

PROIECT DE HOTĂRÂRE nr. 253 /2025

privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al serviciului social cu cazare Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Brănișca

CONSILIUL JUDEȚEAN HUNEDOARA;

Având în vedere referatul de aprobare nr.24915/20.10.2025 la proiectul de hotărâre inițiat de președintele Consiliului Județean Hunedoara, domnul Nistor Laurențiu;

Văzând adresa nr.80702/14.10.2025, înregistrată la Consiliul Județean Hunedoara cu nr. 24686/16.10.2025 și nota de fundamentare nr.80696/14.10.2025 ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului, precum și Hotărârea nr.14/2025 a Colegiului Director al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului;

În conformitate cu Hotărârea Consiliului Județean Hunedoara nr.213/2025 privind aprobarea organigramei și a statului de funcții al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara;

Potrivit prevederilor:

-art.3 alin.1 din Hotărârea Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare și a Anexei nr.1 la Ordinul 82/2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități;

- Standardului 3 Abilitare și reabilitare, prevăzute în Modulul IV din Anexa nr.1 la Ordinul ministrului muncii și justiției sociale nr.82/2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități;

- Anexei 11 la Normele metodologice de aplicare a Legii nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare aprobate prin Hotărârea nr.118/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;

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 01.11.2025 se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social cu cazare Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Brănișca, conform Anexei care face parte integrantă din prezenta.

Art.2 De la data intrării în vigoare a prezentei, Hotărârea Consiliului Județean Hunedoara nr.182/2024 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al serviciului social cu cazare Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Brănișca își încetează aplicabilitatea.

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,
NISTOR LAURENȚIU**

**AVIZAT:
SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,
DAN DANIEL**

ANEXĂ LA PROIECTUL DE HOTĂRÂRE NR. 253 /2025

REGULAMENTUL
de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare Centrul de îngrijire și
asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Brănișca

Prezenta conține 53 file.

PREȘEDINTE
NISTOR Laurențiu

AVIZAT,
SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI
DAN Daniel

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

Întocmit, Compartiment resurse umane,
Inspector Furca Monica

REGULAMENT
de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare
CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ
PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI BRĂNIȘCA

ART. 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social: Centrul de Îngrijire și Asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Brănișca, aprobat în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor specifice minime de calitate aplicabile, a Regulamentului de Organizare și Funcționare al D.G.A.S.P.C Hunedoara și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere și serviciile oferite și este aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Hunedoara care se atasează prezentului regulament.

Centrul de Îngrijire și Asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Brănișca, denumit în continuare C.I.A.P.A.D. Brănișca, cu o capacitate de 40 locuri, fără personalitate juridică, este o componentă funcțională în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului, aflată în subordinea Consiliului Județean Hunedoara.

(2) Prevederile prezentului regulament de organizare și funcționare sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare – persoane adulte încadrate în grad de handicap, cât și pentru angajații centrului și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali / convenționali, vizitatori / voluntari.

ART. 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social - Centrul de Îngrijire și Asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Brănișca, cod serviciu social 8790 CR – D – I, este înființat și administrat de furnizorul de servicii Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara, cu sediul în municipiul Deva, Piața Garii, nr. 9A, județul Hunedoara, furnizor de servicii sociale acreditat conform Certificatului de acreditare seria A.F., nr. 0012218.

Serviciul social deține licența de funcționare LF 0001172, pentru perioada 18.01.2021 – 17.01.2026, cu sediul în Comuna Branisca, Sat Brănișca, str. Principală, nr. 69, județul Hunedoara, telefon: 0254 - 282065, fax: 0254 - 282059, e-mail: ciabranisca@gmail.com.

ART. 3

Scopul serviciului social

(1) Serviciul social: Centrul de Îngrijire și Asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Brănișca răspunde nevoilor identificate persoanelor adulte cu dizabilități instituționalizate în cadrul centrului și acordarea de servicii / activități în corelare cu cerințele standardelor specifice minime obligatorii de calitate.

Principalele servicii / activități desfășurate / efectuate în cadrul centrului sunt în conformitate cu standardele minime de calitate aplicabile sunt următoarele:

- Informare și asistență socială / servicii de asistență socială;
- Consiliere psihologică;
- Abilitare și reabilitare;
- Îngrijire și asistență;
- Deprinderi de viață independentă: menținerea / dezvoltarea aptitudinilor cognitive;
- Deprinderi de viață independentă: menținerea / dezvoltarea deprinderilor zilnice;
- Deprinderi de viață independentă: menținerea / dezvoltarea deprinderilor de comunicare;
- Deprinderi de viață independentă: menținerea / dezvoltarea deprinderilor de mobilitate;
- Deprinderi de viață independentă: menținerea / dezvoltarea deprinderilor de autoîngrijire;
- Deprinderi de viață independentă: menținerea / dezvoltarea deprinderilor de îngrijire a propriei sănătăți;
- Deprinderi de viață independentă: menținerea / dezvoltarea deprinderilor de autogospodărire;
- Deprinderi de viață independentă: menținerea / dezvoltarea deprinderilor de interacțiune;
- Educație / pregătire pentru muncă;
- Asistență și suport pentru luarea unei decizii;
- Integrare și participare socială și civică.

(2) Serviciile acordate în cadrul Centrului de Îngrijire și Asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Brănișca se adresează persoanelor adulte încadrate în grad de handicap, care se află în dificultate / situații de risc, care nu le pot depăși în familia naturală și pentru care autoritățile locale de la domiciliul acestora nu au dezvoltat servicii sociale care să le acopere nevoile. Pentru aceștia Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Dizabilități Hunedoara a stabilit o măsură de protecție în acest serviciu social.

ART. 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social Centrul de Îngrijire și Asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Branisca funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292 / 2011 a asistentei sociale, cu modificările și completările ulterioare, precum și a prevederilor Legii nr. 448 / 2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare și a altor acte normative secundare, aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Anexa 1 Standardelor specifice minime obligatorii de calitate pentru servicii sociale cu cazare de tip Centru de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități, Centru pentru viață independentă pentru persoane adulte cu dizabilități, Centru de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități din Ordinul nr. 82 / 2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități

(3) Centrul de Îngrijire și Asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Branisca, este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Hunedoara nr. 107/2020.

ART. 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social - Centrul de Îngrijire și Asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Branisca este organizat și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele specifice minime obligatorii de calitate aplicabile, după cum urmează:

- a) solidaritatea socială, potrivit căreia întreaga comunitate participă la sprijinirea persoanelor vulnerabile care necesită suport și măsuri de protecție socială pentru depășirea sau limitarea unor situații de dificultate, în scopul asigurării incluziunii sociale a acestei categorii de populație;
- b) subsidiaritatea, potrivit căreia, în situația în care persoana sau familia nu își poate asigura integral nevoile sociale, intervin colectivitatea locală și structurile ei asociative și, complementar, statul;
- c) universalitatea, potrivit căreia fiecare persoană are dreptul la asistență socială, în condițiile prevăzute de lege;

- d) respectarea demnității umane, potrivit căreia fiecărei persoane îi este garantată dezvoltarea liberă și deplină a personalității, îi sunt respectate statutul individual și social și dreptul la intimitate și protecție împotriva oricărui abuz fizic, psihic, intelectual, politic sau economic;
- e) abordarea individuală, potrivit căreia măsurile de asistență socială trebuie adaptate situației particulare de viață a fiecărui individ; acest principiu ia în considerare caracterul și cauza unor situații de urgență care pot afecta abilitățile individuale, condiția fizică și mentală, precum și nivelul de integrare socială a persoanei; suportul adresat situației de dificultate individuală constă inclusiv în măsuri de susținere adresate membrilor familiei beneficiarului;
- f) parteneriatul, potrivit căruia autoritățile publice centrale și locale, instituțiile publice și private, organizațiile neguvernamentale, instituțiile de cult recunoscute de lege, precum și membrii comunității stabilesc obiective comune, conlucrează și mobilizează toate resursele necesare pentru asigurarea unor condiții de viață decente și demne pentru persoanele vulnerabile;
- g) participarea beneficiarilor, potrivit căreia beneficiarii participă la formularea și implementarea politicilor cu impact direct asupra lor, la realizarea programelor individualizate de suport social și se implică activ în viața comunității, prin intermediul formelor de asociere sau direct, prin activități voluntare desfășurate în folosul persoanelor vulnerabile;
- h) transparența, potrivit căreia se asigură creșterea gradului de responsabilitate a administrației publice centrale și locale față de cetățean, precum și stimularea participării active a beneficiarilor la procesul de luare a deciziilor;
- i) nediscriminarea, potrivit căreia persoanele vulnerabile beneficiază de măsuri și acțiuni de protecție socială fără restricție sau preferință față de rasă, naționalitate, origine etnică, limbă, religie, categorie socială, opinie, sex ori orientare sexuală, vârstă, apartenență politică, dizabilitate, boală cronică necontagioasă, infectare HIV sau apartenență la o categorie defavorizată;
- j) eficacitatea, potrivit căreia utilizarea resurselor publice are în vedere îndeplinirea obiectivelor programate pentru fiecare dintre activități și obținerea celui mai bun rezultat în raport cu efectul proiectat;
- k) eficiența, potrivit căreia utilizarea resurselor publice are la bază respectarea celui mai bun raport cost-beneficiu;
- l) respectarea dreptului la autodeterminare, potrivit căreia fiecare persoană are dreptul de a face propriile alegeri, indiferent de valorile sale sociale, asigurându-se că aceasta nu amenință drepturile sau interesele legitime ale celorlalți;
- m) activizarea, potrivit căreia măsurile de asistență socială au ca obiectiv final încurajarea ocupării, în scopul integrării/reintegrării sociale și creșterii calității vieții persoanei, și întărirea nucleului familial;

- n) caracterul unic al dreptului la beneficiile de asistență socială, potrivit căruia pentru aceeași nevoie sau situație de risc social se poate acorda un singur beneficiu de același tip;
- o) proximitatea, potrivit căreia serviciile sunt organizate cât mai aproape de beneficiar, pentru facilitarea accesului și menținerea persoanei cât mai mult posibil în propriul mediu de viață;
- p) complementaritatea și abordarea integrată, potrivit căreia, pentru asigurarea întregului potențial de funcționare socială a persoanei ca membru deplin al familiei, comunității și societății, serviciile sociale trebuie corelate cu toate nevoile beneficiarului și acordate integrat cu o gamă largă de măsuri și servicii din domeniul economic, educațional, de sănătate, cultural etc.;
- q) concurența și competitivitatea, potrivit căreia furnizorii de servicii sociale publice și private trebuie să se preocupe permanent de creșterea calității serviciilor acordate și să beneficieze de tratament egal pe piața serviciilor sociale;
- r) egalitatea de șanse, potrivit căreia beneficiarii, fără niciun fel de discriminare, au acces în mod egal la oportunitățile de împlinire și dezvoltare personală, dar și la măsurile și acțiunile de protecție socială;
- s) confidențialitatea, potrivit căreia, pentru respectarea vieții private, beneficiarii au dreptul la păstrarea confidențialității asupra datelor personale și informațiilor referitoare la viața privată și situația de dificultate în care se află;
- t) echitatea, potrivit căreia toate persoanele care dispun de resurse socioeconomice similare, pentru aceleași tipuri de nevoi, beneficiază de drepturi sociale egale;
- u) focalizarea, potrivit căreia beneficiile de asistență socială și serviciile sociale se adresează celor mai vulnerabile categorii de persoane și se acordă în funcție de veniturile și bunurile acestora;
- v) dreptul la liberă alegere a furnizorului de servicii, potrivit căruia beneficiarul sau reprezentantul legal al acestuia are dreptul de a alege liber dintre furnizorii acreditați.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Centrului de Îngrijire și Asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Branisca sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;

- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu
- h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- m) asigurarea unei intervenții profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea centrului / unității cu serviciul public de asistență socială.

ART. 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în cadrul Centrului de Îngrijire și Asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Branisca sunt persoane adulte cu handicap, care trebuie să îndeplinească în mod cumulativ criteriile de eligibilitate.

(2) Condițiile de admitere în cadrul Centrului de Îngrijire și Asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Branisca sunt următoarele:

- a) acte necesare (documentar de instituționalizare)
 - Cerere de internare;
 - Copie de pe actele de identitate – Buletin / Carte de identitate / Carte de identitate provizorie;
 - Copie Certificat de naștere, de căsătorie sau de deces al aparținătorului;
 - Copie de pe documentul care atestă încadrarea în grad de handicap – Certificat de încadrare

în grad de handicap;

- Adeverință de venit – pentru angajați sau Adeverință de la Administrația financiară de domiciliu, din care să rezulte venitul realizat – dacă nu este angajat la momentul solicitării;
- Documente doveditoare a situației locative – copie contract de casă, copie contract de întreținere, copie contract de închiriere (unde este cazul);
- Ultimul talon de pensie, dacă este cazul și Decizie de pensie (administrativă și medicală);
- Raportul de anchetă socială, de la primăria în a cărei rază teritorială își are domiciliul sau reședința persoana cu handicap;
- Investigații paraclinice: test SIDA (pana la 60 de ani), TBC, antigen HBS, glicemie, VDRL, Ac. HCV (anticorpi virus C hepatic);
- Scrisoare medicală și Aviz epidemiologic (medic de familie);
- Copie Card de sanatate sau Adeverință asigurat C.J.A.S. Hunedoara;
- Declarație în scris a persoanei cu handicap cu privire la acordul / refuzul privind internarea într-un centru rezidențial;
- Dovada eliberată de serviciul de specialitate al primăriei în a cărei rază își are domiciliul sau reședința persoana cu handicap, prin care se atestă ca acesteia nu i s-au putut asigura protecția și îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii în – în original;
- Raport de anchetă socială pentru aparținători (mama / tata, fiu / fiica, soț / soție sau tutore), care să cuprindă cel puțin următoarele: componenta familiei, veniturile familiei, spațiul locativ, stare de sănătate. Ancheta socială va fi însoțită obligatoriu de următoarele documente: copie BI / CI / CIP; adeverință de venit / cupon de pensie și declarație cu privire la acordul / refuzul privind admiterea și motivul pentru care aceștia nu pot îngriji persoana cu handicap.
- Declarație în caz de deces al beneficiarului;
- Copie dispoziție / hotărâre de curator / tutore;
- Angajament cu privire la predarea actelor originale;
- Dosar cu șină.

b) Criterii de eligibilitate al beneficiarului:

- să dețină Certificat de încadrare în grad de handicap valabil, emis de Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Hunedoara;
- să dețină Decizie de admitere eliberată de către Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap;
- nu se pot realiza asistarea, îngrijirea, recuperarea sau protecția acestora la domiciliu, ori în cadrul centrelor de zi organizate în comunitate;
- -să aibă domiciliul sau reședința pe raza județului Hunedoara.

Criteriile de eligibilitate vor fi completate și cu criteriile de prioritate stabilite de către D.G.A.S.P.C. Hunedoara, după cum urmează:

- nu are locuinta si / sau nu realizeaza venituri proprii;
 - necesita ingrijire medicala care nu poate fii asigurata la domiciliu;
 - nu are sustinatori legali sau acestia nu pot sa-si indeplineasca obligatiile din cauza starii de sanatate si / sau altor situatii familiale;
 - nu se poate gospodarii singura.
- c) Decizia de admitere / respingere este emisă de către Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Hunedoara, conform legislației în vigoare
- d) Furnizarea serviciilor sociale se realizează în baza unui Contract pentru acordarea de servicii sociale încheiat între furnizorul de servicii, reprezentat prin Directorul General al D.G.A.S.P.C. Hunedoara, și beneficiar / reprezentant legal, care se afla in forma scrisa la sediul centrului si are urmatoarele anexe: Angajamentul de plată și Fișa de calcul a contribuției, întocmite conform legislației specifice.

Contractul pentru acordarea de servicii sociale are urmatoarele anexe: Angajamentul de plată și Fișa de calcul a contribuției, întocmite conform legislației specifice.

Contribuția lunară de întreținere datorată de către persoanele adulte cu handicap și / sau de către susținătorii legali ai acestora, este stabilita conform legislatiei in vigoare.

Susținătorii legali ai adulților cu handicap, asistați în centrele rezidențiale publice pentru persoane adulte cu handicap, care pot datora contribuțiile lunare de întreținere, sunt stabilite de legislația în vigoare.

În cazul în care persoana asistată nu are venituri proprii, ori acestea în urma deducerii aplicabile stabilite conform metodologiei de calcul prevăzute în legislația în vigoare, sunt mai mici decât contribuția lunară de întreținere stabilită, plata acesteia se datorează în totalitate sau parțial, după caz, în următoarea ordine de obligare la plată:

1. soțul pentru soție sau, după caz, soția pentru soț;
2. copiii pentru părinți;
3. părinții pentru copii.

Beneficiarii cu handicap grav psihic (cod handicap 6) și / sau mintal (cod handicap 5) asistate în centrele rezidențiale publice pentru persoane adulte cu handicap și susținătorii legali ai acestora sunt scutite de plata contribuției lunare de întreținere. În consecință, aceste persoane și susținătorii acestora, nu mai datorează contribuția de întreținere.

În vederea stabilirii cuantumului contribuției sunt necesare urmatoarele documente:

- a) pentru beneficiarii cu venituri proprii, care le permit achitarea integrală a contribuției lunare
- acte doveditoare privind veniturile, respectiv adeverință de salariu, talon de pensie.

b) pentru beneficiarii cu venituri proprii, dar care nu le permit achitarea integral a contribuției lunare:

- acte doveditoare privind veniturile, respectiv adeverință de salariu, talon de pensie pentru beneficiari;
- acte doveditoare privind veniturile, respectiv adeverință de salariu, talon de pensie, adeverințe de venit eliberate de organele financiare teritoriale, anchetă socială privind situația locativa și membrii familiei, pentru aparținători.

c) pentru beneficiarii care nu au venituri proprii și au aparținători:

- acte doveditoare privind veniturile, respectiv adeverință de salariu, talon de pensie, adeverințe de venit eliberate de organele financiare teritoriale, anchetă socială privind situația locativa și membrii familiei, pentru aparținători;

Toate documentele care atestă persoanele obligate la plata contribuției lunare și veniturile acestora se comunică contabilului (inspector economist), desemnat în acest sens, din cadrul centrului, de către asistentul social în baza unui Proces verbal de predare / primire, întocmit în dublu exemplar.

(3) Condițiile de încetare / suspendare a serviciilor acordate de Centrul de Îngrijire și Asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Branisca sunt următoarele:

a) Incetarea acordarii serviciilor sociale acordate beneficiarilor se realizeaza in urmatoarele situatii:

1. la cererea scrisa a beneficiarului care are prezervata capacitatea de discernamant; daca este de acord, beneficiarul va comunica in cererea scrisa, domiciliul sau resedinta unde pleaca dupa incetarea acordarii serviciului; in situatia in care beneficiarul a comunicat centrului rezidential adresa unde pleaca, D.G.A.S.P.C. Hunedoara se obliga ca in termen de 5 zile sa notifice serviciul public de asistenta sociala pe a carei raza teritoriala va locui beneficiarul;
2. la cererea reprezentantului legal, insotita de un angajament scris prin care acesta se obliga sa asigure gazduirea, ingrijirea si intretinerea beneficiarului, D.G.A.S.P.C. Hunedoara avand obligatia ca, in termen de 48 ore de la incetare, sa notifice serviciul public de asistenta sociala pe a carei raza teritoriala va locui beneficiarul;
3. transfer in alta institutie rezidentiala, la cererea scrisa a beneficiarului / reprezentantului legal, cu acordul institutiei respective;
4. centrul rezidential nu mai poate acorda serviciile corespunzatoare sau se inchide, CR avand obligatia de a solutiona impreuna cu beneficiarii sau reprezentantii legali, cu 30 de zile anterior datei inchiderii, transferul beneficiarului / beneficiarilor;
5. la expirarea termenului prevazut in contractul de furnizare de servicii;
6. in cazul in care beneficiarul nu respecta clauzele contractuale, pe baza hotararii cu majoritate

simpla a unei comisii formate din seful de centru, un reprezentant al D.G.A.S.P.C. Hunedoara, managerul de caz sau un reprezentant al personalului centrului rezidential si doi reprezentanti ai beneficiarilor;

7. în cazuri de forta majora (cataclisme naturale, incendii, aparitia unui focar de infectie, suspendarea licentei de functionare, altele), situatii in care, D.G.A.S.P.C. Hunedoara va asigura, in conditii de siguranta, transferul beneficiarilor in servicii sociale similare. In acest sens D.G.A.S.P.C. Hunedoara intocmeste Planul de urgenta in caz de retragerea licentei de functionare / desfiintare a serviciului social, semnat de catre seful de centru, director general adjunct si avizat de catre Directorul General.
8. în caz de deces al beneficiarului.

b) Suspendarea acordarii serviciilor sociale se realizeaza in urmatoarele situatii:

1. la cererea beneficiarului / reprezentantului legal pentru revenire in familie, cu acordul acesteia, pentru o perioada de maxim 15 zile;
2. la cererea beneficiarului / reprezentantului legal pentru o perioada de maxim 60 zile, in baza acordului scris al persoanei care va asigura gazduirea si ingrijirea pe perioada respectiva si a anchetei sociale realizata de echipa personalului de specialitate din cadrul central rezidential;
3. în cazul internarii în spital pe o durata mai mare de 30 de zile;
4. în caz de transfer într-o alta institutie pentru efectuarea de programe specializate, cu acordul scris al institutiei catre care se efectueaza transferul si acordul beneficiarului sau al reprezentantului sau legal.

Suspendarea serviciilor sociale se acordă de către D.G.A.S.P.C. Hunedoara, în situațiile prevăzute mai sus. Documentul care atestă suspendarea serviciilor este Dispoziția directorului general al D.G.A.S.P.C. Hunedoara. Dispoziția se emite pentru fiecare caz în parte în baza Fișei de suspendare a acordării serviciului.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în cadrul Centrului de Îngrijire și Asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Branisca au următoarele drepturi:

- a. să i se respecte drepturile și libertatile fundamentale fără nicio discriminare;
- b. să fie informat cu privire la drepturile sociale, serviciile primite, precum și cu privire la situațiile de risc ce pot apărea pe parcursul derularii serviciilor;
- c. să i se comunice drepturile și obligatiile în calitate de beneficiari ai serviciilor sociale;
- d. să beneficieze de serviciile prevazute în prezentul contract;
- e. să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale;
- f. să i se asigure pastrarea confidentialitatii asupra datelor personale, informațiilor furnizate și primite;
- g. să i se garanteze demnitatea și intimitatea;
- h. să fie protejat împotriva riscului de abuz și neglijare;

- i. să-și exprime liber opinia cu privire la serviciile primite.
- j. să nu i se impună restricții de natură fizică ori psihică, în afara celor stabilite de medic sau alt personal calificat;
- k. să-si manifeste și să-și exercite liber orientările și interesele culturale, etnice, religioase, sexuale, conform legii;
- l. să practice cultul religios dorit, conform legislației în vigoare;
- m. să fie tratat individualizat, pentru o valorizare maximală a potențialului personal.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în cadrul Centrului de Îngrijire și Asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Brănișca au următoarele obligații:

- a. să participe activ în procesul de furnizare a serviciilor sociale și revizuire a Planului personalizat;
- b. să furnizeze informații corecte cu privire la identitatea și situația familială, medicală, economică, juridică și socială și să permită furnizorului de servicii sociale verificarea veridicității acestora;
- c. să respecte termenele și clauzele stabilite în cadrul contractului de servicii;
- d. să achite cota-parte din costul total al serviciului / serviciilor acordat / acordate de furnizor, conform pct. 3.2 și 3.3 din contractul privind acordarea de servicii sociale;
- e. să anunțe orice modificare intervenită în legătură cu situația sa personală pe parcursul acordării serviciilor sociale;
- f. să respecte regulamentul de organizare și funcționare a centrului;
- g. să respecte Codul de etică, procedurile emise de furnizorul de servicii sociale;
- h. să predea documentele prevăzute în Anexa la documentarul de instituționalizare la internarea în centrul rezidențial;
- i. să participe activ în procesul de furnizare a serviciilor sociale și revizuirea Planului personalizat;
- j. să anunțe orice modificare intervenită în legătură cu situația sa personală pe parcursul acordării serviciilor sociale;
- k. să predea administrației centrului actele de identitate și de stare civilă;
- l. să-și respecte colegii și să aibă un comportament corespunzător față de aceștia;
- m. să respecte și să colaboreze cu personalul angajat al centrului rezidențial indiferent de vârstă și sex;
- n. să nu consume și să nu introducă băuturi alcoolice în incinta centrului rezidențial;
- o. să nu fumeze în incinta imobilelor centrului rezidențial, ci doar în locurile special amenajate;
- p. să nu consume produse alimentare în dormitoare, ci numai în sala de mese, excepție făcând beneficiarii imobilizați;
- q. să păstreze cu grija echipamentul și să nu-l înstrăineze unor terte persoane;
- r. să se prezinte la consultații medicale la recomandarea personalului medical din centrul rezidențial, ori de câte ori este necesar și să respecte medicația recomandată și schema de tratament;
- s. să respecte indicațiile medicului cu privire la necesitatea de a urma un regim alimentar;

- t. să participe la activitatea de recuperare medicală indicată;
- u. să nu părăsească centrul rezidențial fără bilet de voie;
- v. să respecte confidențialitatea informațiilor referitoare la ceilalți beneficiari și la activitatea ce se desfășoară în cadrul instituției;
- w. să sesizeze, de îndată, orice formă de tortură, tratamente crude, inumane sau degradante, dacă el sau un alt beneficiar a fost supus unui astfel de tratament.

ART. 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social Centrul de Îngrijire și Asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Branisca sunt următoarele:

- a. **de furnizare a serviciilor sociale de interes public general / local**, care se realizează prin efectuarea următoarelor activități:
 - Informare și asistență socială
 - Servicii de asistență socială
 - Consiliere psihologică
 - Abilitare și reabilitare
 - Îngrijire și asistență
 - Deprinderi de viață independentă menținerea / dezvoltarea aptitudinilor cognitive;
 - Deprinderi de viață independentă menținerea / dezvoltarea deprinderilor zilnice;
 - Deprinderi de viață independentă menținerea / dezvoltarea deprinderilor de comunicare;
 - Deprinderi de viață independentă menținerea / dezvoltarea deprinderilor de mobilitate;
 - Deprinderi de viață independentă menținerea / dezvoltarea deprinderilor de autoîngrijire;
 - Deprinderi de viață independentă menținerea / dezvoltarea deprinderilor de îngrijire a propriei sănătăți;
 - Deprinderi de viață independentă menținerea / dezvoltarea deprinderilor de autogospodărire;
 - Deprinderi de viață independentă menținerea / dezvoltarea deprinderilor de interacțiune.
 - Educație / Pregătire pentru muncă
 - Asistență și suport pentru luarea unei decizii
 - Integrare și participare socială și civică.
- b. **de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:**
 - existența și actualizarea, ori de câte ori este necesar a materialelor informative privind activitățile derulate și serviciile oferite cât și pe site-ul D.G.A.S.P.C. Hunedoara, la adresa: www.dgaspchd.ro, unde sunt specificate serviciile pentru adulți și acte necesare serviciilor

adulți (serviciile oferite în centrele rezidențiale, documentele de instituționalizare, documentele de încadrare în grad de handicap, etc.);

- afișarea la loc vizibil și accesibil a Programului de vizită pentru informare și a Programului de vizitare a beneficiarilor;
- elaborarea Raportului anual de activitate a centrului și a Raportului de măsurare a gradului de satisfacție a beneficiarilor.

Persoanele interesate primesc informații cu privire la modul de organizare și funcționare a Centrului de Îngrijire și Asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Branisca, oferta de servicii, drepturile și obligațiile beneficiarilor, informații care se regăsesc în materialele informative.

Materialele se întocmesc de către D.G.A.S.P.C. Hunedoara prin Serviciul monitorizare, strategii, dezvoltare și implementare proiecte, analiză statistică și incluziune socială, relația cu autoritățile publice locale, împreună cu Serviciul pentru persoane adulte cu dizabilități și alte persoane aflate în dificultate, materialele informative au forma unei broșuri, care conțin următoarele :

- descrierea centrului rezidențial, care cuprinde o scurtă prezentare a centrului, numărul de camere (nr. de paturi / cam), adresa, telefon, email, capacitatea, sursa de încălzire , curte, amplasamentul în localitate, etc.;
- condițiile de admitere, criteriile de eligibilitate, documentarul de admitere se găsesc afișate pe site-ul : www.dgaspchd.ro;
- activitățile și serviciile oferite, sunt prevăzute în contractul privind acordarea de servicii;
- drepturile și obligațiile beneficiarilor, sunt cele prevăzute de legislația în vigoare și se regăsesc în contractul privind acordarea de servicii;
- condițiile de suspendare / încetare a acordării serviciilor, sunt prevăzute în contractul privind acordarea de servicii;
- modul de calcul a contribuției lunare de întreținere a beneficiarului, se stabilește prin legislația aflată în vigoare.

Informarea potențialilor beneficiari cu privire la posibilitatea accesării serviciilor sociale cu cazare, se realizează prin intermediul unor materiale informative – pe suport de hârtie, care se găsesc atât la sediul D.G.A.S.P.C. Hunedoara, respectiv la Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara, cât și la sediul Centrul de Îngrijire și Asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Branisca.

Centrul de Îngrijire și Asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Branisca este prezentat pe site-ul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara, la adresa www.dgaspchd.ro, secțiunea „Prezentare”, subsecțiunea „Centre pentru persoane adulte”.

- c. **de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:**
- cunoașterea, respectarea și promovarea drepturilor beneficiarilor prevăzute de legislația în vigoare de către toți angajații centrului;
 - cunoașterea și diseminarea periodică, în rândul angajaților și beneficiarilor a tuturor procedurilor implicate în procedul de furnizare a serviciilor;
 - sesiuni periodice de informare a beneficiarilor și a personalului cu privire la: activități derulate, în centru, drepturi și obligații, proceduri, servicii, orice aspecte considerate utile;
 - sesiuni de informare a personalului cu privire la proceduri și teme specific implementării conform legislației în vigoare și consemnate în Registrul de evidență privind perfecționarea continuă a personalului;
- d. **de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:**
- elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare al serviciilor serviciilor - Proceduri documentate de sistem și operaționale;
 - realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
 - încheierea de convenții de colaborare, protocoale de parteneriat cu instituții publice și / sau private;
 - încheierea de contracte de voluntariat;
 - aplicarea anuală de chestionare tip cu privire la măsurarea gradului de satisfacție al beneficiarilor cu privire la furnizarea serviciilor sociale și facilitățile oferite, interpretarea lor, concluzionare prin raport către conducerea centrului.
 - Elaborarea raportului trimestrial / anual de activitate a centrului și a Raportului de măsurare a gradului de satisfacție.
- e. **de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:**
- întocmirea propunerilor bugetului, fundamentare de venituri și cheltuieli ale centrului în conformitate cu legislația în vigoare și nevoile identificate la termenele stabilite;
 - păstrarea în bune condiții a patrimoniului centrului: clădiri, instalații, dotări, aparatură;
 - luarea măsurilor necesare pentru întreținerea, reparațiile la clădiri, instalații, dotări, în limita bugetului aprobat;
 - buna gospodărire a centrului prin întocmirea de referate de necesitate / necesare în condițiile legii și în limita bugetului aprobat, care să asigure:
 - hrană zilnică a beneficiarilor;
 - nevoia de medicamente și materiale sanitare;

- obiecte si materiale de igiena personala;
- cazarmament, imbracaminte / incaltaminte, etc.
- identificarea nevoilor de perfectionare ale personalului si transmiterea lor catre D.G.A.S.P.C. Hunedoara.

ART. 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal care funcționează în cadrul centrului, se aproba prin hotărâre a Consiliului Județean Hunedoara. Serviciul social - Centrul de Îngrijire și Asistență pentru persoane adulte cu dizabilitati Branisca funcționează cu un număr total de 42,5 posturi, după cum urmează:

- a) personal de conducere: șef de centru – 1 post;
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență – 29,5 posturi, din care: medic -1/2, asistent social - 1, psiholog - 1, asistent medical - 6, instructor educatie – 1, maseur - 1, infirmiera - 9, îngrijitoare – 8, spalatoreasa – 2,.
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere - reparații, deservire – 12 posturi, din care: inspector specialitate (economist) – 1, administrator - 1, magaziner - 1, muncitor calificat (bucătărie) - 3, muncitor calificat (electrician) – 1, muncitor calificat – 3, muncitor calificat (șofer) - 1, muncitor necalificat – 1.

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal care funcționează în cadrul centrului se aprobă, prin hotărâre a Consiliului Județean Hunedoara. Încadrarea personalului se realizează cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut în statul de funcții aprobat prin hotărâre a Consiliului Județean Hunedoara.

(2) Raportul angajat / beneficiar se realizează în funcție de nevoile beneficiarilor, cu respectarea standardelor minime de calitate.

ART. 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere a Centrului de Ingrijire si Asistenta pentru persoane adulte cu dizabilitati Branisca este reprezentat de seful de centru.

(2) Atribuții - Sef centru (C.O.R. 111225) :

1. asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul Centrului cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, a codului muncii și a altor acte normative;
2. detine hotararea Consiliului judetean privind infiintarea centrului, licenta de functionare a serviciului precum si toate documentele necesare in vederea bunei desfasurari a activitatii;
3. reprezinta serviciul in relatiile cu furnizorul de servicii sociale si, dupa caz, cu autoritatile si institutiile publice, cu persoanele fizice si juridice din tara si din strainatate, precum si in justitie, in limitele competentelor stabilite de catre directorul general;
4. este subordonat conducerii D.G.A.S.P.C. Hunedoara si efectueaza toate demersurile in vederea informarii acesteia, referitor la toate problemele care tin de respectarea drepturilor beneficiarilor si de buna functionare a serviciului social;
5. colaboreaza cu alte centre / alti furnizori de servicii sociale si / sau alte structuri ale societatii civile in vederea schimbului de bune practici, a imbunatatirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calitatii serviciilor, precum si pentru identificarea celor mai bune servicii care sa raspunda nevoilor persoanelor beneficiare;
6. colaboreaza cu toate structurile D.G.A.S.P.C. Hunedoara in vederea realizarii atributiilor care ii revin;
7. elaborează rapoartele anuale privind activitatea serviciului social si a stadiului implementării obiectivelor;
8. asigura prelucrarea legislatiei generale si specifice, a procedurilor documentate, de sistem si operationale, precum a ROF-ului si a Codului etic al D.G.A.S.P.C. Hunedoara;
9. asigura implementarea legislatiei de catre toti angajatii in mod corect si in termenele stabilite de legislatie;
10. pune la dispozitia echipelor de monitorizare / control intern si extern, documentele solicitate in conditiile legii si asigura implementarea recomandarilor / masurilor stabilite in urma acestor verificari;
11. asigură implementarea standardului specific minim de calitate aplicabil in cadrul Centrului de Ingrijire si Asistenta pentru persoane adulte cu dizabilități Hunedoara și răspunde de existența și întocmirea tuturor documentelor prevăzute de acesta;

12. propune structura de personal in conformitate cu standardele specifice de calitate, si întocmește planul anual de instruire si formare profesionala;
13. asigura gazduirea beneficiarilor in conditii de confort, siguranta si igiena, si raspunde de existenta lenjeriei de pat, a hainelor pentru beneficiari, si a materialelor igienico sanitare si a obiectelor de uz personal;
14. raspunde de asigurarea unei alimentatii diversificate, corecte din punct de vedere nutritional si de servirea acesteia, in conditii igienice si ambianta placuta;
15. asigura mentinerea starii de sanatate a beneficiarilor, acestia primind sprijin pentru ingrijirea starii de sanatate;
16. se asigura ca drepturile beneficiarilor sunt cunoscute si respectate de personal;
17. ia in considerare si analizeaza orice sesizare care ii este adresata, referitoare la incalcare ale drepturilor beneficiarilor in cadrul serviciului pe care il conduce;
18. se asigura ca beneficiarii primesc sprijin adecvat in situatii de risc;
19. asigura in centru un mediu fara pericol pentru beneficiari, din punct de vedere al protectiei impotriva neglijarii, exploatarei, violentei si abuzului;
20. ia masuri ca beneficiarii sa fie protejati impotriva torturii si tratamentelor crude, inumane si degradante;
21. organizeaza anual sesiuni de instruire a personalului cu privire la teme care tin de respectarea drepturilor acestora, servicii oferite cat si cu privire la recunoasterea formelor de neglijare, exploatare, violenta, abuz emotional, fizic sau sexual, tratament crud, inuman, sau degradant;
22. se preocupa de asigurarea continua a calitatii activitatilor si serviciilor acordate beneficiarilor;
23. incurajeaza beneficiarii pentru a-si exprima opinia cu privire la calitatea ingrijirii si protectiei in centrul rezidential;
24. se preocupa de masurarea gradului de satisfactie al beneficiarului cel putin o data pe an;
25. actioneaza in mod continuu pentru dezinstitutionalizarea beneficiarilor si cresterea gradului de independenta al acestora;
26. efectueaza activitati care tin de controlul intern managerial;
27. in cazuri de forta majora (cataclisme naturale, incendii, aparitia unui focar de infectie, epidemii, suspendarea licentei de functionare), colaboreaza cu D.G.A.S.P.C. Hunedoara pentru punerea in aplicare a Planului de urgenta, aprobat ca anexa a ROF-ului serviciului social;
28. coordoneaza toata activitatea din punct de vedere al resurselor umane, in cadrul centrului;
29. coordoneaza toata activitatea din domeniul contabilitate si administrativ;
30. organizeaza activitatea privind protectia muncii si apararea impotriva incendiilor.

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

(4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniu serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior

în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a sefului de centru se face în condițiile legii.

ART. 10

Personalul de specialitate de îngrijire și asistență.

(1) Personalul de specialitate de îngrijire și asistență din cadrul Centrului de Îngrijire și Asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Branisca este reprezentat de:

- medic - ½ norma (C.O.R. 221101);
- asistent social (C.O.R. 263501);
- psiholog (C.O.R. 263401).
- instructor educație (C.O.R. 235204)
- asistent medical (C.O.R. 325901).
- maseur - (C.O.R. 325501
- infirmieră (C.O.R. 532103);
- îngrijitoare (C.O.R. 532104);
- spalatoreasa (C.O.R. 912103).

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

Atribuții - Medic (COR: 221101)

1. coordonează activitatea asistentilor medicali și răspunde de întreaga problemă medicală din cadrul centrului privind ocrotirea sănătății, prevenirea bolilor, tratament și recuperare;
2. asigură asistența medicală curentă și recuperatorie beneficiarilor din centru;
3. colaborează cu serviciile externalizate de asistență medicală, în vederea asigurării, accesului beneficiarilor la asistență tehnică adecvată (lucrări stomatologice, ochelari, orteze, proteze, analize de laborator, etc.);
4. asigură monitorizarea în scop preventiv și terapeutic a stării de sănătate a beneficiarilor;
5. verifică ca fiecare beneficiar / reprezentant legal să își dea consimțământul pentru îngrijire și tratament medical în situații excepționale;
6. efectuează împreună cu membrii echipei multidisciplinare numită prin decizia internă a sefului de centru, evaluarea inițială / evaluarea beneficiarului în termen de maxim 5 zile de la admiterea în centru, apoi anual sau ori de câte ori este nevoie, consemnând nevoile identificate, obiectele pe termen scurt sau mediu, serviciile și activitățile recomandate în Fisa de evaluare inițială / evaluare și aduce la cunoștința beneficiarului / reprezentantului legal / aparținătorilor, rezultatele constatate;

7. efectueaza evaluarea beneficiarilor din punct de vedere medical : activitatea de mentinere / dezvoltare a deprinderilor de ingrijire a propriei sanatati; mentinerea / dezvoltarea deprinderilor de mobilitate; mentinerea / dezvoltarea deprinderilor de ingrijire a propriei sanatati; activitati de asistenta si suport in luarea unei decizii, iar in urma nevoilor identificate stabileste obiectivele pe termen scurt si mediu precum si serviciile si activitatile care vor fii desfasurate cu beneficiarii.
8. intocmeste impreuna cu echipa multidisciplinara din centru dupa evaluarea initiala / evaluare, Planul Personalizat, din punct de vedere medical : activitatea de mentinere / dezvoltare a deprinderilor de ingrijire a propriei sanatati; mentinerea / dezvoltarea deprinderilor de mobilitate; mentinerea / dezvoltarea deprinderilor de ingrijire a propriei sanatati; activitati de asistenta si suport in luarea unei decizii in care consemneaza serviciile si activitatile care vor fii acordate beneficiarului, programarea activitatilor (zilnica, saptamanala, bilunara, lunara, trimestriala) timpul aferent interventiei exprimat in ore / zi sau ore / saptamana;
9. asigura efectuarea anuala de catre beneficiari a cel putin cate o evaluare medicala completa;
10. raspunde ca la nivelul centrului sa fie asigurate medicamentele / materialele sanitare necesare, respectind bugetul alocat pe acest capitol;
11. monitorizeaza schimbarile privind starea de sanatate a beneficiarilor ca efect al medicatiei, in vederea revizuirii corespunzatoare a prescriptiilor medicale;
12. asigura servicii medicale si tratament corespunzator, inclusiv medicatie pentru terapia durerii in cazul beneficiarilor aflati in stare terminala;
13. respecta codul de deontologie medicala;
14. cunoaste si respecta prevederile din Regulamentul propriu de organizare si functionare, Regulamentul de organizare si functionare al D.G.A.S.P.C. Hunedoara, Codul de etica si Codul de conduita al personalului din cadrul D.G.A.S.P.C. Hunedoara, precum si a altor prevederi legislative in vigoare.

Atribuții - Asistent social (C.O.R. 263501)

1. informeaza si pune la dispozitia persoanelor interesate materialele informative cu privire la serviciul social, in conditiile prevazute de legislatie si insoteste persoanele interesate cu scopul de a cunoaste conditiile de locuit si desfasurare a activitatilor si serviciilor, daca exista locuri disponibile;
2. utilizeaza imaginea beneficiarului si / sau date cu caracter personal in materiale informative, numai in baza Acordului scris al acestuia sau al reprezentantilor legali;
3. preia beneficiarul, la admiterea acestuia in centru, in timpul programului de lucru; intocmeste proces verbal de predare - primire a documentelor, a efectelor persoanele si orice alt aspecte particulare care vizeaza beneficiarul;

4. informeaza beneficiarul / reprezentantul legal cu privire la prevederile contractului pentru acordarea de servicii sociale/ act aditional si intocmeste Contractul pentru acordarea de servicii / act aditional, in termenele prevazute de legislatie;
5. identifica si solicita documentele care stau la baza intocmirii Fisei de calcul si a Angajamentului de plata, in conformitate cu legislatia in vigoare si pune la dispozitia inspectorului de specialitate (economist) al centrului documentele necesare intocmirii Fisei de calcul si Angajamentului de plata a contributiei beneficiarului / reprezentantului legal, apartinatorului;
6. efectueaza impreuna cu membrii echipei multidisciplinare numita prin decizia interna a sefului de centru, evaluarea initiala / evaluarea beneficiarului in termen de maxim 5 zile de la admiterea in centru, apoi anual sau ori de cate ori este nevoie, consemnand nevoile identificate, obiectele pe termen scurt sau mediu, serviciile si activitatile recomandate in Fisa de evaluare initiala / evaluare si aduce la cunostiinta beneficiarului / reprezentantului legal / apartinatori, rezultatele constatate;
7. efectueaza evaluarea beneficiarilor din punct de vedere social: activitati de informare si consiliere sociala; activitățile de menținere / îmbunătățire a nivelului de educație / pregătire pentru muncă; asistența și suport pentru luarea unei decizii; integrare si participare sociala iar in urma nevoilor identificate stabileste obiectivele pe termen scurt si mediu precum si serviciile si activitatile care vor fii desfasurate cu beneficiarii;
8. intocmeste impreuna cu echipa multidisciplinara din centru dupa evaluarea initiala / evaluare, Planul Personalizat, din punct de vedere social activitati de informare si consiliere sociala; activitățile de menținere / îmbunătățire a nivelului de educație / pregătire pentru muncă; asistența și suport pentru luarea unei decizii; integrare si participare sociala in care consemneaza serviciile si activitatile care vor fii acordate beneficiarului, programarea activitatilor (zilnica, saptamana, bilunara, lunara, trimestriala) timpul aferent interventiei exprimat in ore / zi sau ore / saptamana;
9. Completeaza Date cu caracter general din Fisa de evaluare: Capitolul III, Nevoi de mentinere sau dezvoltare a deprinderilor de viata independenta si integrare (Mentinerea / dezvoltarea abilitatilor sociale; Mentinerea / dezvoltarea deprinderilor de a realiza tranzactii economice;) Capitolul V, Nevoile educationale si culturale; Capitoul III Nevoi de mentinere sau dezvoltare a deprinderilor de viata independenta si integrare, (Mentinerea / dezvoltarea deprinderilor de interactiune / de relationare interpersonal);
9. raspunde de existenta si actualizarea documentelor de stare civila, de venit, ancheta sociala pentru apartinatori / reprezentantul legal;
10. informeaza si sesizeaza seful de centru, medicul, managerul de caz, furnizorul de servicii sociale si institutiile abilitate producerea un incident critic la care a asistat sau pe care l-a identificat (decesul neasteptat al unui beneficiar, urgenta medicala care pune in pericol viata beneficiarului, abuz de orice natura confirmat, disparitia din centru a unui beneficiar pus sub interdictie, tentativa de suicid, etc.);

11. informează familia / reprezentantul legal / curatorul cu privire la orice schimbare a stării de sănătate, fizice, psihice și de orice natură;
12. identifică, semnalează și consemnează în toate documentele, orice situație de neglijare, exploatare, violență și abuz a beneficiarului, și pune în aplicare măsurile stabilite de legislația aflată în vigoare;
13. identifică, semnalează și consemnează în toate documentele, orice situație de tortură, tratamente crude, inumane sau degradante ale beneficiarilor și pune în aplicare măsurile stabilite de legislația aflată în vigoare;
14. informează șeful de centru cu privire la sesizarea / reclamația adusă la cunoștință de beneficiar sau de către un alt angajat și consemnează în toate documentele existente privind sesizarea / reclamația și modul de soluționare;
15. acționează în mod continuu pentru dezinstituționalizarea beneficiarilor și creșterea gradului de independență al acestora;
16. desfășoară acțiuni de pregătire și crearea unui climat suportiv în vederea oferirii beneficiarului unui confort fizic și psihic adecvat pentru luarea unei decizii conform voinței și preferințelor proprii ale acestuia, consemnează și detaliază intervenția în documentele existente;
17. întocmește și transmite rapoarte și situații privind beneficiarii solicitate de furnizorul de servicii sociale și de alte instituții, în termenii stabilite de legislația în vigoare;
18. respectă și aplică Codul deontologic al profesiei de asistent social;
19. Stabilește activități de pregătire a beneficiarilor pentru tranziția înspre serviciile din comunitate sau integrarea în familie și implementează activitățile propuse pentru dezinstituționalizarea beneficiarilor;
20. Implementează legislația privind susținerea procesului de dezinstituționalizare a persoanelor adulte cu dizabilități și de aplicare a unor măsuri de accelerare a acestuia și de prevenire a instituționalizării.

Atributii - Psiholog (C.O.R. 263401)

1. efectuează evaluarea din punct de vedere psihologic și întocmește toate documentele prevăzute în standardele minime de calitate și a procedurilor operationale aflate în vigoare;
2. informează și sesizează șeful de centru, medicul, managerul de caz, furnizorul de servicii sociale și instituțiile abilitate producerea unui incident critic la care a asistat sau pe care l-a identificat (decesul neașteptat al unui beneficiar, urgență medicală care pune în pericol viața beneficiarului, abuz de orice natură confirmat, dispariția din centru a unui beneficiar pus sub interdicție, tentativă de suicid, etc.);
3. informează familia / reprezentantul legal / curatorul cu privire la orice schimbare a stării de sănătate, fizice, psihice și de orice natură;

4. identifica, semnaleaza si consemneaza in toate toate documentele, orice situatie de neglijare, exploatare, violenta si abuz a beneficiarului, si pune in aplicare masurile stabilite de legislatia aflata in vigoare;
5. intocmeste, aplica si interpreteaza Chestionarul pentru identificarea oricaror forme de neglijare, exploatare, violenta si abuz (unul pentru beneficiar si unul pentru persoana de referinta);
6. identifica, semnaleaza si consemneaza in toate toate documentele, orice situatie de tortura, tratamente crude, inumane sau degradante ale beneficiarilor si pune in aplicare masurile stabilite de legislatia aflata in vigoare;
7. intocmeste si transmite rapoarte si situatii privind beneficiarii solicitate de furnizorul de servicii sociale si de alte institutii, in termenele stabilite de legislatia in vigoare;
8. informeaza seful de centru cu privire la sesizarea / reclamatia adusa la cunostinta de beneficiar sau de catre un alt angajat si consemneaza in toate documentele existente privind sesizarea / reclamatia si modul de solutionare;
9. desfasoara actiuni de pregatirea si crearea unui climat suportiv in vederea oferiiri beneficiarului unui confort fizic si psihic adecvat pentru luarea unei decizii conform vointei si preferintelor proprii ale acestuia, consemneaza si detaliaza, interventia in documentele existente;
10. efectueaza impreuna cu membrii echipei multidisciplinare numita prin decizia interna a sefului de centru, evaluarea initiala / evaluarea beneficiarului in termen de maxim 5 zile de la admiterea in centru, apoi anual sau ori de cate ori este nevoie, consemnand nevoile identificate, obiectele pe termen scurt sau mediu, serviciile si activitatile recomandate in Fisa de evaluare initiala / evaluare si aduce la cunostiinta beneficiarului / reprezentantului legal / apartinatori, rezultatele constatate;
11. efectueaza evaluarea beneficiarilor din punct de vedere psihologic : consiliere psihologica; activitățile de menținere / dezvoltare a aptitudinilor cognitive; activitati de mentinere / dezvoltare a aptitudini de viata independenta; activitățile de menținere / dezvoltare a deprinderilor zilnice ale beneficiarilor zilnice; activitățile de menținere/dezvoltare a deprinderilor de comunicare; activitatea de menținere / dezvoltare a deprinderilor de îngrijire a propriei sănătăți; activitățile de menținere / dezvoltare a deprinderilor de autogospodărire; activitățile de menținere / dezvoltare a deprinderilor de interacțiune; activitățile de menținere / îmbunătățire a nivelului de educație / pregătire pentru muncă; asistența și suport pentru luarea unei decizii; integrare si participare sociala iar in urma nevoilor identificate stabileste obiectivele pe termen scurt si mediu precum si serviciile si activitatile care vor fii desfasurate cu beneficiarii;
12. intocmeste impreuna cu echipa multidisciplinara din centru dupa evaluarea initiala /evaluare, Planul Personalizat, din punct de vedere psihologic consiliere psihologica; activitățile de menținere / dezvoltare a aptitudinilor cognitive; activitati de mentinere / dezvoltare a aptitudini de viata independenta; activitățile de menținere / dezvoltare a deprinderilor zilnice ale beneficiarilor

zilnice; activitățile de menținere/dezvoltare a deprinderilor de comunicare; activitatea de menținere / dezvoltare a deprinderilor de îngrijire a propriei sănătăți; activitățile de menținere / dezvoltare a deprinderilor de autogospodărire; activitățile de menținere / dezvoltare a deprinderilor de interacțiune; activitățile de menținere / îmbunătățire a nivelului de educație / pregătire pentru muncă; asistența și suport pentru luarea unei decizii; integrare și participare socială în care consemnează serviciile și activitățile care vor fi acordate beneficiarului, programarea activităților (zilnică, săptămânală, bilunară, lunară, trimestrială) timpul aferent intervenției exprimat în ore/zi sau ore / săptămână;

13. asigură asistența individuală și suport în luarea unei decizii conform vointei și preferințelor proprii ale beneficiarului;
14. aplică și / sau acordă sprijin pentru completare de către beneficiari o dată pe an și ori de câte ori este nevoie Chestionarul de măsurare a gradului de satisfacție al beneficiarilor;
15. analizează Chestionarele de măsurare a gradului de satisfacție al beneficiarilor; întocmește un Raport de evaluare a gradului de satisfacție al beneficiarilor;
16. intervine în situațiile de criză legate de apariția / agravarea unor tulburări de comportament și la ajutarea beneficiarului în depășirea unor situații conflictuale cu sine sau cu cei din jur, dacă acesta răspunde negativ la acțiunile întreprinse de personal.;
17. intervine prin consiliere în cazul decompensării grave a stării psihice a beneficiarului;
18. acționează în mod continuu pentru dezinstituționalizarea beneficiarilor și creșterea gradului de independență al acestora;
19. sprijină beneficiarul în formularea / redactarea sesizărilor / reclamațiilor în situația în care din diverse motive: medicale, educaționale, nu poate să o formuleze în scris;
20. aduce la cunoștință beneficiarului / reprezentantului legal măsurile luate cu privire la soluționarea sesizărilor / reclamațiilor;
21. implementează legislația privind susținerea procesului de dezinstituționalizare a persoanelor adulte cu dizabilități și de aplicare a unor măsuri de accelerare a acestuia și de prevenire a instituționalizării.

Atribuții - Instructor educație (C.O.R. 235204):

1. Efectuează împreună cu membrii echipei multidisciplinare evaluarea inițială / evaluarea beneficiarului în termen de maxim 5 zile de la admiterea în centru, apoi anual sau ori de câte ori este nevoie, consemnând nevoile identificate, obiectivele pe termen scurt și mediu, serviciile și activitățile recomandate în Fișa de evaluare inițială/evaluare;
2. Completează în Fișa de evaluare: Capitolul I Stare generală și gradul de autonomie și comunicare (Menținerea / dezvoltarea deprinderilor de comunicare); Capitolul II Nevoile specifice de abilitare și reabilitare; Capitolul III Nevoi de menținerea / dezvoltare a deprinderilor de viață independentă și integrare (Menținerea / dezvoltarea deprinderilor zilnice; Menținerea /

- dezvoltarea deprinderilor de interacțiune / relaționare interpersonală; Menținerea / dezvoltarea aptitudinilor cognitive; Menținerea / dezvoltarea deprinderilor de a realiza tranzacții economice); Capitolul IV Nevoile de asistență și îngrijire (Menținerea / dezvoltarea deprinderilor de autoîngrijire); Capitolul V Nevoile educaționale și culturale (Menținerea / dezvoltarea abilităților sociale); etc.) (Menținerea / dezvoltarea deprinderilor de îngrijire a propriei sănătăți); Capitolul VII Nevoi al intereselor vocaționale și activităților lucrative (Menținerea / dezvoltarea deprinderilor de autogospodărire, interesul pentru activități lucrative);
3. Întocmește împreună cu echipa multidisciplinară din centru după evaluarea inițială / evaluare, Planul personalizat în care consemnează activitățile / serviciile care vor fi acordate beneficiarului, programarea activităților (zilnică, săptămânală, bilunară, lunară, trimestrială), perioada de intervenție, timpul aferent intervenției (exprimat în ore/ zi sau ore/ săptămână) și echipamentele necesare pentru fiecare activitate în parte;
 4. Revizuieste Planul personalizat la 6 luni;
 5. Realizează activitățile/serviciile planificate / programate în Planul Personalizat care corespund celor oferite de centru si sunt în concordanță cu cele prevăzute de Modulul IV, Activități și servicii din Ordinul nr. 82 / 2019;
 6. Realizeaza activități / servicii de abilitare si reabilitare care constau in:
 - artterapie, dans, muzică, teatru, terapie prin muzică;
 - terapie ocupațională (auto-îngrijire, gătit simplu, organizarea și curățenia spațiului propriu);
 7. Realizează activități / servicii de îngrijire și asistență ca:
 - sprijin pentru îmbrăcat / dezbrăcat, încălțat / descălțat, alegerea hainelor adecvate;
 - sprijin pentru asigurarea igienei zilnice (spălat și șters, îngrijirea propriului corp și a părților acestuia, schimbarea materialelor igienico-sanitare, etc.);
 - implică beneficiarii în efectuarea igienei spațiilor locuite de aceștia;
 8. Realizează activități de menținerea / dezvoltarea aptitudinilor cognitive ale beneficiarilor:
 - să-și folosească simțurile pentru a explora obiecte (simțul văzului, simțul auzului, simțul tactil, simțul olfactiv, simțul gustativ);
 - să dezvolte elemente din învățarea de bază (copierea, dobândirea de informații, dobândirea limbajului suplimentar, repetarea, dezvoltarea competenței de a citi, scrie, socoti, dobândirea deprinderilor complexe);
 - să aplice cunoștințele prin dezvoltarea concentrării, menținerea atenției asupra unor acțiuni / sarcini pe o durată adecvată, dezvoltarea gândirii, exersarea cititului, scrisului, socotitului, identificarea de răspunsuri și soluții la întrebări sau situații din programul zilnic, selectarea unei opțiuni pentru luarea unei decizii și ducerea la îndeplinire ale acestora;
 9. Realizează activități de menținere / dezvoltare a deprinderilor zilnice care constau în:
 - aplicarea de tehnici și exerciții pentru realizarea unei sarcini unice, îndeplinirea unor sarcini multiple;

- organizarea, planificarea și finalizarea programului zilnic;
 - exerciții pentru gestionarea timpului;
 - exerciții pentru gestionarea stresului, situațiilor de tensiune, urgență sau criză;
 - exerciții pentru autocontrolul comportamentului, exprimarea emoțiilor adecvate;
10. Realizează activități de menținere / dezvoltare a deprinderilor de comunicare care constau în dezvoltarea abilităților de a schimba idei / conversa, de a discuta cu una sau mai multe persoane, utilizarea instrumentelor de comunicare;
11. Realizează activități de menținere / dezvoltare a deprinderilor de mobilitate care constau în aplicarea de tehnici și exerciții:
- deplasarea folosind echipamente sau mijloace de transport.
12. Realizează activități de menținere / dezvoltarea deprinderilor de autoîngrijire care constau în aplicarea de tehnici și exerciții:
- învățarea acțiunilor de spălat și șters corpul sau părți ale corpului, de îngrijit pielea, dinți, părul, unghiile, nasul, de realizat toaleta intimă, de îmbrăcat / dezbrăcat, de mâncat / băut;
 - exerciții de conștientizare privind alegerea îmbrăcămintii și încălțămintei în mod adecvat, ținând cont de anotimp și eveniment, de păstrare în ordine și curățenie a obiectelor personale;
13. Realizează activități de menținere / dezvoltare a deprinderilor de îngrijire a propriei sănătăți care constau în aplicarea de tehnici și exerciții pentru ca beneficiarii să învețe:
- cum să păstreze igiena personală și a spațiului de locuit;
 - importanța menținerii unei diete echilibrate și a unei activități zilnice;
 - să facă față influențelor și presiunilor legate de riscuri precum consumul de alcool, droguri;
 - facă față pericolelor ce pot amenința sau afecta securitatea personală sau a altora, riscurile legate de abuzul fizic asupra propriei persoane, de înghițirea unor obiecte necomestibile, intoxicații, loviri, traumatisme;
14. Realizează activități de menținere / dezvoltarea a deprinderilor de autogospodărire care constau în aplicarea de tehnici și exerciții pentru:
- prepararea și servirea hranei, întreținerea veselei și tacâmurilor;
 - curățenia spațiului propriu;
 - curățenia și aranjarea îmbrăcămintei și încălțămintei;
 - îngrijirea dispozitivelor de sprijin;
 - achiziționarea de bunuri;
 - conștientizarea nevoii de ajutor pentru deplasare, comunicare, îngrijire, etc.;
15. Se asigură că beneficiarii locuiesc într-un mediu confortabil, curat, adaptat nevoilor lor și sigur din punct de vedere al securității personale;
16. Asigură suport beneficiarilor în personalizarea spațiului de locuit conform preferințelor proprii;

17. Încurajează beneficiarii să participe la aranjarea mesei și să se hrănească singuri, dacă este cazul servesc hrana beneficiarilor în spațiul propriu de cazare;
18. Distribuie hrana beneficiarilor în conformitate cu regimurile alimentare stabilite de medicul specialist și hrana pasată dacă este cazul;
19. Sprijină beneficiarii pentru a folosi tacâmuri adecvate felurilor de mâncare servite;
20. Sprijină beneficiarii să înțeleagă importanța obiceiurilor culinare corecte și a hrănirii conform unui program;
21. Realizează activități de mentinere / dezvoltare a deprinderilor de interacțiune care constau în aplicarea de tehnici și exerciții pentru ca beneficiarii să învețe acțiuni și comportamente necesare pentru stabilirea de interacțiuni simple sau complexe cu membrii familiei, prieteni, cu persoane cunoscute sau necunoscute;
22. Realizează activități de menținere / îmbunătățire a nivelului de educație / pregătire pentru muncă, după caz, care constau în aplicarea de sprijin și exerciții pentru ca:
 - beneficiarii să facă față cerințelor instituției școlare/profesionale;
 - să participe la acțiuni de meșteșugărit sau hobby-uri;
 - să-și exerseze, consolideze cunoștințele și abilitățile practice și sociale;
 - să-și capaciteze întreg potențialul creativ și lucrativ, etc.;
23. Realizează activități de sprijin diverse pentru creșterea nivelului de implicare a beneficiarilor în viața socială și civică:
 - cunoașterea mediului social;
 - stimularea / învățarea unui comportament adecvat situațiilor sociale;
 - implicarea în activități sportive, culturale, artistice desfășurate în comunitate;
 - participarea la acțiuni de recreere și petrecere a timpului liber;
 - vizite, singuri sau însoțiți, etc.;
24. După efectuarea activităților / serviciilor programate în Planul personalizat consemnează în Fișa beneficiarului, în timp real, modul de implementare a acestora;
25. Colaborează cu managerul de caz în procesul de monitorizare a activităților / serviciilor acordate;
26. Discută cu managerul de caz, cel puțin o dată pe lună, despre evoluția situației / progreselor beneficiarilor și ia la cunoștință despre recomandările făcute de acesta în minutele de lucru întocmite;
27. Sprijină beneficiarii să mențină relații cu familia / aparținători, prieteni prin telefon, corespondență, vizite, ieșiri în comunitate;
28. Asistă, după caz, la desfășurarea vizitelor efectuate de către aparținători beneficiarilor din centru;
29. Cunoaște și respectă drepturile și obligațiile beneficiarilor;
30. Respectă demnitatea și intimitatea beneficiarului, acordă sprijin într-o manieră discretă și tolerantă, beneficiarul fiind tratat cu onestitate și respect;

31. Identifică / semnalează situațiile de risc;
32. Semnalează personalului medical orice modificare a comportamentului și stării psihice a beneficiarului;
33. Cunoaște și respectă Codul de etică întocmit în baza Ordinului nr. 82 / 2019;
34. Încurajează beneficiarii cu privire la posibilitatea pe care o au de a identifica, semnala și sesiza orice formă de neglijare, exploatare, violență și abuz;
35. Identifică și informează coordonatorul locuinței, managerul de caz cu privire la orice formă de neglijare, exploatare, violență și abuz precum și formă de tortură, tratamente crude, inumane sau degradante și ia măsurile necesare pentru a reduce sau diminua factorii de risc;
36. Încurajează / sprijină beneficiarii cu privire la posibilitatea pe care o au de a identifica, semnala și sesiza orice forme de tortură, tratamente crude, inumane sau degradante;
37. Pregătește cazarmamentul beneficiarului pentru perioada suspendării / încetării acordării serviciului social;
38. Sprijină beneficiarul în formularea / redactarea sesizărilor / reclamațiilor în situația în care din diverse motive: medicale, educaționale, nu poate să o formuleze în scris;
39. Informează seful de centru, managerul de caz cu privire la sesizarea / reclamația adusă la cunoștință de beneficiar.

Atributii - Asistent medical (C.O.R. 325901)

1. preia beneficiarul, la admiterea acestuia în centru, în timpul programului de lucru; întocmește proces verbal de predare - primire a documentelor, a efectelor persoanele și orice alt aspecte particulare care vizează beneficiarul;
2. efectuează evaluarea din punct de vedere medical și întocmește toate documentele prevăzute în standardele minime de calitate și a procedurilor operationale aflate în vigoare;
3. răspunde de existența și actualizarea documentelor medicale ale beneficiarului;
4. informează și sesizează seful de centru, medicul, managerul de caz, furnizorul de servicii sociale și instituțiile abilitate producerea un incident critic la care a asistat sau pe care l-a identificat (decesul neașteptat al unui beneficiar, urgența medicală care pune în pericol viața beneficiarului, abuz de orice natură confirmat, dispariția din centru a unui beneficiar pus sub interdicție, tentativa de suicid, etc.);
5. informează familia / reprezentantul legal / curatorul cu privire la orice schimbare a stării de sănătate, fizice, psihice și de orice natură;
6. efectuează împreună cu membrii echipei multidisciplinare numită prin decizia internă a sefului de centru, evaluarea inițială / evaluarea beneficiarului în termen de maxim 5 zile de la admiterea în centru, apoi anual sau ori de câte ori este nevoie, consemnând nevoile identificate, obiectele pe termen scurt sau mediu, serviciile și activitățile recomandate în fișa de evaluare inițială /

- evaluare si aduce la cunostiinta beneficiarului / reprezentantului legal / apartinatori, rezultatele constatate;
7. efectueaza evaluarea beneficiarilor din punct de vedere medical activitati de mentinere / dezvoltare a deprinderilor de ingrijire a propriei sanatati iar in urma nevoilor identificate stabileste obiectivele pe termen scurt si mediu precum si serviciile si activitatile care vor fii desfasurate cu beneficiarii.
 8. intocmeste impreuna cu echipa multidisciplinara din centru dupa evaluarea initiala /evaluare, planul personalizat, din punct de vedere medical activitati de mentinere / dezvoltare a deprinderilor de ingrijire a propriei sanatati in care consemneaza serviciile si activitatile care vor fii acordate beneficiarului, programarea activitatilor (zilnica, saptamanala, bilunara, lunara, trimestriala) timpul aferent interventiei exprimat in ore / zi sau ore / saptamana;
 9. identifica, semnaleaza si consemneaza in toate toate documentele, orice situatie de neglijare, exploatare, violenta si abuz a beneficiarului, si pune in aplicare masurile stabilite de legislatia aflata in vigoare;
 10. identifica, semnaleaza si consemneaza in toate toate documentele, orice situatie de tortura, tratamente crude, inumane sau degradante ale beneficiarilor si pune in aplicare masurile stabilite de legislatia aflata in vigoare;
 11. intocmeste si transmite rapoarte si situatii privind beneficiarii solicitate de furnizorul de servicii sociale si de alte institutii, in termenele stabilite de legislatia in vigoare;
 12. asigura supravegherea si monitorizarea starii de sanatate, administrarea medicatiei si efectueaza ingrijirea si asistenta acordata beneficiarului;
 13. realizeaza la indicatiile medicului programarea beneficiarului la medicul specialist, sprijina / incurajeaza accesul la serviciile de sanatate furnizate in comunitate;
 14. gestioneaza si administreaza tratamentul medical / materialele sanitare in baza condicii de evidenta a medicamentelor si materialelor sanitare (cosumabile), pentru fiecare beneficiar;
 15. identifica situatiile de neglijenta a starii de sanatate si igiena din partea beneficiarului, precum si situatiile de dependenta de alcool, substante ilegale, tutun, etc.;
 16. programeaza si se preocupa de efectuarea anuala a unei evaluari medicala complexa pentru fiecare beneficiar;
 17. informeaza seful de centru cu privire la sesizarea / reclamatia adusa la cunostinta de beneficiar sau de catre un alt angajat si consemneaza in toate documentele existente privind sesizarea / reclamatia si modul de solutionare;
 18. desfasoara actiuni de pregatirea si crearea unui climat suportiv in vederea oferirii beneficiarului unui confort fizic si psihic adecvat pentru luarea unei decizii conform vointei si preferintelor proprii ale acestuia, consemneaza si detaliaza, interventia in documentele existente;

19. asigura izolarea beneficiarului aflat in faza terminala, situatii de risc epidemiologic, etc. si efectueaza la indicatia medicului de familie sau a medicului specialist tratamentul medical recomandat;
20. respecta normele legale privind izolarea persoanei cu boli contagioase, manipularea echipamentelor si instrumentarului medical, manevrarea si depozitarea materialelor infectate si a deseurilor clinice;
21. indruma si verifica ingrijirea de catre personal a beneficiarului imobilizat la pat, prin alternarea la un interval de 3 ore a pozitiei corpului pentru prevenirea / tratarea escarelor de decubit;
22. respecta si aplica codul deontologic al profesiei de asistent medical.

Atributii – Maseur (C.O.R. 325501)

1. efectuează proceduri de masaj de întreținere, masaj terapeutic, masaj de relaxare, drenaj limfatic pe baza indicatiilor medicale și în funcție de stadiul bolii, vârstă și starea generală a beneficiarului;
2. în timpul efectuării masajului, dialogul cu pacienții este menținut permanent pentru adaptarea intensității masajului la sensibilitatea părții masate;
3. înștiințează personalul medical cu privire la evoluția stării de sănătate a beneficiarului în urma ședințelor efectuate sau cu privire la constatarea unor probleme medicale;
4. cunoaște și respectă reglementările legale în vigoare în domeniul sănătății;
5. efectuează împreună cu membrii echipei multidisciplinare numita prin decizia internă a șefului de centru, evaluarea inițială / evaluarea beneficiarului în termen de maxim 5 zile de la admiterea în centru, apoi anual sau ori de câte ori este nevoie, consemnând nevoile identificate, obiectele pe termen scurt sau mediu, serviciile și activitățile recomandate în Fișa de evaluare inițială / evaluare și aduce la cunoștința beneficiarului / reprezentantului legal / aparținători, rezultatele constatate;
6. efectuează evaluarea beneficiarilor din punct de vedere al activităților de menținerea / dezvoltarea deprinderilor de mobilitate, iar în urma nevoilor identificate stabilește obiectivele pe termen scurt și mediu precum și serviciile și activitățile care vor fi desfășurate cu beneficiarii.
7. Întocmește împreună cu echipa multidisciplinară din centru după evaluarea inițială / evaluare, Planul Personalizat, din punct de vedere al activităților de menținerea / dezvoltarea deprinderilor de mobilitate în care consemnează serviciile și activitățile care vor fi acordate beneficiarului, programarea activităților (zilnică, săptămânală, bilunară, lunară, trimestrială) timpul aferent intervenției exprimat în ore / zi sau ore / săptămână
8. Stabilește obiective, activități și consemnează intervențiile în Fișa beneficiarului;
9. respectă timpii alocăți fiecărei proceduri de masaj, metode, tehnici utilizate, număr de beneficiari zilnic;

10. notează evoluția tehnicilor de masaj aplicate, modificările apărute în comportamentul beneficiarilor, finalitatea procedurilor de masaj;
11. participă la elaborarea și implementarea programelor de recuperare/reabilitare a beneficiarilor;
12. acționează numai în interesul beneficiarului, conform legislației și metodologiei, cu respectarea confidențialității;
13. asigura aplicarea în mod corespunzător a procedurilor privind relația cu beneficiarii, înregistrarea și rezolvarea sesizărilor / reclamațiilor, protecția beneficiarilor împotriva neglijării, exploatării violenței, abuzurilor, tratamentelor crude, inumane sau degradante;
14. asigurarea implementării standardului specific minim de calitate aplicabil în cadrul Centrului de Îngrijire și Asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Brănișca și răspunde de existența și întocmirea tuturor documentelor prevăzute de acesta;

Atribuții - Infirmer (C.O.R. 532103):

1. Cunoaște și respectă:
 - Procedura de curățenie / dezinfecție a spațiilor locuinței;
 - Programul de curățenie zilnic;
 - Graficul de curățenie generală;
 - Lista substanțelor de curățat și dezinfectat și concentrația folosită.
2. Efectuează curățenia / dezinfecția în toate spațiile locuinței (șters praful, spălat geamuri, uși, mobilier, pavimente, grupuri sanitare, dormitoare, coridoare, birouri) și consemnează în Programul de curățenie;
3. Păstrează produsele la locul de utilizare, în ambalajul original sau în recipiente special destinate, etichetate cu identificarea produsului.
4. Schimbă lenjeria beneficiarilor la un interval de maxim 3 zile și ori de câte ori este nevoie;
5. Colectează lenjeria murdară, respectând Procedura de colectare și transport a lenjeriei;
6. Respectă măsurile de igienă și circuitele funcționale pe toată durata desfășurării activității;
7. Urmărește menținerea unui mediu igienic al spațiului de locuit care presupune: aerisirea, iluminarea, menținerea unei temperaturi ambientale optime a dormitoarelor;
8. Asigură servirea mesei la pat, într-o manieră discretă, tolerantă pentru beneficiarii care nu se pot hrăni singuri;
9. Efectuează curățenia în sala de mese cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare;
10. Ajută asistentul medical la efectuarea controlului epidemiologic;
11. Informează asistentul medical cu privire la orice modificare apărută în starea de sănătate a beneficiarilor și despre semnele asociate, furnizând cât mai multe informații asistentelor medicale;
12. Realizează activități / servicii de îngrijire și asistență ca:

- Îmbrăcat / dezbrăcat, încălțat / descălțat, alegerea hainelor adecvate;
- asigurarea igienei zilnice (spălat și șters, îngrijirea propriului corp și a părților acestuia, schimbarea materialelor igienico-sanitare, etc.);
- asigură îngrijirea beneficiarului imobilizat la pat prin alternarea la un interval de 3 ore a poziției corpului pentru prevenirea / tratarea escarelor de decubit și completează Fișa pentru prevenirea escarelor;
- transfer și mobilizare, pentru deplasarea în interior/exterior;
- 13. Toaletează zilnic / ori de câte ori este nevoie beneficiarii cu incontinență;
- 14. Realizează activități de menținere / dezvoltarea deprinderilor de autoîngrijire ca:
 - spălat și șters corpul sau părți ale corpului, de îngrijit pielea, dinți, părul, unghiile, nasul, de realizat toaleta intimă, de îmbrăcat / dezbrăcat, de mâncat / băut;
 - alegerea îmbrăcăminții și încălțămintei în mod adecvat, ținând cont de anotimp și eveniment, de păstrare în ordine și curățenie a obiectelor personale;
- 15. Cunoaște și respectă drepturile și obligațiile beneficiarilor;
- 16. În activitatea depusă, ține cont în permanență de principiul respectării intimității și demnității beneficiarului, acordă acestuia sprijin într-o manieră discretă și tolerantă;
- 17. Identifică / semnalează situațiile de risc;
- 18. Încurajează beneficiarii cu privire la posibilitatea pe care o au de a identifica, semnala și sesiza orice formă de neglijare, exploatare, violență și abuz;
- 19. Identifică și informează șeful de centru, managerul de caz cu privire la orice formă de neglijare, exploatare, violență și abuz și ia măsurile necesare pentru a reduce sau diminua factorii de risc;
- 20. Încurajează / sprijina beneficiarii cu privire la posibilitatea pe care o au de a identifica, semnala și sesiza orice formă de tortură, tratamente crude, inumane sau degradante;
- 21. Identifică orice formă de tortură și tratamente crude, inumane sau degradante și are obligația de a informa șeful de centru și managerul de caz cu privire la acest aspect, ia măsurile necesare pentru a reduce sau diminua factorii de risc;
- 22. Pregătește cazarmamentul beneficiarului pentru perioada suspendării / încetării acordării serviciului social;
- 23. Sprijină beneficiarul în formularea / redactarea sesizărilor / reclamațiilor în situația în care din diverse motive: medicale, educaționale, nu poate să o formuleze în scris;
- 24. Informează șeful de centru, managerul de caz cu privire la sesizarea / reclamația adusă la cunoștință de beneficiar.

Atribuții - Ingrijitoare (C.O.R. 532104):

1. Cunoaște și respectă:
 - Procedura de curățenie / dezinfecție a spațiilor locuintei;

- Programul de curățenie zilnic;
 - Graficul de curățenie generală;
 - Lista substanțelor de curățat și dezinfectat și concentrația folosită.
2. Efectuează curățenia / dezinfecția în toate spațiile locuinței (șters praful, spălat geamuri, uși, mobilier, pavimente, grupuri sanitare, dormitoare, coridoare, birouri) și consemnează în Programul de curățenie;
 3. Păstrează produsele la locul de utilizare, în ambalajul original sau în recipiente special destinate, etichetate cu identificarea produsului.
 4. Schimbă lenjeria beneficiarilor la un interval de maxim 3 zile și ori de câte ori este nevoie;
 5. Colectează lenjeria murdară, respectând Procedura de colectare și transport a lenjeriei;
 6. Respectă măsurile de igienă și circuitele funcționale pe toată durata desfășurării activității;
 7. Urmărește menținerea unui mediu igienic al spațiului de locuit care presupune: aerisirea, iluminarea, menținerea unei temperaturi ambientale optime a dormitoarelor;
 8. Asigură servirea mesei la pat, într-o manieră discretă, tolerantă pentru beneficiarii care nu se pot hrăni singuri;
 9. Efectuează curățenia în sala de mese cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare;
 10. Ajută asistentul medical la efectuarea controlului epidemiologic;
 11. Informează asistentul medical cu privire la orice modificare apărută în starea de sănătate a beneficiarilor și despre semnele asociate, furnizând cât mai multe informații asistentelor medicale;
 12. Realizează activități / servicii de îngrijire și asistență ca:
 - Îmbrăcat / dezbrăcat, încălțat / descălțat, alegerea hainelor adecvate;
 - asigurarea igienei zilnice (spălat și șters, îngrijirea propriului corp și a părților acestuia, schimbarea materialelor igienico-sanitare, etc.);
 - asigură îngrijirea beneficiarului imobilizat la pat prin alternarea la un interval de 3 ore a poziției corpului pentru prevenirea / tratarea escarelor de decubit și completează Fișa pentru prevenirea escarelor;
 - transfer și mobilizare, pentru deplasarea în interior/exterior;
 13. Toaletează zilnic / ori de câte ori este nevoie beneficiarii cu incontinență;
 14. Realizează activități de menținere / dezvoltarea deprinderilor de autoîngrijire ca:
 - spălat și șters corpul sau părți ale corpului, de îngrijit pielea, dinți, părul, unghiile, nasul, de realizat toaleta intimă, de îmbrăcat / dezbrăcat, de mâncat / băut;
 - alegerea îmbrăcămînții și încălțămintei în mod adecvat, ținând cont de anotimp și eveniment, de păstrare în ordine și curățenie a obiectelor personale;
 15. Cunoaște și respectă drepturile și obligațiile beneficiarilor;
 16. În activitatea depusă, ține cont în permanență de principiul respectării intimității și demnității beneficiarului, acordă acestuia sprijin într-o manieră discretă și tolerantă;
 17. Identifică / semnalează situațiile de risc;

18. Încurajează beneficiarii cu privire la posibilitatea pe care o au de a identifica, semnala și sesiza orice formă de neglijare, exploatare, violență și abuz;
19. Identifică și informează șeful de centru, managerul de caz cu privire la orice formă de neglijare, exploatare, violență și abuz și ia măsurile necesare pentru a reduce sau diminua factorii de risc;
20. Încurajează / sprijina beneficiarii cu privire la posibilitatea pe care o au de a identifica, semnala și sesiza orice forme de tortură, tratamente crude, inumane sau degradante;
21. Identifică orice formă de tortură și tratamente crude, inumane sau degradante și are obligația de a informa șeful de centru și managerul de caz cu privire la acest aspect, ia măsurile necesare pentru a reduce sau diminua factorii de risc;
22. Pregătește cazarmamentul beneficiarului pentru perioada suspendării / încetării acordării serviciului social;
23. Sprijină beneficiarul în formularea / redactarea sesizărilor / reclamațiilor în situația în care din diverse motive: medicale, educaționale, nu poate să o formuleze în scris;
24. Informează șeful de centru, managerul de caz cu privire la sesizarea / reclamația adusă la cunoștință de beneficiar.

Atributii - Spălătoreasa (C.O.R. 912103)

1. face propuneri scrise șefului de centru privind îmbunătățirea activității proprii;
2. respectă normativele în vigoare în procesul tehnologic de spălare și igienizare;
3. asigura circuitul corect al hainelor precum și păstrarea lor în condiții corespunzătoare de igienă și depozitare;
4. răspunde de starea igienico - sanitară a utilajelor pe care le folosește;
5. primește materialele necesare spălatului rufăriei de la magazie pe care le utilizează conform normelor de consum în vigoare;
6. preia pe bază de proces - verbal rufele și lenjeria murdară, le spală, sortându-le în funcție de culoare, sortimente, material, etc;
7. asigură înmuierea, spălarea și uscarea rufelor și verifica starea de curatenie a acestora;
8. asigură dezinfecția rufăriei;
9. predă rufele spălate uscate, triate, pe bază de proces verbal la călcatorie;
10. folosește echipamentul de protecție respectiv: mănuși, șorț, cizme de protecție, etc;
11. asigură și răspunde de curățenia la locul de muncă și din jurul acestuia;
12. verifică la sfârșitul zilei de lucru să nu rămână lenjerie în interiorul utilajelor de spălare;
13. informează de urgență șeful de centru cu privire la defecțiunile apărute la mașinile de spălat din dotare;
14. execută lucrări în activitatea de autogospodărire;

15. primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are;
16. participă la formele de perfecționare a pregătirii profesionale organizate în unitate;
17. respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu privire la locul de muncă fiind interzisă fără acordul conducerii;
18. respectă regulile de disciplină a muncii, lucrează atât în echipă cât și individual, în funcție de specificul sarcinilor, respectă relațiile pe cale ierarhică;
19. își asumă responsabilitatea, manifestă spirit de inițiativă și implicare în activitatea profesională.

ART. 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

(1) Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță,

- inspector specialitate (economist) (C.O.R. 263102);
- administrator (C.O.R. 515104)
- magaziner (C.O.R. 432102);
- muncitor calificat (bucătar) (C.O.R. 512001);
- muncitor calificat (electrician) (C.O.R. 741307);
- muncitor calificat (șofer) (C.O.R. 832201);
- muncitor calificat (C.O.R. 721410);
- muncitor necalificat (C.O.R. 941201).

(2) Atribuții ale personalului administrativ:

Atribuții - Inspector de specialitate (economist) (C.O.R. 263102)

1. asigură evidența contabilă a centrului conform legislației în vigoare;
2. efectuează corect și în termen operațiunile analitice, întocmește fișe analitice pentru toate produsele alimentare / nealimentare intrate/ieșite în/din magazie și le confruntă lunar cu fișele de magazie întocmite de magaziner;
3. ține evidența mijloacelor fixe în conformitate cu Registrul mijloacelor fixe;
4. ține evidența mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar pe locuri de folosință, în baza bonurilor de transfer semnate de predător / primitor;
5. urmărește zilnic facturile și întocmește notele de recepție, verifică concordanța datelor din factura cu prețul legal din contractul economic, după care calculează corect valoarea pe poziții și total;
6. confirmă facturile și orice operațiune din punct de vedere al necesității și legalității și le înaintează șefului de centru și serviciului contabilitate din cadrul D.G.A.S.P.C. Hunedoara;
7. verifică documentele justificative și registrul de casă întocmit de către casierul centrului;
8. întocmește și înaintează casierului dispozițiile de încasare a contribuției și foaia de vărsământ;

9. efectueaza periodic inventarierea patrimoniului, verifică inventarele cu situațiile contabile și valorifică rezultatele inventarierii; sprijină comisia de inventariere în efectuarea inventarierii anuale a patrimoniului centrului;
10. urmărește execuția bugetului de venituri și cheltuieli cu respectarea limitelor maxime a creditelor bugetare și a destinațiilor stabilite;
11. participa la activitatea de fundamentare a proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al centrului cu încadrarea în limitele de cheltuieli a anului precedent.

Atribuții - Administrator (C.O.R. 515104)

1. urmărește starea fizică și asigură buna funcționare a tuturor mijloacelor fixe și obiectelor de inventar;
2. asigură exploatarea la parametri optimi a centralelor termice din cadrul centrului;
3. asigură buna execuție a lucrărilor de întreținere, utilizare rațională a imobilelor și bunurilor materiale aflate în dotare;
4. urmărește recuperarea și valorificarea deșeurilor;
5. asigură întocmirea și urmărirea contractelor de energie electrică, apă, gaz, salubritate și prestări servicii;
6. urmărește folosirea judicioasă a autovehiculelor centrului;
7. organizează și urmărește declasarea și casarea efectivă a bunurilor aprobate;
8. urmărește valorificarea bunurilor recuperate din operațiunile de casare, declasare și scoatere din uz;
9. asigură realizarea și menținerea în stare de funcționare a alimentării cu apă, a sistemelor de alarmă în caz de incendiu, a căilor de acces și de evacuare pentru situații de urgență;
10. urmărește și verifică consumurile de energie electrică, termică, apă - canal, în funcție de suprafața și indicatorii tehnici;
11. asigură efectuarea reparațiilor curente în centru;
12. întocmește necesarul de aprovizionare cu materiale de întreținere, piese de schimb, materiale de uz gospodăresc, obiecte de inventar necesare pentru buna funcționare a centrului;
13. asigură și urmărește depozitarea bunurilor materiale aprovizionate;
14. face propuneri privind planul de investiții și reparații, procurarea de utilaje ș.a.m.d.;
15. efectuează conform normelor și normativelor în vigoare, calculul necesarului de combustibili pentru funcționarea judicioasă a centralelor termice, autoturismelor și a altor utilaje din cadrul centrului;
16. organizează și urmărește lucrările de revizie și reparații făcute de echipa de întreținere, precum și cele efectuate de prestatorii de servicii, în baza contractelor încheiate;
17. asigură confidențialitatea datelor la care are acces în desfășurarea activității.

Atribuții - Magaziner (C.O.R. 432102)

1. asigura respectarea legalitatii privind intocmirea tuturor documentelor de gestiune si evidenta;
2. gestioneaza obiectele de inventar, produsele alimentare si agroalimentare, materialele de curatenie si alte materiale;
3. intocmeste nota de receptie la intrarea in gestiune a materialelor, alimentelor, obiectelor de inventar, urmarind calitatea produselor, termenul de valabilitate, pretul si a altor clauze contractuale;
4. participa la intocmirea meniului din lista zilnica de alimente si completeaza in lista cantitatile eliberate din magazie;
5. tine evidenta cantitativa si calitativa a produselor pe care le gestioneaza;
6. elibereaza alimentele din magazie numai in baza listei zilnice de alimente vizata de seful centrului, iar cantitatile eliberate sa fie in concordanta cu cele trecute pe lista;
7. elibereaza materialele din magazie in baza bonurilor de consum intocmite;
8. prezinta sefului de centru pana in data de 25 a fiecarei luni referatele cu propunerile de aprovizionare (alimente, materiale, obiecte de inventar, etc.), respectand procedurile de sistem aplicabile domeniului sau de activitate;
9. verifica permanent cantitatile, calitatea, termenele de valabilitate si starea produselor din magazine, intocmind in data de 15 a fiecarei luni o lista cu termenele de valabilitate ale produselor din magazine;
10. efectueaza curatenia si dezinfectia zilnica a spatiilor de depozitare;
11. depoziteaza si pastreaza bunurile in functie de sortimente conform prescriptiilor tehnice, prevenind degradarea lor;
12. nu primeste in magazie produsele si materialele care nu sunt insotite de documentele care sa ateste calitatea potrivit standardelor, termenul de garantie si valabilitatea acestora;
13. efectueaza lunar punctajul stocurilor cu evidenta contabila din centru;
14. intocmeste la timp bonurile de miscare a mijloacelor fixe, bonurile de transfer in folosinta pentru obiecte de inventar si bonurile de consum pentru materiale;
15. propune masurile si asigura lichidarea stocurilor supranormative sau cu miscare lenta;
16. asigura etichetarea produselor în magazine, la locul de pastrare și folosire a tuturor bunurilor;
17. organizeaza, opereaza in fise obiectele casate / declassate prin procese - verbale de casare / declasare;
18. aplica normele HACCP privind siguranta alimentelor in magazine si la receptionarea produselor.

Atribuții - Muncitor calificat (bucătar) (C.O.R. 512001)

1. realizeaza si raspunde de pregătirea hranei beneficiarilor conform meniului zilnic cu respectarea standardelor de calitate a preparatelor efectuate și a recomandărilor medicale privind regimul igienico-dietetic;
2. participă la întocmirea meniului zilnic conform regulamentului intern;
3. preia alimentele de la magazia centrului pe baza listei zilnice de alimente și le folosește integral pentru prepararea hranei beneficiarilor;
4. răspunde de păstrarea și depozitarea produselor, semipreparatelor și preparatelor alimentare cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare;
5. răspunde de organizarea spațiului de lucru cu respectarea normelor igienico-sanitare corespunzătoare sectorului bucătărie; utilizarea rațional instalațiile de exploatare, pregătește și verifică funcționarea acestora, semnalind defecțiunile;
6. respectă orarul de servire al mesei fiind gata cu o jumătate de oră mai devreme pentru a fi servită la timp și gustată de persoanele avizate: sef centru, asistent medical;
7. recoltează zilnic probele de alimente și le etichetează în vederea păstrării în condițiile legale impuse;
8. pastreaza si intretine in bune conditii inventarul din dotare;
9. interzice intrarea persoanelor străine în bucătărie, fără acordul șefului de centru;
10. anunță șeful centrului cu privire la orice defecțiune survenită în bucătărie sau orice neregulă privind alimentele primite;
11. efectueaza consemnarea zilnică pe graficele de temperatură din frigider, lăzi frigorifice;
12. consemneaza zilnic pe grafice a orelor privind efectuarea curățeniei, igienizarea ustensilelor de bucătărie cât și a spațiului de lucru;
13. efectueaza și menține zilnic curățenia, igienizarea spațiului în cadrul centrului unde își desfășoară activitatea, execută curățenia generală a spațiului de lucru;
14. cunoaște, aplică și răspunde conform legislației în vigoare, de utilizarea în mod corespunzător a cantităților de soluții și dezinfectant pentru o bună spălare și dezinfectare a veselei;
15. efectuează la termen analizele medicale cerute de actele legislative în vigoare;
16. desfășoară activitatea de bucătar în conformitate cu pregătirea, instruirea și recomandările angajatorului, pe linie ierarhică, astfel încât să nu expună la pericol de accidente sau îmbolnăvire atât propria persoană, cât și alte persoane (beneficiari, angajati) care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul activității;
17. anunță șeful de centru în cel mai scurt timp posibil accidente de muncă suferite de persoana proprie, de alți participanți la procesul de muncă;
18. cunoaște și răspunde de prevederile legale în vigoare, în ceea ce privește normele de igienă și siguranța alimentelor.

Atribuții –Muncitor calificat (electrician) (C.O.R.741307)

1. execută lucrările de întreținere a instalațiilor existente în unitate intervenind și remediind orice fel de avarii care împiedică buna funcționare a acestora, potrivit competențelor profesionale;
2. verifică funcționarea la parametri normali a instalațiilor și aparatelor informând șeful de centru cu privire la starea acestora;
3. răspunde de bunurile din cadrul centrului (din clădire și curtea centrului), în timpul programului de lucru;
4. îi este interzis înstăinarea oricărui bun din cadrul centrului;
5. participă la asigurarea curățeniei din incinta centrului (inclusiv curtea / grădina centrului) și întreține curățenia în încăperile în care lucrează;
6. asigură folosirea optimă a instrumentelor de lucru folosite în executarea reparațiilor și le pastrează în bune condiții;
7. participă la efectuarea curățeniei în centru atunci când este cazul și la repararea anumitor defecțiuni constatate;
8. întocmește referate cu necesarul de materiale pentru desfășurarea activității sale, le supune aprobării șefului de centru, primind de la magaziner bunurile conform aprobării;
9. răspunde de respectarea normelor, instrucțiunilor și reglementărilor în domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
10. anunță șeful de centru orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea beneficiarilor și lucrătorilor;
11. anunță șeful de centru în cel mai scurt timp posibil accidente de muncă suferite de persoana proprie, de alți participanți la procesul de muncă;
12. răspunde de materialele și obiectele de inventar pe care le are în folosință.

Atribuții - Muncitor calificat (Sofer) (C.O.R. 832201)

1. asigurarea transportului beneficiarilor de servicii sociale și a personalului, după caz;
2. are obligația de a se prezenta în perfectă stare fizică și psihică pentru conducerea în bune condiții a autovehiculului pe drumurile publice;
3. răspunde de parcare autovehiculului, care se face numai în curtea interioară a centrului, în timpul și la terminarea programului de lucru;
4. este responsabil de buna funcționare a autoturismului și răspunde de starea tehnică a acestuia pe care îl are în dotare;
5. urmărește și răspunde de modul de efectuare a serviciilor și reparațiilor în conformitate și exploatare a autoturismului;
6. are obligația să întrețină și să păstreze curățenia mașinii;
7. întocmește corect în foaia de parcurs cursele efectuate, kilometrii efectuați, orele prestate zilnic și predă foile de parcurs persoanei responsabile în vederea stabilirii consumului lunar de combustibil și lubrifianti;
8. are obligația de a folosi autovehiculul numai în interesul instituției;
9. efectuează orice cursă care face obiectul activității D.G.A.S.P.C. Hunedoara;

10. transportă în teritoriu asistentul social al instituției în vederea soluționării și efectuării anchetelor sociale;
11. cunoaște și răspunde de îndeplinirea prevederilor O.U.G. nr. 195 / 2002 privind circulația pe drumurile publice și sancționarea contravențiilor în acest sector, fiind direct răspunzător de orice încălcare a acestora;
12. cunoaște și respectă măsurile de prim ajutor care trebuie luate în caz de accidentări sau îmbolnăviri profesionale conform instructajului realizat de către angajator;
13. are obligația de a anunța șeful ierarhic cu 14 zile înainte să expire: RCA, ROVINIETĂ, ITP, CASCO;
14. participă la efectuarea curățeniei în centru atunci când este cazul și la repararea anumitor defecțiuni constatate;
15. întocmește referate cu necesarul de materiale pentru desfasurarea activității sale, le supune aprobării șefului de centru, primind de la magaziner bunurile conform aprobării;
16. răspunde de respectarea normelor, instrucțiunilor și reglementărilor în domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
17. anunță șeful de centru orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea beneficiarilor și lucrătorilor;
18. anunță șeful de centru în cel mai scurt timp posibil accidente de muncă suferite de persoana proprie, de alți participanți la procesul de muncă;
19. răspunde de materialele și obiectele de inventar pe care le are în folosință;
20. întocmește în scris materialele necesare pentru asigurarea funcționării corespunzătoare a autoturismului din dotarea unității.

Atribuții - Muncitor calificat (C.O.R. 721410)

1. executa lucrările de întreținere a instalațiilor existente în unitate intervenind și remediind orice fel de avarii care împiedică buna funcționare a acestora, potrivit competențelor profesionale;
2. verifică zilnic funcționarea la parametri normali a instalațiilor și aparatelor;
3. respecta consumurile normate de materiale, combustibil și energie;
4. cunoaște caracteristicile de construcție și funcționare a utilajelor și respectarea normelor de exploatare și întreținere;
5. întocmește necesarul de materiale de întreținere și reparații;
6. asigurarea folosirea optimă a instrumentelor de lucru în executarea reparațiilor;
7. participă la activitățile de autogospodărire desfășurate în centru;
8. întreține și supraveghează buna funcționare a utilajelor mecanice din cadrul centrului;
9. asigură buna funcționare, din punct de vedere tehnic, a utilajelor din dotarea blocului alimentar și a mașinilor de spălat din spălătoria unității;
10. participă la efectuarea curățeniei în centru atunci când este cazul și la repararea anumitor defecțiuni constatate;

11. întocmeste referate cu necesarul de materiale pentru desfasurarea activitatii sale, le supune aprobarii șefului de centru, primind de la magaziner bunurile conform aprobarii;
12. răspunde de respectarea normelor, instrucțiunilor și reglementărilor în domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
13. anunță șeful de centru orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea beneficiarilor și lucrătorilor;
14. anunță șeful de centru în cel mai scurt timp posibil accidente de muncă suferite de persoana proprie, de alți participanți la procesul de muncă.

Atribuții - Muncitor necalificat (C.O.R. 941201)

1. realizează și răspunde de pregătirea hranei beneficiarilor conform meniului zilnic cu respectarea standardelor de calitate a preparatelor efectuate și a recomandărilor medicale privind regimul igienico-dietetic;
2. preia alimentele de la magazia centrului pe baza listei zilnice de alimente și le folosește integral pentru prepararea hranei beneficiarilor;
3. răspunde de păstrarea și depozitarea produselor, semipreparatelor și preparatelor alimentare cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare;
4. participă la pregătirea conservelor pentru iarnă din legumele și fructele achiziționate;
5. realizează curățarea vaselor de gătit, întreținerea ustensilelor și a instalațiilor și echipamentelor din dotare;
6. răspunde de organizarea spațiului de lucru cu respectarea normelor igienico-sanitare corespunzătoare sectorului bucătărie; utilizarea rațională a instalațiilor de exploatare, pregătește și verifică funcționarea acestora, semnalând defecțiunile;
7. în timpul programului îmbracă ținuta obligatorie corespunzătoare la serviciu: halat alb, șorț alb, bonetă albă, ecuson, papuci albi închiși în față, șosete albe, în stare perfectă de curățenie;
8. respectă orarul de servire al mesei fiind gata cu o jumătate de oră mai devreme pentru a fi servită la timp și gustată de persoanele avizate: șef centru, asistent medical;
9. recoltează zilnic probe de alimente și le etichetează în vederea păstrării în condițiile legale impuse;
10. păstrează și întreține în bune condiții inventarul din dotare;
11. interzice intrarea persoanelor străine în bucătărie, fără acordul șefului de centru;
12. anunță șeful centrului cu privire la orice defecțiune survenită în bucătărie sau orice neregulă privind alimentele primite;
13. efectuează consemnarea zilnică pe graficele de temperatură din frigider, lăzi frigorifice;
14. consemnează zilnic pe grafice a orelor privind efectuarea curățeniei, igienizarea ustensilelor de bucătărie cât și a spațiului de lucru;
15. efectuează și menține zilnic curățenia, igienizarea spațiului în cadrul centrului unde își desfășoară activitatea, execută curățenia generală a spațiului de lucru.

16. cunoaște, aplică și răspunde conform legislației în vigoare, de utilizarea în mod corespunzător a cantităților de soluții și dezinfectant pentru o bună spălare și dezinfectare a veselei;
17. efectuează la termen analizele medicale cerute de actele legislative în vigoare;
18. anunță șeful de centru în cel mai scurt timp posibil accidente de muncă suferite de persoana proprie, de alți participanți la procesul de muncă;
19. cunoaște și răspunde de prevederile legale în vigoare, în ceea ce privește normele de igienă și siguranța alimentelor.

ART. 12

Finanțarea centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile, respectiv Anexa 1 din Ordinul nr. 82 / 2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare organizate ca centre rezidențiale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, a prezentului Regulament de Organizare și Funcționare și a Standardului minim de cost în vigoare.

(2) Finanțarea cheltuielilor centrului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

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

ART. 13. Prezentul regulament de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare: Centrului de Ingrijire si Asistenta pentru persoane adulte cu dizabilitati Branisca are ca și anexă Planul de urgenta în caz de retragere a licenței de funcționare / desființare serviciu social.



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, office@dgaspchd.ro, Website: www.dgaspchd.ro
Datele cu caracter personal din prezentul document sunt protejate conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679

Anexa 11 la Normele Metodologice de aplicare a Legii nr. 197 / 2012, aprobate prin H.G nr.118 / 2014.

Aprobat
Director General
Geanina Marina IANC



**PLANUL DE URGENTA ÎN CAZ DE SUSPENDARE / RETRAGERE / INCETARE A
LICENȚEI DE FUNCTIONARE SERVICIU SOCIAL CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI
ASISTENȚA PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI BRĂNIȘCA**
Conform prevederilor art.12 alin.(2) lit. m din Legea nr 197 / 2012 privind asigurarea calitatii in
domeniul serviciilor sociale

Planul de urgență reprezintă un document care conține posibilele soluții personalizate în funcție de situația persoanelor beneficiare, aplicabil în situația în care serviciile sociale nu mai pot fi acordate în acest serviciu social. Planul de urgența se actualizează pe baza revizuirii planurilor personalizate ale beneficiarilor și se implementează personalizat, cu acordul și participarea persoanei beneficiare / reprezentantului legal, precum și a susținătorului legal.

Centrul de Îngrijire și Asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Brănișca, este un serviciu rezidențial public de protecție socială a persoanelor adulte cu dizabilități, constituit ca instituție fără personalitate juridică, aflat în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara.

Centrul de Îngrijire și Asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Brănișca, funcționează conform cu Hotărârea nr. 107 / 30.06.2020 a Consiliului Județean Hunedoara.

Centru se află pe raza comunei Brănișca. Accesul se realizează ușor, centrul fiind amplasat în comunitate, având acces la transportul în comun.

Centrul de Îngrijire și Asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Brănișca, este înființat și administrat de furnizorul de servicii Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara, acreditat conform Certificatul de acreditare seria A.F., nr. 0012218.

Centrul de Îngrijire și Asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Brănișca, are o capacitate de 40 locuri, oferind găzduire, îngrijire, activități recreative și de socializare, pregătire în vederea reintegrării / integrării familiale și consiliere psihologică, etc.

Planul conține măsuri pentru asigurarea continuității serviciului social pentru persoana beneficiară în acord cu opțiunile exprimate în planul personalizat și se aplică indiferent de cauza care a condus la faptul că serviciile nu mai pot fi acordate în cadrul Centrului de Îngrijire și Asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Brănișca.

Principalele situații în care încetează acordarea serviciilor, precum și modalitățile de intervenție sunt următoarele:

- la cererea beneficiarului care are preservată capacitatea de discernământ, sub semnătură (se solicită beneficiarului să indice în scris locul de domiciliu / reședința / unde va locui), în termen de maxim 5 zile de la ieșirea beneficiarului din centru se notifică în scris serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei localității pe a cărei rază teritorială va locui persoana respectivă cu privire la prezența beneficiarului în localitate;
- după caz, la cererea reprezentantului legal al beneficiarului lipsit de discernământ și angajamentul scris al acestuia cu privire la respectarea obligației de a asigura găzduirea, îngrijirea și întreținerea beneficiarului; în termen de maxim 48 ore de la ieșirea beneficiarului, centrul notifică, telefonic și în scris, serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul despre prezența acestuia în localitate, pentru a facilita verificarea condițiilor de găzduire și îngrijire oferite;
- transfer pe perioadă nedeterminată în alt serviciu de tip rezidențial / altă instituție, la cererea scrisă a beneficiarului sau, după caz, a reprezentantului său legal; anterior ieșirii beneficiarului din centru se verifică acordul serviciului / instituției în care se va transfera acesta;
- la recomandarea serviciului rezidențial care nu mai are capacitatea de a acorda toate serviciile corespunzătoare nevoilor beneficiarului sau se închide; cu minim 30 de zile anterior datei când se estimează încetarea serviciilor, serviciul social stabilește, împreună cu beneficiarul și serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială își are sediul centrul, modul de soluționare a situației fiecărui beneficiar (transfer în alt centru, revenire în familie etc.);
- caz de deces al beneficiarului;
- în cazul în care beneficiarul are un comportament inadecvat care face incompatibilă găzduirea acestuia în centru în condiții de securitate pentru el, ceilalți beneficiari sau personalul centrului;
- când nu se mai respectă clauzele contractuale de către beneficiar. Încetarea serviciilor acordate beneficiarului în ultimele două situații menționate mai sus se realizează de conducătorul centrului / furnizorul acestuia cu acordul prealabil al consiliului consultativ al locuinței sau, în lipsa acestuia, cu acordul unei comisii formate din conducătorul centrului / furnizorul, 2 reprezentanți ai personalului, managerul de caz și 2 reprezentanți și beneficiarilor.
- în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unor focare 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.

În caz de suspendare / retragere / încetare a licenței de funcționare, în maxim 30 zile, beneficiarii vor fi mutați în cadrul unor servicii sociale stabilite, cu respectarea legislației în vigoare pentru instituirea unei măsuri de protecție și implementarea standardelor specifice de calitate aplicabile serviciului social.

Persoanele instituționalizate beneficiază de continuitate în acordarea serviciilor sociale și sunt protejați de riscul de neglijare și abuz în situația în care se impune transferul spre alte servicii sociale.

Serviciul social: C.I.A.P.A.D. BRĂNIȘCA

Sediul : Comuna Brănișca, sat. Brănișca, Str. Principală, nr. 69, Jud. Hunedoara,

Telefon / fax: 0254 – 282065

E-mail: ciabranisca@gmail.com

Cod serviciu social 8790 –CR – D – I, capacitate 40 locuri

Licența de funcționare seria L.F., nr. 0001172, pentru perioada 18.01.2021 - 17.01.2026, eliberată de Ministerul Muncii și Justiției Sociale.

În vederea aplicării planului de urgență s-au încheiat protocoale / contracte de colaborare cu următorii:

- Furnizori de servicii sociale publici / privați care dețin servicii sociale licențiate:

Denumire furnizor de servicii sociale	Denumire serviciu social Licență de funcționare	În caz de urgență se angajează să preia un număr de:	Document încheiat
Asociația Misionară Umanitară Glasul Penticostalilor	Cămin pentru persoane vârstnice LF / 0009137	1 beneficiar	Convenție de colaborare nr. 80148 / 14.10.2024 D.G.A.S.P.C. HD si nr. 4111 / 17.10.2024 CPV Lupeni
Fundația O Șansă pentru Bătrânii Noștri	Centrul pentru persoane vârstnice Casa Sfântul și Dreptul Lazăr LF / 0011601	1 beneficiar	Convenție de colaborare nr. 80148 / 14.10.2024, D.G.A.S.P.C. HD si nr. 167 / 17.10.2024 C.P.V. Casa Sfântul si Dreptul Lazar Ponor

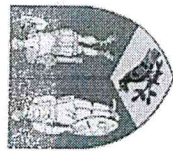
Situația nominală a beneficiarilor este prezentată în Anexa la Planul de urgență în caz de suspendare / retragere / încetare a licenței de funcționare a serviciului social Centrul de Îngrijire și Asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Brănișca, care se actualizează în funcție de încetarea unei măsuri de protecție sau de asigurarea unei măsuri de protecție pentru o persoană adultă cu dizabilități în cadrul centrului rezidențial.

Anexa a fost întocmită în conformitate cu anexa nr. 11 la Norme metodologice de aplicare a Legii nr 197 / 2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, aprobate prin H.G nr.118 / 2014.

Fiecarui beneficiar trebuie să-i fie asigurată cel puțin o posibilă soluție personalizată de îngrijire în familie, fie în alt serviciu social sau în altă instituție de îngrijire, în colaborare cu S.P.A.S. care are obligația stabilirii / înlocuirii / revocării măsurii de asistență socială în caz de urgență și /sau organizării serviciului de asistență socială de urgență.

Avizat,
Director General Adjunct
Sorina Carmen GRAMA

Întocmit,
Șef C.I.A.P.A.D. Brănișca
Talida Corina ALBU



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, office@dgaspchd.ro, Website: www.dgaspchd.ro
Datele cu caracter personal din prezentul document sunt protejate conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679

Centrul de Ingrijire si Asistentia pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati Branisca
Com. Branisca, sat. Branisca, Str. Principala, nr. 69, Judetul Hunedoara
Nr. 5105 / 12.10.2025

Anexa la Planul de urgență în caz de suspendare / retragere / încetare a licenței de funcționare / desființare a serviciului social Centrul de Ingrijire si Asistentia pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati Branisca

Nr. Crt.	Nume prenume beneficiar	Date persoane de contact aparținători / Reprezentanți legali	Mențiuni cu privire la preluarea beneficiarului (timp maxim / condiții speciale)	Date de contact Furnizori de servicii sociale	Mențiuni cu privire la preluarea beneficiarului (timp maxim / condiții speciale)	Date de contact SPAS	Mențiuni cu privire la informarea SPAS (timp maxim / condiții speciale)	Altele
1	ANTONIE LUMINITA	ANTONIE TAMARA ADINA - fca / curator, Com. Soimus, sat. Bejan, nr. 46, jud. Hunedoara	In maxim 30 de zile, beneficiarul va fi preluat de alt serviciu social, din cadrul DGASPC Hunedoara. (CIAPAD / APP / familie) sau alt serviciu social, privat, cu care DGASPC Hunedoara are încheiata convenția de colaborare, în limita locurilor libere.	DGASPC Hunedoara, Adresa: Piața Gării, nr. 9A, municipiul Deva, județul Hunedoara, Email: office@dgaspchd.ro; dgaspchd@gmail.com	În baza măsurii de admitere (instituționalizare) în regim de urgență stabilită de directorul D.G.A.S.P.C. Hunedoara la alt serviciu social, din cadrul DGASPC Hunedoara (CIAPAD / APP / familie), sau alt serviciu social, privat, cu care DGASPC Hunedoara are încheiata convenția de colaborare, în limita locurilor libere.	Compartiment de Asistența Socială, Primăria comunei Soimus, Adresa: Comuna Soimus, str. Principală, nr. 310, județ Hunedoara, Telefon 0254 237 350, Fax: 0254 237 350, Email: primariasoimus@gmail.com web: https://soimus.ro/	Informare în termen de maximum 30 de zile	
2	AVRAM DANIEL EUGEN	Dumitriu Simona - verisoara, Mun. Tirgu Jiu, str. Aurel Vlaicu, nr. 33, jud. Gorj.	In maxim 30 de zile, beneficiarul va fi preluat de alt serviciu social, din cadrul DGASPC Hunedoara. (CIAPAD / APP / familie) sau alt serviciu social, privat, cu care DGASPC Hunedoara are încheiata convenția de colaborare, în limita locurilor libere.	DGASPC Hunedoara, Adresa: Piața Gării, nr. 9A, municipiul Deva, județul Hunedoara, Email: office@dgaspchd.ro; dgaspchd@gmail.com	În baza măsurii de admitere (instituționalizare) în regim de urgență stabilită de directorul D.G.A.S.P.C. Hunedoara la alt serviciu social, din cadrul DGASPC Hunedoara (CIAPAD / APP / familie), sau alt serviciu social, privat, cu care DGASPC Hunedoara are încheiata convenția de colaborare, în limita locurilor libere.	Compartiment de Asistența Socială Primăria comunei Brănișca, Adresa: Comuna Brănișca, Sat Branisca, str. Principală, nr. 67, județul Hunedoara, telefon contact: 0254 282 060, fax: 0254 282 068 Email: primar@primariabranisca.ro, secretariat@primariabranisca.ro web: https://www.primariabranisca.ro/	Informare în termen de maximum 30 de zile	

3	BEDREAG IOSIF	Bedreag Camelia – soție, sat Almasel, com Zam, nr 37, Jud. Hunedoara.	In maxim 30 de zile, beneficiarul va fi preluat de alt serviciu social, din cadrul DGASPC Hunedoara. (CIAPAD / APP / familie) sau alt serviciu social, privat, cu care DGASPC Hunedoara are încheiata convenția de colaborare, în limita locurilor libere.	DGASPC Hunedoara, Adresa: Piața Gării, nr. 9A, municipiul Deva, județul Hunedoara, Email: office@dgaspchd.ro; dgaspchd@gmail.com	În baza măsurii de admitere (instituționalizare) în regim de urgență stabilită de directorul D.G.A.S.P.C. Hunedoara la alt serviciu social, din cadrul DGASPC Hunedoara (CIAPAD / APP / familie), sau alt serviciu social, privat, cu care DGASPC Hunedoara are încheiata convenția de colaborare, în limita locurilor libere.	Compartiment de Asistența Socială Primăria Comunei Zam, Adresa : Str. Principală, nr.149, Loc. Zam, Jud. Hunedoara, telefon contact: 0254.280.642, Fax: 0254.280.638, Email : zamprimaria@gmail.com web: https://www.comunazam.ro/	Informare în termen de maximum 30 de zile
4	BUDEANU MIHAELA CORINA	-	In maxim 30 de zile, beneficiarul va fi preluat de alt serviciu social, din cadrul DGASPC Hunedoara. (CIAPAD / APP / familie) sau alt serviciu social, privat, cu care DGASPC Hunedoara are încheiata convenția de colaborare, în limita locurilor libere.	DGASPC HUNEDOARA, Adresa: Piața Gării, nr. 9A, municipiul Deva, județul Hunedoara, Email: office@dgaspchd.ro; dgaspchd@gmail.com	În baza măsurii de admitere (instituționalizare) în regim de urgență stabilită de directorul D.G.A.S.P.C. Hunedoara la alt serviciu social, din cadrul DGASPC Hunedoara (CIAPAD / APP / familie), sau alt serviciu social, privat, cu care DGASPC Hunedoara are încheiata convenția de colaborare, în limita locurilor libere.	Compartiment de Asistența Socială Primăria Comuna Totești, Adresa : Comuna Totești, sat Totești, strada Principală, nr. 53, județul Hunedoara Email:primaria.totesti@yahoo.com, primaria.totesti@totesti.ro web: https://www.totesti.ro/	Informare în termen de maximum 30 de zile
5	COZMA DANIEL	Negru Aniela – nepoata, Brad, str. Libertatii, bi. B24, sc. 1, ap. 7, Jud. Hunedoara.	In maxim 30 de zile, beneficiarul va fi preluat de alt serviciu social, din cadrul DGASPC Hunedoara. (CIAPAD / APP / familie) sau alt serviciu social, privat, cu care DGASPC Hunedoara are încheiata convenția de colaborare, în limita locurilor libere.	DGASPC HUNEDOARA, Adresa: Piața Gării, nr. 9A, municipiul Deva, județul Hunedoara, Email: office@dgaspchd.ro; dgaspchd@gmail.com	În baza măsurii de admitere (instituționalizare) în regim de urgență stabilită de directorul D.G.A.S.P.C. Hunedoara la alt serviciu social, din cadrul DGASPC Hunedoara (CIAPAD / APP / familie), sau alt serviciu social, privat, cu care DGASPC Hunedoara are încheiata convenția de colaborare, în limita locurilor libere.	Compartiment de Asistența Socială Primăria comunei Brănișca, Adresa: Comuna Brănișca, Sat Branisca, str. Principală, nr. 67, județul Hunedoara, telefon contact: 0254 282 060, fax: 0254 282 068 Email:primar@primariabranisca.ro, secretariat@primariabranisca.ro web:https://www.primariabranisca.ro/	Informare în termen de maximum 30 de zile
6	CIUREA IOAN	Ciurea Cristian Ionut - fiu, sat. Ocolisu Mic, nr. 35, com. Orastioara, jud. Hunedoara	In maxim 30 de zile, beneficiarul va fi preluat de alt serviciu social, din cadrul DGASPC Hunedoara. (CIAPAD / APP / familie) sau alt serviciu social, privat, cu care DGASPC Hunedoara are încheiata convenția de colaborare, în limita locurilor libere.	DGASPC HUNEDOARA, Adresa: Piața Gării, nr. 9A, municipiul Deva, județul Hunedoara, Email: office@dgaspchd.ro; dgaspchd@gmail.com	În baza măsurii de admitere (instituționalizare) în regim de urgență stabilită de directorul D.G.A.S.P.C. Hunedoara la alt serviciu social, din cadrul DGASPC Hunedoara (CIAPAD / APP / familie), sau alt serviciu social, privat, cu care DGASPC Hunedoara are încheiata convenția de colaborare, în limita locurilor libere.	Compartiment de Asistența Socială Primăria Comunei Orăștioara de Sus, Adresa: Com. Orăștioara de Sus, nr. 133, Judet Hunedoara Tel. 0254 / 246650, Fax. 0254 / 246622, Email:primariorastioaradesus@yahoo o.com web: https://comuna- orastioaradesus.ro/	Informare în termen de maximum 30 de zile

7	ELEKEŞ IULIANA	-	In maxim 30 de zile, beneficiarul va fi preluat de alt serviciu social, din cadrul DGASPC Hunedoara. (CIAPAD / APP / familie) sau alt serviciu social, privat, cu care DGASPC Hunedoara are încheiata convenția de colaborare, în limita locurilor libere.	DGASPC HUNEDOARA, Adresa: Piața Gării, nr. 9A, municipiul Deva, județul Hunedoara, Email: office@dgaspchd.ro; dgaspchd@gmail.com	În baza măsurii de admitere (instituționalizare) în regim de urgență stabilită de directorul D.G.A.S.P.C. Hunedoara la alt serviciu social, din cadrul DGASPC Hunedoara (CIAPAD / APP / familie), sau alt serviciu social, privat, cu care DGASPC Hunedoara are încheiata convenția de colaborare, în limita locurilor libere.	Compartiment de Asistența Socială Primăria comunei Brănișca, Adresa: Comuna Brănișca, Sat Branisca, str. Principala, nr. 67, județul Hunedoara, telefon contact: 0254 282 060, fax: 0254 282 068 Email: primar@primariabranisca.ro, secretariat@primariabranisca.ro web: https://www.primariabranisca.ro/	Informare în termen de maximum 30 de zile	
8	FURCA ADRIANA	-	In maxim 30 de zile, beneficiarul va fi preluat de alt serviciu social, din cadrul DGASPC Hunedoara. (CIAPAD / APP / familie) sau alt serviciu social, privat, cu care DGASPC Hunedoara are încheiata convenția de colaborare, în limita locurilor libere.	DGASPC HUNEDOARA, Adresa: Piața Gării, nr. 9A, municipiul Deva, județul Hunedoara, Email: office@dgaspchd.ro; dgaspchd@gmail.com	În baza măsurii de admitere (instituționalizare) în regim de urgență stabilită de directorul D.G.A.S.P.C. Hunedoara la alt serviciu social, din cadrul DGASPC Hunedoara (CIAPAD / APP / familie), sau alt serviciu social, privat, cu care DGASPC Hunedoara are încheiata convenția de colaborare, în limita locurilor libere.	Directia de Asistența Socială, Primăria Municipiului Deva, Adresa: mun. Deva, Piața Unirii nr. 4, telefon contact :0254 / 213435 / 232310 / 218579 / 234651, fax: 0254 / 226176 Email: primar@primariadeva.ro web: https://www.primariadeva.ro/	Informare în termen de maximum 30 de zile	
9	GAVA MARIA	Gava Ioan – frate, mun. Orăștie, str. Mureșului, 18 / 32, jud. Hunedoara	In maxim 30 de zile, beneficiarul va fi preluat de alt serviciu social, din cadrul DGASPC Hunedoara. (CIAPAD / APP / familie) sau alt serviciu social, privat, cu care DGASPC Hunedoara are încheiata convenția de colaborare, în limita locurilor libere.	DGASPC HUNEDOARA, Adresa: Piața Gării, nr. 9A, municipiul Deva, județul Hunedoara, Email: office@dgaspchd.ro; dgaspchd@gmail.com	În baza măsurii de admitere (instituționalizare) în regim de urgență stabilită de directorul D.G.A.S.P.C. Hunedoara la alt serviciu social, din cadrul DGASPC Hunedoara (CIAPAD / APP / familie), sau alt serviciu social, privat, cu care DGASPC Hunedoara are încheiata convenția de colaborare, în limita locurilor libere.	Compartiment de Asistența Socială Primăria comunei Balșa, Adresa: com. Balșa, Str. Principala, Nr. 175, Jud. Hunedoara, telefon contact : 0372 775 149 Email: primaria.balsa@yahoo.com, web: www.balsa.ro	Informare în termen de maximum 30 de zile	
10	GOLDRAG CAMELIA	-	In maxim 30 de zile, beneficiarul va fi preluat de alt serviciu social, din cadrul DGASPC Hunedoara. (CIAPAD / APP / familie) sau alt serviciu social, privat, cu care DGASPC Hunedoara are încheiata convenția de colaborare, în limita locurilor libere.	DGASPC HUNEDOARA, Adresa: Piața Gării, nr. 9A, municipiul Deva, județul Hunedoara, Email: office@dgaspchd.ro; dgaspchd@gmail.com	În baza măsurii de admitere (instituționalizare) în regim de urgență stabilită de directorul D.G.A.S.P.C. Hunedoara la alt serviciu social, din cadrul DGASPC Hunedoara (CIAPAD / APP / familie), sau alt serviciu social, privat, cu care DGASPC Hunedoara are încheiata convenția de colaborare, în limita locurilor libere.	Compartiment de Asistența Socială Primăria comunei Brănișca Adresa: Localitatea Brănișca, str. Principala, nr. 67, județul Hunedoara, telefon contact: 0254 282 060, fax: 0254 282 068 Email: primar@primariabranisca.ro, secretariat@primariabranisca.ro web: https://www.primariabranisca.ro/	Informare în termen de maximum 30 de zile	

11	GUIA LACRAMIOARA RADINA	In maxim 30 de beneficiarul va fi preluat de alt serviciu social, din cadrul DGASPC Hunedoara. (CIAPAD / APP / familie) sau alt serviciu social, privat, cu care DGASPC Hunedoara are incheiata conventia de colaborare, in limita locurilor libere.	DGASPC HUNEDOARA, Adresa: Piața Gării, nr. 9A, municipiul Deva, județul Hunedoara, Email: office@dgapchd.ro; dgapchd@gmail.com	In baza măsurii de ad- te (institutionalizare) în regim de urgența stabilită de directorul D.G.A.S.P.C. Hunedoara la alt serviciu social, din cadrul DGASPC Hunedoara (CIAPAD / APP / familie), sau alt serviciu social, privat, cu care DGASPC Hunedoara are incheiata conventia de colaborare, in limita locurilor libere.	Compartiment de Asistenta Sociala Primăria comunei Brănișca, Adresa: Comuna Brănișca, Sat Branisca, str. Principala, nr. 67, județul Hunedoara, telefon contact: 0254 282 060, fax: 0254 282 068 Email: primar@primariabranisca.ro , secretariat@primariabranisca.ro web: https://www.primariabranisca.ro/	Informare în termen de maximum 30 de zile
12	IGREȚIU LUCIAN MIRCEA	In maxim 30 de zile, beneficiarul va fi preluat de alt serviciu social, din cadrul DGASPC Hunedoara. (CIAPAD / APP / familie) sau alt serviciu social, privat, cu care DGASPC Hunedoara are incheiata conventia de colaborare, in limita locurilor libere.	DGASPC HUNEDOARA, Adresa: Piața Gării, nr. 9A, municipiul Deva, județul Hunedoara, Email: office@dgapchd.ro; dgapchd@gmail.com	In baza măsurii de admitere (institutionalizare) în regim de urgența stabilită de directorul D.G.A.S.P.C. Hunedoara la alt serviciu social, din cadrul DGASPC Hunedoara (CIAPAD / APP / familie), sau alt serviciu social, privat, cu care DGASPC Hunedoara are incheiata conventia de colaborare, in limita locurilor libere.	Compartiment de Asistenta Sociala Primăria comunei Burjuc, Adresa: Principala, nr. 59, Burjuc, Jud. Hunedoara, telefon contact: 0254- 268220, Fax: 0374.092.399 Email: burjucprimaria@yahoo.com web: https://comuna-burjuc.ro/	Informare în termen de maximum 30 de zile
13	IUHOȘ IOAN	In maxim 30 de zile, beneficiarul va fi preluat de alt serviciu social, din cadrul DGASPC Hunedoara. (CIAPAD / APP / familie) sau alt serviciu social, privat, cu care DGASPC Hunedoara are incheiata conventia de colaborare, in limita locurilor libere.	DGASPC Hunedoara, Adresa: Piața Gării, nr. 9A, municipiul Deva, județul Hunedoara, Email: office@dgapchd.ro; dgapchd@gmail.com	In baza măsurii de admitere (institutionalizare) în regim de urgența stabilită de directorul D.G.A.S.P.C. Hunedoara la alt serviciu social, din cadrul DGASPC Hunedoara (CIAPAD / APP / familie), sau alt serviciu social, privat, cu care DGASPC Hunedoara are incheiata conventia de colaborare, in limita locurilor libere.	Directia de Asistenta Sociala, Primăria Orașului Călan: Oras Călan, Str. Gării nr. 1, Jud. Hunedoara, telefon contact: 0254730223, 0254730201, 0354883252 Email: primariacalan@yahoo.com , secretariat@primariacalan.ro web: www.primariacalan.ro/ https://www.primariacalan.ro/	Informare în termen de maximum 30 de zile
14	JURCA VIRGIL	In maxim 30 de zile, beneficiarul va fi preluat de alt serviciu social, din cadrul DGASPC Hunedoara. (CIAPAD / APP / familie) sau alt serviciu social, privat, cu care DGASPC Hunedoara are incheiata conventia de colaborare, in limita locurilor libere.	DGASPC Hunedoara, Adresa: Piața Gării, nr. 9A, municipiul Deva, județul Hunedoara, Email: office@dgapchd.ro; dgapchd@gmail.com	In baza măsurii de admitere (institutionalizare) în regim de urgența stabilită de directorul D.G.A.S.P.C. Hunedoara la alt serviciu social, din cadrul DGASPC Hunedoara (CIAPAD / APP / familie), sau alt serviciu social, privat, cu care DGASPC Hunedoara are incheiata conventia de colaborare, in limita locurilor libere.	Compartiment de Asistenta Sociala Primăria comunei Brănișca, Adresa: Comuna Brănișca, Sat Branisca, str. Principala, nr. 67, județul Hunedoara, telefon contact: 0254 282 060, fax: 0254 282 068 Email: primar@primariabranisca.ro , secretariat@primariabranisca.ro web: https://www.primariabranisca.ro/	Informare în termen de maximum 30 de zile

15	KISS ALEXANDRU	Kiss Timea – Fiica, Mun. Deva, Alea Motilor, Bl. P4, Sc. 3, Et. 3, ap. 54, județul Hunedoara	In maxim 30 de zile, beneficiarul va fi preluat de alt serviciu social, din cadrul DGASPC Hunedoara. (CIAPAD / APP / familie) sau alt serviciu social, privat, cu care DGASPC Hunedoara are încheiata convenția de colaborare, în limita locurilor libere.	DGASPC Hunedoara, Adresa: Piața Gării, nr. 9A, municipiul Deva, județul Hunedoara, Email: office@dgaspchd.ro; dgaspchd@gmail.com	În baza măsurii de ad (instituționalizare) în regim de urgență stabilită de directorul D.G.A.S.P.C. Hunedoara la alt serviciu social, din cadrul DGASPC Hunedoara (CIAPAD / APP / familie), sau alt serviciu social, privat, cu care DGASPC Hunedoara are încheiata convenția de colaborare, în limita locurilor libere.	Compartiment de Asistență Socială Primăria comunei Dobra, Adresa: Dobra, Str. Piața Victoriei, nr. 1, jud. Hunedoara, telefon contact 0254 283 241, Email: primariadobra@yahoo.com web: https://dobrahd.ro/	Informare în termen de maximum 30 de zile
16	LACZKO IMRE	Criznic Iuliana – mama, Deva str. Zarandului, 80 / 10, județul Hunedoara	In maxim 30 de zile, beneficiarul va fi preluat de alt serviciu social, din cadrul DGASPC Hunedoara. (CIAPAD / APP / familie) sau alt serviciu social, privat, cu care DGASPC Hunedoara are încheiata convenția de colaborare, în limita locurilor libere.	DGASPC Hunedoara, Adresa: Piața Gării, nr. 9A, municipiul Deva, județul Hunedoara, Email: office@dgaspchd.ro; dgaspchd@gmail.com	În baza măsurii de admitere (instituționalizare) în regim de urgență stabilită de directorul D.G.A.S.P.C. Hunedoara la alt serviciu social, din cadrul DGASPC Hunedoara (CIAPAD / APP / familie), sau alt serviciu social, privat, cu care DGASPC Hunedoara are încheiata convenția de colaborare, în limita locurilor libere.	Compartiment de Asistență Socială Primăria comunei Brănișca, Adresa: Comuna Brănișca, Sat Branisca, str. Principala, nr. 67, județul Hunedoara, telefon contact: 0254 282 060, fax: 0254 282 068 Email: primar@primariabranisca.ro, secretariat@primariabranisca.ro web: https://www.primariabranisca.ro/	Informare în termen de maximum 30 de zile
17	MANGHIUC VIORICA	Moise Petronela – fiica, Oras Calan, loc. Streisingorgiu nr. 278, județul Hunedoara	In maxim 30 de zile, beneficiarul va fi preluat de alt serviciu social, din cadrul DGASPC Hunedoara. (CIAPAD / APP / familie) sau alt serviciu social, privat, cu care DGASPC Hunedoara are încheiata convenția de colaborare, în limita locurilor libere.	DGASPC Hunedoara, Adresa: Piața Gării, nr. 9A, municipiul Deva, județul Hunedoara, Email: office@dgaspchd.ro; dgaspchd@gmail.com	În baza măsurii de admitere (instituționalizare) în regim de urgență stabilită de directorul D.G.A.S.P.C. Hunedoara la alt serviciu social, din cadrul DGASPC Hunedoara (CIAPAD / APP / familie), sau alt serviciu social, privat, cu care DGASPC Hunedoara are încheiata convenția de colaborare, în limita locurilor libere.	Compartiment de Asistență Socială Primăria comunei Balșa, Adresa: com. Balșa, Str. Principala, Nr. 175, Jud. Hunedoara, telefon contact : 0372 775 149 Email: primaria.balsa@yahoo.com, web: www.balsa.ro	Informare în termen de maximum 30 de zile
18	MUNTEAN DOINEL	Lăzărescu Eugenia (soră), Ors. Călan, Str. Mihai Eminescu, Bl. 3, Sc. C, Et. 4, Ap. 29, jud. Hunedoara	In maxim 30 de zile, beneficiarul va fi preluat de alt serviciu social, din cadrul DGASPC Hunedoara. (CIAPAD / APP / familie) sau alt serviciu social, privat, cu care DGASPC Hunedoara are încheiata convenția de colaborare, în limita locurilor libere.	DGASPC Hunedoara, Adresa: Piața Gării, nr. 9A, municipiul Deva, județul Hunedoara, Email: office@dgaspchd.ro; dgaspchd@gmail.com	În baza măsurii de admitere (instituționalizare) în regim de urgență stabilită de directorul D.G.A.S.P.C. Hunedoara la alt serviciu social, din cadrul DGASPC Hunedoara (CIAPAD / APP / familie), sau alt serviciu social, privat, cu care DGASPC Hunedoara are încheiata convenția de colaborare, în limita locurilor libere.	Compartiment de Asistență Socială Primăria Comuna Totești Adresa : Comuna Totești, sat Totești, strada Principală, nr. 53, județul Hunedoara Email: primaria.totesti@yahoo.com, primaria.totesti@totesti.ro web: https://www.totesti.ro/	Informare în termen de maximum 30 de zile

19	MUSTATEA FLORICA		In maxim 30 de beneficiarul va fi preluat de alt serviciu social, din cadrul DGASPC Hunedoara. (CIAPAD / APP / familie) sau alt serviciu social, privat, cu care DGASPC Hunedoara are incheiata conventia de colaborare, in limita locurilor libere.	DGASPC Hunedoara, Adresa: Piața Gării, nr. 9A, municipiul Deva, județul Hunedoara, Email: office@dgaspchd.ro; dgaspchd@gmail.com	În baza măsurii de ad- re (institutionalizare) în regim de urgență stabilită de directorul D.G.A.S.P.C. Hunedoara la alt serviciu social, din cadrul DGASPC Hunedoara (CIAPAD / APP / familie), sau alt serviciu social, privat, cu care DGASPC Hunedoara are incheiata conventia de colaborare, in limita locurilor libere.	Compartiment de Asistentă Socială Primăria Comuna Turdas, Adresa: comuna Turdas, nr. 100, jud. Hunedoara, telefon contact 0254- 244710, Fax 0254 - 244710; Email: primariaturdas@yahoo.com, web:www.turdas.ro	Informare în termen de maximum 30 de zile	
20	NASTA DOMINICA		In maxim 30 de zile, beneficiarul va fi preluat de alt serviciu social, din cadrul DGASPC Hunedoara. (CIAPAD / APP / familie) sau alt serviciu social, privat, cu care DGASPC Hunedoara are incheiata conventia de colaborare, in limita locurilor libere.	DGASPC Hunedoara, Adresa: Piața Gării, nr. 9A, municipiul Deva, județul Hunedoara, Email: office@dgaspchd.ro; dgaspchd@gmail.com	În baza măsurii de admitere (institutionalizare) în regim de urgență stabilită de directorul D.G.A.S.P.C. Hunedoara la alt serviciu social, din cadrul DGASPC Hunedoara (CIAPAD / APP / familie), sau alt serviciu social, privat, cu care DGASPC Hunedoara are incheiata conventia de colaborare, in limita locurilor libere.	Compartiment de Asistentă Socială Primăria Comunei Orăștioara de Sus, Adresa: Com. Orăștioara de Sus, nr. 133, jud. Hunedoara, telefon contact: 0254 / 246650 / Fax. 0254 / 246622, Email: primariaorastioaradesus@yahoo.com, web: comuna-orastioaradesus.ro	Informare în termen de maximum 30 de zile	
21	NOVAC GHIZELA		In maxim 30 de zile, beneficiarul va fi preluat de alt serviciu social, din cadrul DGASPC Hunedoara. (CIAPAD / APP / familie) sau alt serviciu social, privat, cu care DGASPC Hunedoara are incheiata conventia de colaborare, in limita locurilor libere.	DGASPC Hunedoara, Adresa: Piața Gării, nr. 9A, municipiul Deva, județul Hunedoara, Email: office@dgaspchd.ro; dgaspchd@gmail.com	În baza măsurii de admitere (institutionalizare) în regim de urgență stabilită de directorul D.G.A.S.P.C. Hunedoara la alt serviciu social, din cadrul DGASPC Hunedoara (CIAPAD / APP / familie), sau alt serviciu social, privat, cu care DGASPC Hunedoara are incheiata conventia de colaborare, in limita locurilor libere.	Compartiment de Asistentă Socială Primăria comunei Brănișca, Adresa: Comuna Brănișca, Sat Branisca, str. Principala, nr. 67, județul Hunedoara, telefon contact: 0254 282 060, fax: 0254 282 068 Email: primar@primariabranisca.ro, secretariat@primariabranisca.ro web:https://www.primariabranisca.ro/	Informare în termen de maximum 30 de zile	
22	ONC SANDA ANA		In maxim 30 de zile, beneficiarul va fi preluat de alt serviciu social, din cadrul DGASPC Hunedoara. (CIAPAD / APP / familie) sau alt serviciu social, privat, cu care DGASPC Hunedoara are incheiata conventia de colaborare, in limita locurilor libere.	DGASPC Hunedoara, Adresa: Piața Gării, nr. 9A, municipiul Deva, județul Hunedoara, Email: office@dgaspchd.ro; dgaspchd@gmail.com	În baza măsurii de admitere (institutionalizare) în regim de urgență stabilită de directorul D.G.A.S.P.C. Hunedoara la alt serviciu social, din cadrul DGASPC Hunedoara (CIAPAD / APP / familie), sau alt serviciu social, privat, cu care DGASPC Hunedoara are incheiata conventia de colaborare, in limita locurilor libere.	Serviciul Public de Asistentă Socială Orăștie Primăria comunei Orăștie, Adresa: Localitatea Orăștie, P-ța Aurel Vlaicu, nr. 3, județul Hunedoara, telefon contact: 0254 / 241513, Email : primaria@orastie.info.ro Web : https://orastie.info.ro	Informare în termen de maximum 30 de zile	

23	POPA STELA MARIA	Popa Adriana – mama, mun. Bucuresti, sector. 2, soș. Pantelimon, nr. 301, bl.C1, sc. A, et. 13, ap. 54, județul Hunedoara	In maxim 30 de beneficiarul va fi preluat de alt serviciu social, din cadrul DGASPC Hunedoara. (CIAPAD / APP / familie) sau alt serviciu social, privat, cu care DGASPC Hunedoara are incheiata conventia de colaborare, in limita locurilor libere.	DGASPC Hunedoara, Adresa: Piața Gării, nr. 9A, municipiul Deva, județul Hunedoara, Email: office@dgaspchd.ro; dgaspchd@gmail.com	În baza măsurii de adre (instituționalizare) în regim de urgență stabilită de directorul D.G.A.S.P.C. Hunedoara la alt serviciu social, din cadrul DGASPC Hunedoara (CIAPAD / APP / familie), sau alt serviciu social, privat, cu care DGASPC Hunedoara are încheiata convenția de colaborare, în limita locurilor libere.	Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului sector. 2, Bucuresti, Adresa: Str. Chiristigilor nr. 11-13, Telefon contact: 021.2096000 (Structura Sistemului Vocal); 031.4039961; 0372.106100; 021/252.96.71, Fax: 021.2096282, Email: infopublice@ps2.ro Web: https://www.ps2.ro/	Informare în termen de maximum 30 de zile
24	PRAJAN MIHAELA LILIANA	Prajan Lucian – frate, oras Simeria, str. Cucului, nr. 8A, jud. Hunedoara	In maxim 30 de zile, beneficiarul va fi preluat de alt serviciu social, din cadrul DGASPC Hunedoara. (CIAPAD / APP / familie) sau alt serviciu social, privat, cu care DGASPC Hunedoara are incheiata conventia de colaborare, in limita locurilor libere.	DGASPC Hunedoara, Adresa: Piața Gării, nr. 9A, municipiul Deva, județul Hunedoara, Email: office@dgaspchd.ro; dgaspchd@gmail.com	În baza măsurii de admitere (instituționalizare) în regim de urgență stabilită de directorul D.G.A.S.P.C. Hunedoara la alt serviciu social, din cadrul DGASPC Hunedoara (CIAPAD / APP / familie), sau alt serviciu social, privat, cu care DGASPC Hunedoara are încheiata convenția de colaborare, în limita locurilor libere.	Compartiment de Asistenta Sociala Primăria comunei Brănișca, Adresa: Comuna Brănișca, Sat Branisca, str. Principala, nr. 67, județul Hunedoara, telefon contact: 0254 282 060, fax: 0254 282 068 Email: primar@primariabranisca.ro, secretariat@primariabranisca.ro web: https://www.primariabranisca.ro/	Informare în termen de maximum 30 de zile
25	RUHA DOINEL	Ruha Doinita - mama, oras Hateg, str. Riul Galbena, nr. 14, jud. Hunedoara. Nu pastreaza legatura	In maxim 30 de zile, beneficiarul va fi preluat de alt serviciu social, din cadrul DGASPC Hunedoara. (CIAPAD / APP / familie) sau alt serviciu social, privat, cu care DGASPC Hunedoara are incheiata conventia de colaborare, in limita locurilor libere.	DGASPC Hunedoara, Adresa: Piața Gării, nr. 9A, municipiul Deva, județul Hunedoara, Email: office@dgaspchd.ro; dgaspchd@gmail.com	În baza măsurii de admitere (instituționalizare) în regim de urgență stabilită de directorul D.G.A.S.P.C. Hunedoara la alt serviciu social, din cadrul DGASPC Hunedoara (CIAPAD / APP / familie), sau alt serviciu social, privat, cu care DGASPC Hunedoara are încheiata convenția de colaborare, în limita locurilor libere.	Compartiment de Asistenta Sociala Primăria comunei Brănișca, Adresa: Comuna Brănișca, Sat Branisca, str. Principala, nr. 67, județul Hunedoara, telefon contact: 0254 282 060, fax: 0254 282 068 Email: primar@primariabranisca.ro, secretariat@primariabranisca.ro web: https://www.primariabranisca.ro/	Informare în termen de maximum 30 de zile
26	SALADE ANA	Hajdatan Mihaela Eugenia - nepoata / tutore; com. Santamarie Ortea nr. 97, jud. Hunedoara	In maxim 30 de zile, beneficiarul va fi preluat de alt serviciu social, din cadrul DGASPC Hunedoara. (CIAPAD / APP / familie) sau alt serviciu social, privat, cu care DGASPC Hunedoara are incheiata conventia de colaborare, in limita locurilor libere.	DGASPC Hunedoara, Adresa: Piața Gării, nr. 9A, municipiul Deva, județul Hunedoara, Email: office@dgaspchd.ro; dgaspchd@gmail.com	În baza măsurii de admitere (instituționalizare) în regim de urgență stabilită de directorul D.G.A.S.P.C. Hunedoara la alt serviciu social, din cadrul DGASPC Hunedoara (CIAPAD / APP / familie), sau alt serviciu social, privat, cu care DGASPC Hunedoara are încheiata convenția de colaborare, în limita locurilor libere.	Directia de Asistență Socială, Primaria Orasului Hateg, Adresa: Orasul Hateg, Strada Piața Unirii nr. 6, județul Hunedoara, telefon contact: 0254 770273, 0354808120, Email: hategasistentasociala@yahoo.com, asistentasociala@primariehateg.ro Web: https://primariehateg.ro/asistenta- sociala/	Informare în termen de maximum 30 de zile

27	STOICEA DANTE	In maxim 30 de zile, beneficiarul va fi preluat de alt serviciu social, din cadrul DGASPC Hunedoara. (CIAPAD / APP / familie) sau alt serviciu social, privat, cu care DGASPC Hunedoara are incheiata conventia de colaborare, in limita locurilor libere.	DGASPC Hunedoara, Adresa: Piața Gării, nr. 9A, municipiul Deva, județul Hunedoara, Email: office@dgaspchd.ro; dgaspchd@gmail.com	În baza măsurii de admitere (instituționalizare) în regim de urgență stabilită de directorul D.G.A.S.P.C. Hunedoara la alt serviciu social, din cadrul DGASPC Hunedoara (CIAPAD / APP / familie), sau alt serviciu social, privat, cu care DGASPC Hunedoara are încheiata convenția de colaborare, în limita locurilor libere.	Compartment de Asistentă Socială Primăria comunei Brănișca, Adresa: Comuna Brănișca, Sat Branișca, str. Principală, nr. 67, județul Hunedoara, telefon contact: 0254 282 060, fax: 0254 282 068 Email: primar@primariabranisca.ro, secretariat@primariabranisca.ro web: https://www.primariabranisca.ro/	Informare în termen de maximum 30 de zile
28	STIRC SEBASTIAN DANIEL	In maxim 30 de zile, beneficiarul va fi preluat de alt serviciu social, din cadrul DGASPC Hunedoara. (CIAPAD / APP / familie) sau alt serviciu social, privat, cu care DGASPC Hunedoara are incheiata conventia de colaborare, in limita locurilor libere.	DGASPC Hunedoara, Adresa: Piața Gării, nr. 9A, municipiul Deva, județul Hunedoara, Email: office@dgaspchd.ro; dgaspchd@gmail.com	În baza măsurii de admitere (instituționalizare) în regim de urgență stabilită de directorul D.G.A.S.P.C. Hunedoara la alt serviciu social, din cadrul DGASPC Hunedoara (CIAPAD / APP / familie), sau alt serviciu social, privat, cu care DGASPC Hunedoara are încheiata convenția de colaborare, în limita locurilor libere.	Directia de Asistentă Socială, Primăria Municipiului Deva, Adresa: mun. Deva, Piața Unirii nr. 4, telefon contact: 0254 / 213435 / 232310 / 218579 / 234651, fax: 0254 / 226176 Email: primar@primariadeva.ro web: https://www.primariadeva.ro/	Informare în termen de maximum 30 de zile
29	SFART LENUȚA	In maxim 30 de zile, beneficiarul va fi preluat de alt serviciu social, din cadrul DGASPC Hunedoara. (CIAPAD / APP / familie) sau alt serviciu social, privat, cu care DGASPC Hunedoara are incheiata conventia de colaborare, in limita locurilor libere.	DGASPC Hunedoara, Adresa: Piața Gării, nr. 9A, municipiul Deva, județul Hunedoara, Email: office@dgaspchd.ro; dgaspchd@gmail.com	În baza măsurii de admitere (instituționalizare) în regim de urgență stabilită de directorul D.G.A.S.P.C. Hunedoara la alt serviciu social, din cadrul DGASPC Hunedoara (CIAPAD / APP / familie), sau alt serviciu social, privat, cu care DGASPC Hunedoara are încheiata convenția de colaborare, în limita locurilor libere.	Compartment de Asistentă Socială Primăria comunei Brănișca, Adresa: Comuna Brănișca, Sat Branișca, str. Principală, nr. 67, județul Hunedoara, telefon contact: 0254 282 060, fax: 0254 282 068 Email: primar@primariabranisca.ro, secretariat@primariabranisca.ro web: https://www.primariabranisca.ro/	Informare în termen de maximum 30 de zile
30	TEACĂ ANETA	In maxim 30 de zile, beneficiarul va fi preluat de alt serviciu social, din cadrul DGASPC Hunedoara. (CIAPAD / APP / familie) sau alt serviciu social, privat, cu care DGASPC Hunedoara are incheiata conventia de colaborare, in limita locurilor libere.	DGASPC Hunedoara, Adresa: Piața Gării, nr. 9A, municipiul Deva, județul Hunedoara, Email: office@dgaspchd.ro; dgaspchd@gmail.com	În baza măsurii de admitere (instituționalizare) în regim de urgență stabilită de directorul D.G.A.S.P.C. Hunedoara la alt serviciu social, din cadrul DGASPC Hunedoara (CIAPAD / APP / familie), sau alt serviciu social, privat, cu care DGASPC Hunedoara are încheiata convenția de colaborare, în limita locurilor libere.	Compartment de Asistentă Socială Primăria comunei Brănișca, Adresa: Comuna Brănișca, Sat Branișca, str. Principală, nr. 67, județul Hunedoara, telefon contact: 0254 282 060, fax: 0254 282 068 Email: primar@primariabranisca.ro, secretariat@primariabranisca.ro web: https://www.primariabranisca.ro/	Informare în termen de maximum 30 de zile

31	ȚIF PETRU- IACOB	Sîrbu Sanda (sora)- cu domiciliul: Jud. HD, Deva, Str. Nicolae Bălcescu, Bl. 17a, Ap. 23, jud. Hunedoara	In maxim 30 de beneficiarul va fi preluat de alt serviciu social, din cadrul DGASPC Hunedoara. (CIAPAD / APP / familie) sau alt serviciu social, privat, cu care DGASPC Hunedoara are încheiata convenția de colaborare, în limita locurilor libere.	DGASPC Hunedoara, Adresa: Piața Gării, nr. 9A, municipiul Deva, județul Hunedoara, Email: office@dgaspchd.ro; dgaspchd@gmail.com	În baza măsurii de adre (instituționalizare) în regim de urgență stabilită de directorul D.G.A.S.P.C. Hunedoara la alt serviciu social, din cadrul DGASPC Hunedoara (CIAPAD / APP / familie), sau alt serviciu social, privat, cu care DGASPC Hunedoara are încheiata convenția de colaborare, în limita locurilor libere.	Compartment de Asistența Socială Primăria Comuna Totești Adresa : Comuna Totești, sat Totești, strada Principală, nr. 53, județul Hunedoara Email:primaria.totesti@yahoo.com, primaria.totesti@totesti.ro web: https://www.totesti.ro/	Informare în termen de maximum 30 de zile	
32	ZAHARIE GABRIELA	Zaharie Florica – mamă, mun. Oraștie, str. Pricazului, 34 / 22, jud. Hunedoara Nu pastreaza legătura	In maxim 30 de zile, beneficiarul va fi preluat de alt serviciu social, din cadrul DGASPC Hunedoara. (CIAPAD / APP / familie) sau alt serviciu social, privat, cu care DGASPC Hunedoara are încheiata convenția de colaborare, în limita locurilor libere.	DGASPC Hunedoara, Adresa: Piața Gării, nr. 9A, municipiul Deva, județul Hunedoara, Email: office@dgaspchd.ro; dgaspchd@gmail.com	În baza măsurii de admitere (instituționalizare) în regim de urgență stabilită de directorul D.G.A.S.P.C. Hunedoara la alt serviciu social, din cadrul DGASPC Hunedoara (CIAPAD / APP / familie), sau alt serviciu social, privat, cu care DGASPC Hunedoara are încheiata convenția de colaborare, în limita locurilor libere.	Compartment de Asistența Socială Primăria comunei Brănișca Adresa: Localitatea Brănișca, str. Principală, nr. 67, județul Hunedoara, telefon contact: 0254 282 060, fax: 0254 282 068 Email:primar@primariabranisca.ro, secretariat@primariabranisca.ro web:https://www.primariabranisca.ro/	Informare în termen de maximum 30 de zile	

Șef C.I.A.P.A.D. Brănișca

Talida Corina ALBU

Manager de caz,

Adriana Adina FLOREA

