67. Participă la cursuri de formare și perfecționare;
68. Efectuează la termen analizele medicale cerute de actele legislative în vigoare;
69. Prelucreează materialele care cuprind informații referitoare la bolile pe care le au copiii, evoluția acestora, măsurile de acordare a primului ajutor;Răspunde de respectarea dispozițiilor și reglementărilor în vigoare și a măsurilor luate de conducerea unității în legătură cu sarcinile ce îi revin;
70. Are obligatia de a semna șeful centrului, de îndată ce are cunoștință, orice formă de violență, abuz sau rele tratamente asupra copilului;
71. Este interzisă orice forma de abuz, violență sau rele tratamente asupra copilului.
71. Cunoaște strategia instituției și participă activ și creativ la întocmirea ei, exprimându-și opiniile referitoare la aceasta;

72. Îndeplinește atribuțiile specifice postului și în cadrul Apartamentului familial Vulcan;
73. Verifică aleatoriu modul în care angajații serviciului își îndeplinesc atribuțiile ce le revin privind siguranța alimentelor;
74. Îndeplinește următoarele atribuții conform prevederilor Legii nr. 319/2006 privind Securitatea și Sanatatea în munca și a Legii nr. 307/12 iulie 2006( actualizata) privind apărarea împotriva incendiilor:
- a. Își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnavire profesională atât propria persoana cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
  - b. Să utilizeze corect mașinile, aparatura ,unelte, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
  - c. Să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și după utilizare să-l înapoieze sau să-l pună la locul destinat pentru păstrare;
  - d. Să nu procedeze la scoaterea din funcțiune ,la modificarea , schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparatului, uneltelor , instalațiilor termice și să utilizeze corect aceste dispozitive;
  - e. Să comunice imediat angajatorului și /sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
  - f. Să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de de persoana proprie, de alți participanți la procesul de muncă;
  - g. Să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricaror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
  - h. Să coopereze, atâta timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate în domeniul său de activitate;
  - i. Să –și însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
  - j. Să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.
75. Respectă timpul de lucru conform graficului lunar și folosește timpul de lucru în mod judicios;
76. Îngrijește și răspunde de buna funcționare a obiectelor de inventar pe care le are în primire;
77. Efectuează analizele medicale în termenele și condițiile prevazute în actele normative sanitare în vigoare
78. Răspunde de respectarea termenelor stabilite pentru întocmirea lucrărilor atribuite;
79. Răspunde de respectarea dispozițiilor și reglementărilor în vigoare și a măsurilor luate de conducerea unității în legătură cu sarcinile ce îi revin;
80. Orice nereguli constatate în timpul serviciului se vor aduce la cunoștința șefului centrului;
81. Nu părăsește locul de muncă și nu absentează fără a aduce la cunoștința șefului centrului;
82. Întocmește zilnic raportul de activitate, care conține cel puțin data întocmirii, tipul activității, intervalul orar alocat ei și-l înaintează spre vizare șefului de centru;
83. Îndeplinește și alte sarcini încredințate de șeful ierarhic superior cu respectarea prevederilor legale în vigoare;

### **Atribuții îngrijitoare :**

1. Cunoaște și aplică standardele minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială (Ordinul nr. 25/2019) ;
2. Cunoaște și respectă procedurile documentate operaționale întocmite conform Ordinului nr. 25/2019 ;
3. Cunoaște și aplică Ordinul nr. 286/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice privind întocmirea Planului de servicii și a Normelor metodologice privind întocmirea Planului individualizat de protecție
4. Cunoaște și aplică Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată cu modificările și completările ulterioare ;
5. Cunoaște locul ocupat de Serviciul Rezidențial în cadrul sistemului de servicii sociale ;
6. Cunoaște și respectă Regulamentul Intern al D.G.A.S.P.C. Hunedoara, Regulamentul de Organizare și Funcționare al D.G.A.S.P.C. Hunedoara, Regulamentul de Organizare și Funcționare al Rețelei de case familiale pentru copiii cu dizabilitati Vulcan ; Codul etic de conduită al personalului din cadrul D.G.A.S.P.C. Hunedoara, respectiv al Rețelei de case familiale pentru copii cu dizabilitati Vulcan
7. Cunoaște misiunea serviciului rezidențial în care funcționează și o popularizează prin mijloace specifice în comunități;
8. Toate acțiunile sale sunt întreprinse în vederea respectării demnității copilului și a respectării drepturilor copilului ;
9. Desfășoară activități de îngrijire, supraveghere și îngrijire copii aflați cu măsură de protecție în cadrul centrului;
10. Ajută în permanență la activitățile de supraveghere și educare copii, respectând indicațiile primite,
11. Sprijină copiii în vederea efectuării igienei personale, îi schimbă de scutece/pampers și haine dacă e cazul, participă la servitul mesei, pregătește copiii pentru somn, contribuind la formarea deprinderilor igienico-sanitare și de comportare civilizată ;
12. Păstrează în permanență ordinea jucăriilor în săli și în curte, fără a neglija în acest timp supravegherea copiilor;
13. Supraveghează copiii în lipsa instructorului de educație și răspunde de securitatea acestora;
14. Însoteste copiii la toaletă, la baie, la sala de mese și dormitoare, în curtea de joacă, în excursii, plimbări;
15. Supraveghează copiii în timpul somnului dacă este solicitată;
16. Sprijină instructorii de educație în desfășurarea activităților cu caracter instructiv – educativ și de dezvoltare a deprinderilor de viață independentă;
17. Păstrează în permanență curățenia în baie și dormitoare;
18. Schimbă lenjeriile și prosoapele săptămânal sau ori de câte ori este nevoie;
19. Participă la activitățile zilnice caracteristice vârstei copiilor îndrumându-i și învățându-i;
20. Asigură curățenia zilnică și generală, precum și igienizarea spațiilor din cadrul Rețelei de case familiale pentru copii cu dizabilități Vulcan;
21. Efectuează operațiuni de spălare și uscare a hainelor murdare și lenjeriei;
22. Colaborează cu instructorii de educație dacă este solicitat de aceștia pentru formarea deprinderilor de autonomie personală la copii;
23. Se îngrijește de buna funcționare a instalațiilor, mașinilor și a aparatelor din dotarea spălătoriei;
24. Întocmește referate cu necesarul de materiale pentru desfășurarea activității sale, le supune aprobării șefului de centru, primind de la administrator bunurile conform aprobării;

25. Răspunde de utilajele, materialele și obiectele de inventar pe care le are în folosință;
26. Are preocupări permanente pentru eficientizarea activității sale;
27. Evită risipa de materiale/ substanțe;
28. Cunoaște și implementează normele H.A.C.C.P., completează zilnic tipizatele primite de la responsabilul H.A.C.C.P și le preda la sfârșitul fiecărei luni;
29. Conștientizează rolul său în echipa multidisciplinară a instituției și dezvoltă relații profesionale pe verticală și orizontală;
30. Cunoaște și respectă prevederile legii Legii nr. 307/2006, privind apararea impotriva incendiilor, republicata si Legii nr. 319/2006 a securitatii si sanatatii in munca, cu modificarile si completarile ulterioare ;
31. Îndeplinește alte sarcini încredințate de conducerea D.G.A.S.P.C. Hunedoara sau șeful de centru;
32. Are obligatia de a semna la seful centrului, de indata ce are cunostinta, orice forma de violenta, abuz sau rele tratamente asupra copilului;
33. Este interzisa orice forma de abuz, violenta sau rele tratamente asupra copilului.

### **Articolul 11**

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță

- a) magaziner (1) COR 515104
- b) funcționar economic (1) COR 431102
- c) muncitor calificat (bucătar) (2) COR 512001
- d) muncitor necalificat (bucatarie) (1) COR 941201
- e) muncitor calificat (șofer) (1) COR 832201
- f) muncitor calificat (întreținere) (1) COR 721410

#### **Atribuții magaziner:**

1. Cunoaște și aplică standardele minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială (Ordinul nr. 25/2019);
2. Cunoaște și respectă procedurile documentate operaționale întocmite conform Ordinului nr. 25/2019;
3. Cunoaște și aplică Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicata cu modificările și completările ulterioare;
4. Cunoaște locul ocupat de Serviciul Rezidențial în cadrul sistemului de servicii sociale;
5. Cunoaște și respectă Regulamentul Intern al D.G.A.S.P.C. Hunedoara, Regulamentul de Organizare și Funcționare al D.G.A.S.P.C. Hunedoara, Regulamentul de Organizare și Funcționare al Rețelei de case familiale pentru copii cu dizabilități Vulcan; Codul etic de conduită al personalului din cadrul D.G.A.S.P.C. Hunedoara, respectiv Rețea de case familiale pentru copii cu dizabilități Vulcan;
6. Cunoaște misiunea serviciului rezidențial în care funcționează și o popularizează prin mijloace specifice în comunități;
7. Toate acțiunile sale sunt întreprinse în vederea respectării demnității copilului și a respectării drepturilor copilului;
8. Gestionează obiectele de inventar, produsele alimentare și agroalimentare, combustibilii, materialele de curățenie și alte materiale;

9. Întocmește nota de recepție la intrarea în gestiune a materialelor, alimentelor, obiectelor de inventar, urmărindu-se calitatea produselor, termenul de valabilitate, prețul și alte clauze contractuale;
10. Participă la întocmirea meniului din lista zilnică de alimente și completează în listă cantitățile eliberate din magazie și prețul pe fiecare în parte (fără ștersături sau corecturi);
11. Ține evidența cantitativă și calitativă a produselor pe care le gestionează;
12. Eliberează alimente din magazie pe baza listelor zilnice de alimente aprobate de către șeful de centru;
13. Eliberează materiale din magazie în baza bonurilor întocmite;
14. Asigură aplicarea prevederilor legale referitoare la recepție, expediția și transportul mijloacelor materiale;
15. Asigură locurile de primire, păstrarea și eliberarea bunurilor materiale cu aparate de măsură și control și se îngrijește de respectarea normelor legale referitoare la utilizarea, funcționarea și verificarea aparatelor respective;
16. Prezintă până în data de 20 a fiecărei luni referatul cu propunerile de aprovizionare (alimente, materiale, obiecte de inventar, etc.);
17. Verifică calitatea și termenul de valabilitate a produselor;
18. Păstrează curățenia în spațiile de depozitare;
19. Depozitarea și păstrarea bunurilor se face pe sortimente conform prescripțiilor tehnice, prevenind degradarea lor;
20. Nu primește în magazie produsele și materialele care nu sunt însoțite de documentele care să ateste calitatea potrivit standardelor, termenul de garanție și valabilitatea acestora;
21. Ia toate măsurile pentru a asigura condiții igienico-sanitare de păstrare eliberare și manipulare a bunurilor;
22. Nu eliberează din magazie nici un fel de bun fără documente legale aprobate;
23. Lunar efectuează punctajul stocurilor cu evidența contabilă din centru;
24. Eliberează obiecte de inventar pe locuri de folosință pe baza de bon de transfer în folosință, completat cantitate și preț de către magaziner;
25. Propune măsuri și asigură lichidarea stocurilor supranormative sau cu mișcare lentă;
26. Asigură etichetarea la locul de păstrare a tuturor bunurilor cu denumire, cod, simbol și preț;
27. Asigură respectarea legalității privind întocmirea tuturor documentelor de gestiune și evidență;
28. Ia măsurile necesare evitării distrugerilor, alterărilor și expirării termenelor de garanție a produselor din gestiune;
29. Este prezent la inventarierea valorilor materiale pe care le gestionează;
30. Asigură arhivarea documentelor specifice compartimentului cu respectarea confidențialității datelor din documente;
31. Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau sarcini stabilite de către șeful ierarhic superior;
32. Ajută la aprovizionare întocmind în colaborare cu contabilul pe data de 25 a lunii referatele de necesitate, propunerile privind aprovizionarea fiind corect argumentate;
33. Păstrează curățenia în spațiile de depozitare și respectă normele din domeniul Managementului Siguranței Alimentelor;
34. Asigură respectarea legalității privind întocmirea tuturor documentelor de gestiune și evidență;
35. Asigură arhivarea documentelor specifice compartimentului cu respectarea confidențialității datelor din documente;

36. Asigură aprovizionarea cu alimente necesare atât cantitativ cât și calitativ, fiind răspunzătoare de aprovizionarea bună și la timp a unității;
37. Promovează interesul beneficiarului;
38. Acordă maximă considerație beneficiarilor promovării și protejării beneficiarilor;
39. Se adresează beneficiarilor cu apelativul dorit de aceștia;
40. Utilizează eficient resursele de care dispune;
41. Respectă etica profesională;
42. Îndeplinește sarcinile de serviciu pentru asigurarea standardelor de calitate;
43. Se integrează în graficul pe ture stabilit și consemnează orele de muncă executate prin semnarea condiții de prezență la venirea și la plecarea de la serviciu;
44. Respectă confidențialitatea informațiilor la care are acces referitoare la copii și folosește formule de adresare politicoase și preferate de copil;
45. Cunoaște și respectă prevederile Legii nr. 307/2006, privind apărarea împotriva incendiilor, republicată și Legii nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare ;
46. Îndeplinește alte sarcini încredințate de conducerea D.G.A.S.P.C. Hunedoara sau șeful de centru.

#### **Atribuții funcționar economic:**

1. Cunoaște și aplică standardele minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială (Ordinul nr. 25/2019);
2. Cunoaște și respectă procedurile documentate operaționale întocmite conform Ordinului nr. 25/2019;
3. Cunoaște și aplică Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată cu modificările și completările ulterioare;
4. Cunoaște locul ocupat de Serviciul Rezidențial în cadrul sistemului de servicii sociale;
5. Cunoaște și respectă Regulamentul Intern al D.G.A.S.P.C. Hunedoara, Regulamentul de Organizare și Funcționare al D.G.A.S.P.C. Hunedoara, Regulamentul de Organizare și Funcționare al Rețelei de case familiale pentru copii cu dizabilități Vulcan; Codul etic de conduită al personalului din cadrul D.G.A.S.P.C. Hunedoara, respectiv al Rețelei de case familiale pentru copii cu dizabilități Vulcan;
6. Cunoaște misiunea serviciului rezidențial în care funcționează și o popularizează prin mijloace specifice în comunități;
7. Toate acțiunile sale sunt întreprinse în vederea respectării demnității copilului și a respectării drepturilor copilului;
8. Efectuează corect și în termen operațiunile analitice pentru centru;
9. Se îngrijește să primească zilnic facturile și notele de recepție cu produsele aprovizionate în centru, verifică concordanța datelor din factură cu contractul;
10. Verifică documentele justificative pentru orice operație care afectează patrimoniul instituției;
11. Confirmă facturile și orice operațiune din punct de vedere al necesității și legalității și le înaintează serviciului financiar- contabilitate în termen;
12. Când este cazul, în conformitate cu prevederile din contract, întocmește la recepție notificarea pentru constatare diferențe, cu motivația legală și o transmite la Direcție;
13. Lunar întocmește situația centralizatoare a intrărilor și ieșirilor cu toate produsele alimentare și nealimentare pe care o predă serviciului financiar-contabilitate;
14. Întocmește fișe analitice pentru toate produsele alimentare și nealimentare intrate și ieșite din magazie și le confruntă lunar cu fișele de magazine atât faptic cât și scriptic;

15. Întocmește lunar fișa cu toate cheltuielile materiale, pe articole, echipament, salarii, mijloace fixe separate pentru sponsorizari;
16. În fiecare luna comunică serviciului financiar - contabilitate numărul mediu de copii;
17. Întocmește și completează corespunzător formularul Fișa mijlocului fix cu toate datele din formular, inclusiv amortizarea lunară și calcularea valorii rămase la finele fiecărei luni;
18. Prezintă serviciului contabilitate situația consumurilor pe articole și aliniate;
19. Ține evidența obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe pe baza registrului numerelor de inventariere. Completează registrul numere inventariere;
20. Fișa mijlocului fix va fi actualizata conform prevederilor legale privind clasificarea si duratele normelor de functionare a mijloacelor fixe;
21. Lunar calculează amortismentul pe fiecare mijloc fix și întocmește situația centralizatoare;
22. Ține evidența mijloacelor fixe și obiectelor de inventar pe locuri de folosință pe baza bonurilor de transfer semnate de predator și primitor. Calculează bonurile de consum și transfer;
23. Întocmește lunar costul/ asistat;
24. Zilnic verifică documentele justificative și registrul de casă;
25. Lunar prezintă serviciului contabilitate în xero-copie registrul de casă cu documentele justificative corespunzătoare pentru justificarea numerarului primit în centru;
26. Întocmește lunar listele și referatul cu banii pentru nevoile personale ale copiilor și le înaintează serviciului contabilitate;
27. Întocmește necesare, referate de necesitate pentru centru, conform modelelor primite de la Direcție;
28. Ține evidența cantităților de produse intrate conform necesarelor și cantităților solicitate la încheierea acordurilor- cadru de furnizare produse;
29. Întocmește lunar situația consumului de combustibil pentru mașina unității, de alimente, de materiale de curățenie și igienice și alte situații solicitate de D.G.A.S.P.C. sau șeful de centru;
30. Verifică situația scriptică care trebuie să corespundă cu situația faptică. Efectuează lunar verificări ale stocurilor din magazii;
31. În funcție de meniul stabilit zilnic, calculează și verifică listele de alimente, stabilește economiile și depășirile și propune măsuri pentru reglarea acestora;
32. Organizează inventarierea periodică a patrimoniului, verifică inventarele cu situația din contabilitate și valorifică rezultatele inventarierii;
33. Întocmește și transmite Direcției propunerile pentru Planul anual de achiziții și pentru proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al centrului pentru anul următor cu încadrarea în limitele de cheltuieli. Elaborarea proiectului de buget se face ținând cont de realitatea economico-socială;
34. Proiectul de buget trebuie însoțit de documentatii și fundamentări detaliate;
35. Urmărește execuția bugetului de venituri și cheltuieli cu respectarea prevederilor bugetare și a destinațiilor stabilite;
36. Răspunde de elaborarea documentațiilor privind bugetul de venituri și cheltuieli și defalcarea pe capitole, titluri și aliniate, iar în cadrul acestora pe trimestru și de prezentarea lor spre aprobare;
37. Urmărește corelația între creditele aprobate prin buget, nivelul dispozițiilor de repartizare și pe cel al plăților de casă;
38. Răspunde de ținerea la zi a evidenței cheltuielilor aprobate pe capitole, subcapitole, articole și aliniate;
39. Cunoaște și respectă prevederile Legii nr. 307/2006, privind apararea impotriva incendiilor, republicata si Legii nr. 319/2006 a securitatii si sanatatii in munca, cu modificarile si completarile ulterioare;

40. Îndeplinește alte sarcini încredințate de conducerea D.G.A.S.P.C. Hunedoara sau șeful de centru.

**Atribuții muncitor calificat (bucătar):**

1. Cunoaște și aplică standardele minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială (Ordinul nr. 25/2019);
2. Cunoaște și aplică Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicata cu modificările și completările ulterioare
3. Cunoaște locul ocupat de Serviciul Rezidențial în cadrul sistemului de servicii sociale;
4. Cunoaște și respectă Regulamentul Intern al D.G.A.S.P.C. Hunedoara, Regulamentul de Organizare și Funcționare al D.G.A.S.P.C. Hunedoara, Regulamentul de Organizare și Funcționare al Rețelei de case familiale pentru copii cu dizabilități Vulcan; Codul etic de conduită al personalului din cadrul D.G.A.S.P.C. Hunedoara, respectiv Rețea de case familiale pentru copii cu dizabilități Vulcan;
5. Cunoaște misiunea serviciului rezidențial în care funcționează și o popularizează prin mijloace specifice în comunități;
6. Toate acțiunile sale sunt întreprinse în vederea respectării demnității copilului și a respectării drepturilor copilului;
7. Prepară meniul zilnic a copiilor și răspunde de calitatea și cantitatea de alimente primită în vederea efectuării meniului copiilor;
8. Preia zilnic alimentele de la magazie și semnează de preluare conform listei zilnice de alimente;
9. Răspunde de respectarea normelor de igienă la prelucrarea și distribuirea alimentației;
10. Reține și păstrează probele alimentare, zilnic, din fiecare fel de mâncare conform legislației în vigoare;
11. Efectuează și răspunde de curățenia, ordinea și dezinsecția bucătăriei și încăperilor aferente acesteia;
12. Asigură întreținerea veselei, administrând soluții de spălare conform legislației;
13. Depozitează alimentele preluate în condiții igienice conform normelor sanitare;
14. Completează zilnic în caietul de alimente, cantitățile de alimente rămase;
15. Va anunța zilnic administratorul privind cantitățile de alimente rămase;
16. În cazul modificării meniului va colabora cu O.S.U., aceste modificări fiind consemnate în caietul de procese verbale ale O.S.U. Anunță conducerea unității de orice problemă ivită;
17. Respectă regimul alimentar pentru copii care au prescripție de la medic;
18. Păstrează în siguranță obiectele de inventar și mijloacele fixe pe care le au în primire și sesizează orice pierdere sustragere sau degradare;
19. Întocmește referatele privind necesarul de materiale pentru desfășurarea activității, pe care le supune aprobării șefului de centru, primind apoi de la administrator bunurile conform aprobării;
20. Întocmește propunerile de meniu ținând cont de preferințele copiilor;
21. Face propuneri privind diversificarea meniului în funcție de produsele existente în magazia de alimente;
22. Întocmește propunerile de meniu ținând cont de preferințele copiilor;
23. Prepară produse solicitate de copii cu ocazia aniversărilor;
24. Afișează meniul săptămânal;
25. Completează zilnic graficele privind siguranța alimentului (temperatură, igienizare ouă, igienizare spațiu, igienizare echipamente, temperatura la coacere/prăjire);
26. Verifică și răspunde de dosarul cu listele zilnice de alimente;

27. Răspunde de soluțiile primite pentru spălarea veselei și dezinfecția bucătăriei și le păstrează conform legislației în vigoare;
28. Poartă echipamentul de protecție corespunzător (bonetă,halat,papuci);
29. Răspunde de buna funcționare a instalațiilor, aparaturii electrocasnice din dotarea instituției;
30. Participă la stabilirea meniurilor zilnice și le afișează. Întreține documentația specifică și face consemnări zilnice;
31. Cunoaște și respectă prevederile Legii nr. 307/2006, privind apararea împotriva incendiilor, republicata si Legii nr. 319/2006 a securitatii si sanatatii in munca, cu modificarile si completarile ulterioare;
32. Îndeplinește alte sarcini încredințate de conducerea D.G.A.S.P.C. Hunedoara sau șeful de centru.

#### **Atribuții muncitor calificat (șofer) :**

1. Cunoaște și aplică standardele minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială (Ordinul nr. 25/2019);
2. Cunoaște și respectă procedurile documentate operaționale întocmite conform Ordinului nr. 25/2019;
3. Cunoaște și aplică Ordinul nr. 286/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice privind întocmirea Planului de servicii si a Normelor metodologice privind întocmirea Planului individualizat de protecție;
4. Cunoaște și aplică Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicata cu modificările si completările ulterioare;
5. Cunoaște locul ocupat de Serviciul Rezidențial în cadrul sistemului de servicii sociale;
6. Cunoaște și respectă Regulamentul Intern al D.G.A.S.P.C. Hunedoara, Regulamentul de Organizare și Funcționare al D.G.A.S.P.C. Hunedoara, Regulamentul de Organizare și Funcționare al Rețelei de case familiale pentru copii cu dizabilități Vulcan; Codul etic de conduită al personalului din cadrul D.G.A.S.P.C. Hunedoara, respectiv Rețea de case familiale pentru copii cu dizabilități Vulcan;
7. Cunoaște misiunea serviciului rezidențial în care funcționează și o popularizează prin mijloace specifice în comunități;
8. Toate acțiunile sale sunt întreprinse în vederea respectării demnității copilului și a respectării drepturilor copilului;
9. Cunoaște și respectă prevederile Regulamentului privind circulația pe drumurile publice, precum și alte acte normative în vigoare;
10. Efectuează transportul copiilor și angajaților din toate serviciile unității, conform dispoziției de transport stabilite de conducerea unității;
11. Efectuează orice alte transporturi la solicitarea conducerii în interesul unității;
12. Răspunde de întreținerea și curățenia mijlocului auto pe care lucrează;
13. Participă la reparațiile mașinii din dotare;
14. Solicită și predă foaia de parcurs la termenele stabilite;
15. La completarea foilor de parcurs respectă numărul de km. stabiliți pentru fiecare rută;
16. Realizează alimentarea cu combustibil a mașinii din dotare cu avizul șefului de centru, se îngrijește ca transportul pe rutele stabilite să fie efectuat cu un consum optim de combustibil evitând risipa de carburant;
17. Nu va folosi mijloacele auto în interes personal;
18. Întocmește referate cu necesarul de materiale pentru desfășurarea activității sale, le supune aprobării șefului de centru, primind de la administrator bunurile conform aprobării;

19. Are preocupări permanente pentru eficientizarea activității sale;
20. Evită risipa de materiale / substanțe;
21. Întocmește referate cu necesarul de materiale necesare pentru desfășurarea activității sale, le supune aprobării șefului de centru, primind apoi bunurile conform aprobării;
22. Contribuie la menținerea curățeniei și ordinii la locul de muncă;
23. Aduce la cunoștința șefului de centru orice nereguli constatate în timpul serviciului;
24. Nu părăsește locul de muncă și nu absentează de la serviciu fără a anunța șeful centrului;
25. Respectă programul de lucru conform graficului lunar și folosește timpul de lucru în mod judicios;
26. Semnează zilnic condica de prezență la intrarea și la ieșirea din serviciu;
27. Cunoaște și respectă procedura operațională privind întocmirea FAZ;
28. Cunoaște și respectă prevederile Legii nr. 307/2006, privind apararea impotriva incendiilor, republicata și Legii nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare.

**Atribuții muncitor calificat (muncitor de întreținere):**

1. Cunoaște și aplică standardele minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială (Ordinul nr. 25/2019);
2. Cunoaște și aplică Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată cu modificările și completările ulterioare;
3. Cunoaște locul ocupat de Serviciul Rezidențial în cadrul sistemului de servicii sociale;
4. Cunoaște și respectă Regulamentul Intern al D.G.A.S.P.C. Hunedoara, Regulamentul de Organizare și Funcționare al D.G.A.S.P.C. Hunedoara, Regulamentul de Organizare și Funcționare al Rețelei de case familiale pentru copii cu dizabilități Vulcan; Codul etic de conduită al personalului din cadrul D.G.A.S.P.C. Hunedoara, respectiv Rețea de case familiale pentru copii cu dizabilități Vulcan;
5. Cunoaște misiunea serviciului rezidențial în care funcționează și o popularizează prin mijloace specifice în comunități;
6. Toate acțiunile sale sunt întreprinse în vederea respectării demnității copilului și a respectării drepturilor copilului;
7. Verifică starea de funcționare a instalațiilor electrice, sanitare, de canalizare și termice, întreprinde măsuri de îmbunătățire a situației constatate;
8. Verifică dacă există defecțiuni în locațiile centrului, inspectând starea mijloacelor fixe și de inventar efectuând reparațiile acestora;
9. Folosește corect și rațional materialele de lucru, utilajele, mașinile și aparatura din dotare;
10. Asigură buna întreținere și funcționare a instalațiilor și aparatelor din cadrul centrului;
11. Are preocupări permanente pentru eficientizarea activității sale;
12. Întocmește referate cu necesarul de materiale necesare pentru desfășurarea activității sale, le supune aprobării șefului de centru, primind apoi bunurile conform aprobării;
13. Solicită în scris materialele necesare pentru asigurarea funcționării instalațiilor din dotarea unității;
14. Contribuie la menținerea curățeniei și ordinii la locul de muncă;
15. Aduce la cunoștința șefului de centru orice nereguli constatate în timpul serviciului;
16. Nu părăsește locul de muncă și nu absentează de la serviciu fără a anunța șeful centrului;
17. Respectă programul de lucru conform graficului lunar și folosește timpul de lucru în mod judicios;

18. Semnează zilnic condica de prezența la intrarea și la ieșirea din serviciu;
19. Completează zilnic raportul de activitate;
20. Efectuează periodic analize medicale conform legislației în vigoare;
21. Respectă confidențialitatea informațiilor la care are acces referitoare la copii, demnitatea copiilor și folosește formule de adresare politicoase și preferate de copil;
22. Cunoaște și respectă prevederile Legii nr. 307/2006, privind apararea împotriva incendiilor, republicată și Legii nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
23. Îndeplinește alte sarcini încredințate de conducerea D.G.A.S.P.C. Hunedoara sau șeful de centru

**Atribuții muncitor necalificat (bucătărie):**

1. Cunoaște și aplică standardele minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială (Ordinul nr. 25/2019);
2. Cunoaște și aplică Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată cu modificările și completările ulterioare;
3. Cunoaște locul ocupat de Serviciul Rezidențial în cadrul sistemului de servicii sociale;
4. Cunoaște și respectă Regulamentul Intern al D.G.A.S.P.C. Hunedoara, Regulamentul de Organizare și Funcționare al D.G.A.S.P.C. Hunedoara, Regulamentul de Organizare și Funcționare al Rețelei de case familiale pentru copii cu dizabilități Vulcan; Codul etic de conduită al personalului din cadrul D.G.A.S.P.C. Hunedoara, respectiv Rețea de case familiale pentru copii cu dizabilități Vulcan;
5. Cunoaște misiunea serviciului rezidențial în care funcționează și o popularizează prin mijloace specifice în comunități;
6. Toate acțiunile sale sunt întreprinse în vederea respectării demnității copilului și a respectării drepturilor copilului;
7. Efectuează și răspunde de curățenia, ordinea și dezinsecția bucătăriei și încăperilor aferente acesteia;
8. Asigură întreținerea veselei, administrând soluții de spălare conform legislației;
9. Răspunde de soluțiile primite pentru spălarea veselei și dezinsecția bucătăriei și le păstrează conform legislației în vigoare;
10. Poartă echipamentul de protecție corespunzător (boneta, halat, papuci);
11. Răspunde de buna funcționare a instalațiilor, aparaturii electrotencinice din dotarea instituției;
12. Efectuează periodic analize medicale conform legislației în vigoare;
13. Cunoaște și respectă prevederile Legii nr. 307/2006, privind apararea împotriva incendiilor, republicată și Legii nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
14. Îndeplinește alte sarcini încredințate de conducerea D.G.A.S.P.C. Hunedoara sau șeful de centru.

**În absența muncitorului calificat bucătar:**

1. Prepară meniul zilnic a copiilor, răspunde de calitatea și cantitatea de alimente primită în vederea efectuării meniului copiilor;
2. Preia alimentele de la magazin și semnează de preluare conform foii zilnice de alimentație. Depozitează alimentele preluate în condiții igienice conform normelor sanitare;
3. Răspunde de respectarea normelor de igienă la preluarea și distribuirea alimentației.
4. Reține și păstrează probele alimentare, zilnic din fiecare fel de mâncare conform legislației în vigoare;

5. În cazul modificării meniului va colabora cu O.S.U., aceste modificări fiind consemnate în caietul de procese verbale ale O.S.U. Anunță conducerea unității de orice problemă ivită;
6. Respectă regimul alimentar pentru copii care au prescripție de la medic;
7. Păstrează în siguranță obiectele de inventar și mijloacele fixe pe care le au în primire și sesizează orice pierdere, sustragere sau degradare;
8. Participă la stabilirea meniurilor zilnice și le afișează. Întreține documentația specifică și face consemnări zilnice;
9. Îndeplinește orice altă atribuție dispusă de șeful de centru sau de conducerea D.G.A.S.P.C. Hunedoara.
10. Păstrează în siguranță obiectele de inventar și mijloacele fixe pe care le au în primire și sesizează orice pierdere, sustragere sau degradare;
11. Participă la stabilirea meniurilor zilnice și le afișează. Întreține documentația specifică și face consemnări zilnice;
12. Îndeplinește orice altă atribuție dispusă de șeful de centru sau de conducerea D.G.A.S.P.C. Hunedoara.
13. Păstrează în siguranță obiectele de inventar și mijloacele fixe pe care le au în primire și sesizează orice pierdere, sustragere sau degradare;
14. Participă la stabilirea meniurilor zilnice și le afișează. Întreține documentația specifică și face consemnări zilnice;
15. Îndeplinește orice altă atribuție dispusă de șeful de centru sau de conducerea D.G.A.S.P.C. Hunedoara.

## **Articolul 12**

Finanțarea Relei de case familiale pentru copii cu dizabilitati Vulcan-Casa familiala 1

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile, respectiv Ordinul nr. 25/2019 și Hotărârile nr. 426/2020 privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale.

(2) Finanțarea cheltuielilor Casei familiale 1 se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

- a) bugetul local al județului;
- b) bugetul de stat;
- c) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- d) alte surse de finanțare în 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:

1. Plan de urgență în caz de retragere a licenței de funcționare / desființare a serviciului social;
2. Procedura documentată operațională privind admiterea copiilor în cadrul centrului rezidențial;
3. Procedura documentată operațională privind încetarea serviciilor în cadrul centrului rezidențial;

4. Procedura documentata operationala privind identificarea, semnalarea si solutionarea cazurilor de abuz si neglijență in cadrul centrului rezidential;
5. Procedura documentata operatională privind controlul comportamentului copiilor în cadrul serviciului rezidential.

**Director General,  
Geanina Marina IANC**

**Director General Adjunct,  
Gabriela SAV**



**Șef centru,  
Maria Cristina VÎLCU**

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

**REȚEA DE CASE FAMILIALE PENTRU COPII CU DIZABILITĂȚI VULCAN**  
**MUNICIPIUL VULCAN, STRADA PINULUI, NUMĂRUL 4A, JUDEȚUL HUNEDOARA**

TELEFON: 0254/570295

Email: [cplasamentvulcan@gmail.com](mailto:cplasamentvulcan@gmail.com)

**AVIZAT,**  
Director General  
Geanina Marina IANCU



**PLAN DE URGENȚĂ ÎN CAZ DE SUSPENDARE/RETRAGERE/ÎNCETARE A LICENȚEI DE**  
**FUNCȚIONARE/DESFÎNȚARE A SERVICIULUI SOCIAL**  
**REȚEA DE CASE FAMILIALE PENTRU COPII CU DIZABILITĂȚI VULCAN – CASA FAMILIALĂ 1**

**Rețea de case familiale pentru copii cu dizabilități Vulcan -Casa familială 1** cu sediul în municipiul Vulcan, strada Pinului , nr. 4A, județul Hunedoara, este serviciu social de tip rezidențial pentru copii cu dizabilități din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara, furnizor de servicii sociale acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 0012218.

Cod poștal: 336200

Telefon: 0254570295

Fax: 0254570295

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

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

Serviciul social deține licența de funcționare seria L.F nr. 0001199, eliberată la data de 29.09.2020, cod serviciu 8790-CR-C-I, cu o capacitate de 12 locuri, autorizat să funcționeze pe o perioadă de 5 ani, de la data de 29.09.2025 până la data de 28.09.2025.

În vederea aplicării planului de urgență, s-au identificat următoarele servicii sociale pentru copii/ adulți cu dizabilități		
Denumire Furnizor de servicii sociale	Denumire serviciu social licențiat de funcționare seria/nr.	În caz de urgență , se angajează să preia un număr de
Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara	Rețea de case familiale pentru copii cu dizabilități Vulcan – casa familială 2 – licență de funcționare seria LF nr. 0001200	În funcție de numărul de locuri libere la acea dată
Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara	Rețea de case familiale pentru copii cu dizabilități Hunedoara – casa familială 1 – licență de funcționare seria LF nr. 0001201	În funcție de numărul de locuri libere la acea dată
Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara	Rețea de case familiale pentru copii cu dizabilități Hunedoara – casa familială 2 – licență de funcționare seria LF nr.0001202	În funcție de numărul de locuri libere la acea dată
Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara	Centrul de primire în regim de urgență Deva – licență de funcționare seria LF 000879	În funcție de numărul de locuri libere la acea dată
Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara	Rețea asistenți maternali profesioniști – licență de funcționare LF nr. 0000415	În funcție de asistenții maternali atestați pentru a îngriji copii cu dizabilități și a numărul de locuri libere la acea dată
Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara	Centul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Uricani – licență de funcționare seria LF nr.000626	În funcție de numărul de locuri libere la acea dată
Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara	Centul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu	În funcție de numărul de locuri libere la acea dată

Copilului Hunedoara	dizabilități nr. 2 Brad – licență de funcționare seria LF nr. 0001165		
Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara	Locuință maxim protejată pentru persoane adulte cu dizabilități Pricaz nr. 55 – licență de funcționare seria LF nr. 0001485	În funcție de numărul de locuri libere la acea dată	
Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara	Locuință maxim protejată pentru persoane adulte cu dizabilități Orăștie – licență de funcționare seria LF nr. 0001408	În funcție de numărul de locuri libere la acea dată	
Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara	Centul respiru pentru persoane adulte cu dizabilități Petroșani – licență de funcționare seria LF nr. 0000248	În funcție de numărul de locuri libere la acea dată	

\*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. CR T	NUME PRENUME BENEFICIAR	DATE PERSOANE DE CONTACT APARTINĂTOR I/ REPREZENTA NȚILEGALI	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	ARDELEAN GABRIELA IONELA MARIA	Rețea de case familiale pentru copii dizabilitați Vulcan - Vlăcu Maria Cristina , Municipiul Vulcan , Strada Pinului, nr. 4A, Județul Hunedoara	În maxim 30 de zile, beneficiarul va fi preluat de alt serviciu social pentru copii cu dizabilități din cadrul DGASPC Hunedoara (RCFCD Hunedoara – casa familială 1,2 ; RCFCD Vulcan casa familială 2), Centrul de primire în regim de urgență Deva sau asistent maternal atestat pentru a îngriji copii cu dizabilități	DGASPC HUNEDOARA, Adresa: Piața Gării, nr. 9A, municipiul Deva, județul Hunedoara Email: <a href="mailto:office@dgaspc.h.ro">office@dgaspc.h.ro</a> ; <a href="mailto:dgaspc.h@gmail.com">dgaspc.h@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 pentru copii cu dizabilități, din cadrul DGASPC Hunedoara (RCFCD Hunedoara – casa familială 1,2 ; RCFCD Vulcan casa familială 2) Centrul de primire în regim de urgență Deva sau asistent maternal atestat pentru a îngriji copii cu dizabilități	<u>Mama</u> - decesată  <u>- Paternitate nerecunoscută</u>	-	Minora este cu DPA
2	BARICA BOGDAN ALEXANDRU	Rețea de case familiale pentru copii dizabilitați Vulcan - Vlăcu Maria Cristina , Municipiul Vulcan , Strada Pinului, nr. 4A, Județul Hunedoara	În maxim 30 de zile, beneficiarul va fi preluat de alt serviciu social pentru copii cu dizabilități din cadrul DGASPC Hunedoara (RCFCD Hunedoara – casa familială 1,2 ; RCFCD Vulcan casa familială 2) Centrul de primire în regim de urgență Deva sau asistent maternal atestat pentru a îngriji copii cu dizabilități	DGASPC HUNEDOARA, Adresa: Piața Gării, nr. 9A, municipiul Deva, județul Hunedoara Email: <a href="mailto:office@dgaspc.h.ro">office@dgaspc.h.ro</a> ; <a href="mailto:dgaspc.h@gmail.com">dgaspc.h@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 pentru copii cu dizabilități, din cadrul DGASPC Hunedoara (RCFCD Hunedoara – casa familială 1,2 ; RCFCD Vulcan casa familială 2) Centrul de primire în regim de urgență Deva sau asistent maternal atestat pentru a îngriji copii cu dizabilități	<u>Ambii părinți</u> <u>Primăria Orașului Uricani</u> Orașul Uricani, str. 1 Mai, Nr. 6, jud. Hunedoara E-mail: <a href="mailto:primariaurican@gmail.com">primariaurican@gmail.com</a>	Informare în termen de maximum 30 de zile	-
3	BARBU ALEXANDRU ALIN	Rețea de case familiale pentru copii cu	În maxim 30 de zile, beneficiarul va fi preluat de alt serviciu social pentru	DGASPC HUNEDOARA, Adresa: Piața Gării, nr. 9A,	În baza măsurii plasamentului în regim de urgență stabilită de directorul D.G.A.S.P.C.	<u>Mama DAS PETRIUA</u>	Informare în termen de maximum 30 de zile	-

	dizabilități Vulcan - Vlăcu Maria Cristina, Municipiul Vulcan, Strada Pinului, nr. 4A, Județul Hunedoara	copii cu dizabilități din cadrul DGASPC Hunedoara (RCFCD Hunedoara – casa familială 1,2 ; RCFCD Vulcan casa familială 2) Centrul de primire în regim de urgență Deva sau asistent maternal atestat pentru a îngriji copii cu dizabilități	municipiul județul Hunedoara Email: <a href="mailto:office@dgaspchd.ro">office@dgaspchd.ro</a> <a href="mailto:d.ro_dgaspchd@gmail.com">d.ro_dgaspchd@gmail.com</a>	Deva, Hunedoara	HUNEDOARA, la alt serviciu social pentru copii cu dizabilități, din cadrul DGASPC Hunedoara (RCFCD Hunedoara – casa familială 1,2 ; RCFCD Vulcan casa familială 2) Centrul de primire în regim de urgență Deva sau asistent maternal atestat pentru a îngriji copii cu dizabilități	Primăria Orașului Petrla, str. 8 Martie, bl.33 parter Jud. Hunedoara E-mail: <a href="mailto:splaspetrla@yahoo.com">splaspetrla@yahoo.com</a>	zile	-
4	DOLCU MARIA DANIELA  Rețea de case familiale pentru copii cu dizabilități Vulcan - Vlăcu Maria Cristina, Municipiul Vulcan, Strada Pinului, nr. 4A, Județul Hunedoara	În maxim 30 de zile, beneficiara va fi preluată de un serviciu social pentru adultți cu dizabilități din cadrul DGASPC Hunedoara	DGASPC HUNEDOARA, Adresa: Piața Gării, nr. 9A, municipiul județul Hunedoara Email: <a href="mailto:office@dgaspchd.ro">office@dgaspchd.ro</a> <a href="mailto:d.ro_dgaspchd@gmail.com">d.ro_dgaspchd@gmail.com</a>	Deva, Hunedoara	În baza decizie de internare la un serviciu social pentru adultți cu dizabilități, din cadrul DGASPC HUNEDOARA	<b>Mama decedată</b>  <b>Tata</b> Primăria comunei Vladimir, sat Andreești, nr. 100, județul Gorj E-mail: <a href="mailto:vladimir@gj.e-adm.ro">vladimir@gj.e-adm.ro</a>	Informare în termen de maximum 30 de zile	-
5	GĂLĂȚAN ANDREEA LAVINIA  Rețea de case familiale pentru copii cu dizabilități Vulcan - Vlăcu Maria Cristina, Municipiul Vulcan, Strada Pinului, nr. 4A, Județul Hunedoara	În maxim 30 de zile, beneficiara va fi preluată de un serviciu social pentru adultți cu dizabilități din cadrul DGASPC Hunedoara	DGASPC HUNEDOARA, Adresa: Piața Gării, nr. 9A, municipiul județul Hunedoara Email: <a href="mailto:office@dgaspchd.ro">office@dgaspchd.ro</a> <a href="mailto:d.ro_dgaspchd@gmail.com">d.ro_dgaspchd@gmail.com</a>	Deva, Hunedoara	În baza decizie de internare la un serviciu social pentru adultți cu dizabilități, din cadrul DGASPC HUNEDOARA	<b>Mama DAS PETRILA</b> Primăria Orașului Petrla, str. 8 Martie, bl.33 parter Jud. Hunedoara E-mail: <a href="mailto:splaspetrla@yahoo.com">splaspetrla@yahoo.com</a>	Informare în termen de maximum 30 de zile	-
6	HUȚU PAȘU MIHAI IOAN CĂLIN  Rețea de case familiale pentru copii cu	În maxim 30 de zile, beneficiarul va fi preluat de alt serviciu social pentru	DGASPC HUNEDOARA, Adresa: Piața Gării, nr. 9A,	Hunedoara	În baza măsurii plasamentului în regim de urgență stabilită de directorul D.G.A.S.P.C.	<b>Tata decedat</b>  <b>Mama Plecată în străinătate</b>	Informare în termen de maximum 30 de zile	-

