

HOTĂRÂREA NR.142/2018
privind aprobarea Regulamentelor de Organizare și Funcționare a centrelor destinate
protecției copilului aflate în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și
Protecția Copilului Hunedoara

CONSILIUL JUDEȚEAN HUNEDOARA;

Având în vedere proiectul de hotărâre nr.142/2018 inițiat de președintele Consiliului Județean Hunedoara, domnul Mircea Flaviu Bobora, raportul de specialitate nr.9536/2018 al Serviciului resurse umane, salarizare și gestiunea funcției publice din aparatul de specialitate al consiliului județean, avizul Comisiei pentru activități științifice, învățământ, culte, cultură, sport, tineret, probleme de sănătate, protecție socială, ale familiei și copilului, precum și de legătură cu ONG-urile cuprins în Raportul nr.9839/2018, precum și avizul Comisiei pentru administrație publică locală, juridică, apărarea ordinii publice, problemele minorităților, respectarea drepturilor omului și a libertăților cetățenești cuprins în Raportul nr.9841/2018;

Analizând adresa nr.17789/2018 a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara privind aprobarea Regulamentelor de Organizare și Funcționare a centrelor destinate protecției copilului aflate în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara;

În conformitate cu prevederile art.3 alin.1 din Hotărârea nr.867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;

În baza Hotărârii nr.7/2018 a Colegiului Director și a referatului nr.16993/04.06.2018 al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara;

În temeiul dispozițiilor art.91 alin.1 lit.a, alin.2 lit.c, art.5 lit.a pct.2 și ale art.97 alin.1 din Legea administrației publice locale nr.215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

HOTĂRĂȘTE:

Art.1 Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Centrului de zi de recuperare pentru copii Deva, conform Anexei nr.1, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2 Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Centrului de plasament Brad, conform Anexei nr.2, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.3 Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare pentru Apartamentul Familial Vulcan, conform Anexei nr.3, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.4 Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Centrului specializat de zi pentru resocializarea copilului predelicvent, delicvent provenit din familii dezorganizate Petroșani, conform Anexei nr.4, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.5 Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Centrului de plasament Lupeni, conform Anexei nr.5, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.6 Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Centrului de plasament pentru copilul cu handicap Hunedoara, conform Anexei nr.6, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.7 Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Centrului de plasament pentru copilul cu handicap Vulcan, conform Anexei nr.7, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.8 Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Centrului maternal Hunedoara, conform Anexei nr.8, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.9 Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Centrului specializat pentru copii cu dizabilități Hunedoara, conform Anexei nr.9, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.10 Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Casei Familiale pentru copii cu dizabilități Hunedoara, conform Anexei nr.10, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.11 Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Centrului de recuperare pentru copii cu dizabilități Hunedoara, conform Anexei nr.11, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.12 Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Centrului de plasament Orăștie, conform Anexei nr.12, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.13 Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Centrului de primire în regim de urgență Deva, conform Anexei nr.13, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.14 Începând cu data prezentei, se abrogă Anexa nr.2 la Hotărârea Consiliului Județean Hunedoara nr.243/2016.

Art.15 Prezenta va fi dusă la îndeplinire de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara și va fi comunicată celor interesați prin grija Serviciului administrație publică locală, relații publice, ATOP, din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Hunedoara.

Art.16 Prezenta poate fi contestată în termenul și condițiile Legii contenciosului administrativ nr.554/2004, cu modificările și completările ulterioare.

PREȘEDINTE,
Mircea Flaviu Bobora



CONTRASEMNEAZĂ:
SECRETAR AL JUDEȚULUI,
Mariana Daniela Birsoan

Regulament
de organizare și funcționare a serviciului social de zi
“Centrul de zi de recuperare pentru copii Deva”

Articolul 1
Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social “Centrul de zi de recuperare pentru copii Deva”, serviciu înființat prin Hotărârea nr. 91/2016 a Consiliului Județean Hunedoara, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

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

Articolul 2
Identificarea serviciului social

Serviciul social “Centrul de zi de recuperare pentru copii Deva” are conform Nomenclatorului serviciilor sociale cod serviciu social 8891CZ-CIII și este înființat și administrat de furnizorul de servicii Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara, furnizor acreditat conform certificatului de acreditare seria A.F., nr. 000701 și va solicita Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție Licența de funcționare definitivă/provizorie conform Legii nr. 197/2012. Serviciul are sediul în municipiul Deva, str. Ghe. Barițiu, nr. 21, tel/fax 0254216840.

Articolul 3
Scopul serviciului social

Scopul serviciului social “Centrul de zi de recuperare pentru copii Deva” este de incluziune socială a copiilor cu nevoi speciale, de prevenire a abandonului și

institucionalizare a copiilor, prin asigurarea pe timpul zilei a unor activități de recuperare, abilitare/reabilitare, educație, consiliere, orientare școlară și profesională pentru copii, cât și a unor activități de sprijin, consiliere, educare pentru părinți sau reprezentanții legali.

Centrul de zi de recuperare pentru copii Deva este în subordinea D.G.A.S.P.C. Hunedoara și este un centru de zi specializat pentru recuperarea copiilor în vederea îmbunătățirii și menținerii stării de sănătate, pentru a preveni abandonul și a-i menține în familia naturală și nu în ultimul rând pentru incluziunea lor socială. Părinții/apartinătorii/reprezentanții legali considerați actori indispensabili în viața acestor copii pot beneficia de activități de sprijin, consiliere sau suport.

Activitățile care se desfășoară în cadrul Centrului de zi de recuperare pentru copii Deva sunt în concordanță cu standardele minime obligatorii și vizează copiii cu dizabilități fizice, psihice, de limbaj, comunicare și relaționare cu familiile acestora și se adresează beneficiarilor din județul Hunedoara.

Centrul are ca obiect de activitate acordarea următoarelor servicii:

- recuperare balneo-fizio-terapeutică;
- activități de evaluare psihologică, consiliere copii/părinți, ludoterapie, meloterapie, terapie cognitivă, dezvoltare personală, terapie de relaxare, terapie individuală sau/și de grup;
- kinetoterapie: evaluare kinetoterapeutică, activități terapeutice și recuperatorii pentru copii, consilierea familiei privind programul de recuperare și dezvoltare al copilului;
- logopedie: depistarea și recuperarea tulburărilor de limbaj, comunicare, relaționare, dezvoltarea limbajului expresiv și comprehensiv;
- masaj: tehnici și manevre manuale cu rol terapeutic;
- psihomotricitate: dezvoltarea percepției precum și a reprezentărilor mișcărilor complexe, dezvoltarea deprinderilor motrice de bază: mers, alergare, aruncare, săritură, echilibru, cățărare, tracțiune, perfecționarea calităților motrice: forță, viteză, rezistență, îndemânare.

Serviciile de recuperare desfășurate în cadrul centrului sunt diversificate în concordanță cu nevoile beneficiarilor și constau în: evaluare și recomandări medicale, recuperare neuromotorie, recuperare balneo-fizio-terapeutică, psihoterapie și consiliere psihologică, asistență socială-informare, consiliere și suport, psihomotricitate, recuperare psihopedagogică, logopedică, orientare școlară și profesională, consiliere, educare pentru părinți/reprezentanți legali.

Articolul 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social "Centrul de zi de recuperare pentru copii Deva" funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale

reglementat de Legea asistenței sociale nr.292/2011, Legea nr. 272/ 2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr 25/2004 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii pentru centrele de zi.

(3) Serviciul social "Centrul de zi de recuperare pentru copii Deva" este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Hunedoara nr. 91/2016 și funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara.

Articolul 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social "Centrul de zi de recuperare pentru copii Deva" se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile generale care stau la baza desfășurării activității sunt:

- solidaritate socială;
- subsidiaritate;
- universalitate;
- respectarea demnității umane;
- abordarea individuală;
- parteneriatul;
- participarea beneficiarilor;
- transparență;
- nediscriminare;
- eficacitate și eficiență;
- respectarea dreptului la autodeterminare;
- activizarea;
- caracterul unic al dreptului la beneficiile de asistență socială;
- proximitate;
- complementaritate și abordare integrate;
- concurență și competitivitate;
- egalitate de șanse;
- confidențialitate;

- echitate;
- focalizare;
- dreptul la liberă alegere a furnizorului de servicii.

(3) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul "Centrului de zi de recuperare pentru copii Deva" sunt următoarele:

- Primordialitatea promovării interesului superior al copilului în orice acțiune întreprinsă;
- Protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- Centrarea activităților echipei interdisciplinare pe îmbunătățirea autonomiei personale a copiilor în vederea integrării sociale;
- Respectarea intimității, a spațiului personal și a confidențialității datelor despre copil;
- Responsabilizarea membrilor familiei, reprezentanților legali cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de întreținere;
- Primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- Colaborarea și spiritul de echipă atât între copii și adulți, cât și între adulți ori doar între copii.
- Formare și autoperfecționare continuă.

Articolul 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) **Beneficiarii** Centrului de zi de recuperare Deva trebuie să facă parte din următoarele categorii :

- copii din comunitate, fără măsură de protecție
- copii din comunitate cu măsură de protecție (AMP și plasament familial)
- copii aflați cu măsură de protecție în centre ale DGASPC Hunedoara și ONG
- părinți și familia extinsă.

Activitatea centrului vizează copiii cu dizabilități fizice, psihice, de limbaj, comunicare și relaționare și familiile acestora, cu domiciliul aflat pe raza județului, care au sau nu certificat de încadrare în grad de handicap și care au o recomandare în a urma un program de recuperare.

(2) Condițiile de acces/admitere în centru sunt următoarele:

a) Acte necesare

Pentru a participa la activitățile de recuperare desfășurate în cadrul centrului, este necesar ca beneficiarul /părintele/reprezentantul legal al acestuia să prezinte următoarelor documente:

- Bilet medical eliberat de medicul specialist;
- Recomandare de la psiholog, psihopedagog, logoped, etc;
- Certificat de încadrare în grad de handicap (dacă este cazul) - în copie.
- Copie carte identitate părinți/reprezentanti legal.
- Copie certificat de naștere al copilului și/sau carte identitate
- Cerere pentru acordarea de servicii sociale

b) Criterii de eligibilitate ale beneficiarilor

- copil cu vârsta între 0 – 18 ani, cu sau fără certificat de încadrare într-o categorie de handicap;
- copil cu recomandare medicală/psihologică/logopedică, etc;
- familii / reprezentanți legali care necesită support și îndrumare psihosocială;
- copil/familie cu domiciliul în județul Hunedoara.

c) Admiterea copiilor în cadrul centrului se realizează pe baza unui dosar care conține: cererea din partea părintelui/reprezentantului legal, care este înregistrată în registrul de intrări /iesiri a centrului, avizată de către șeful centrului și aprobată de directorul general al D.G.A.S.P.C Hunedoara. La cerere se atașează acte de stare civilă (certificat de naștere, carte de identitate – unde e cazul pentru copil și carte de identitate pentru părinți/reprezentanții legali), bilete medicale, fișa de deschidere, fișa de evaluare inițială, contract pentru acordarea de servicii sociale, fișa de evaluare inițială, planul personalizat de intervenție(PPI), fișa de recuperare psihologică/psihopedagogică, fișa de tratament balnear, fișa de recuperare logopedică, fișa de evaluare clinico-funcțională periodică, graficul de prezență al copilului la recuperare, dispoziția internă privind numirea responsabilului de caz, scrisoare medicală completată la finalul seriei de recuperare.

După aprobarea cererii părinților/reprezentanților legali a copilului, se întocmește o fișă de deschidere. Fișa de deschidere este înregistrată în registrul de intrări-iesiri a centrului și semnată de către șeful centrului, inspector specialitate și director general adjunct. De asemenea pentru fiecare copil se încheie un contract de furnizare de servicii pe perioada acordării serviciilor. Contractul este semnat de către părinte/ reprezentantul legal, șeful centrului, directorul general al D.G.A.S.P.C Hunedoara și este înregistrat în registrul de intrări – iesiri a centrului. Notăm faptul ca dosarul copilului după admiterea în centru se înaintează la Serviciul Monitorizare, strategii, dezvoltare, implementare proiecte, analiza

statistică și incluziune socială din cadrul D.G.A.S.P.C Hunedoara pentru a fi introdus în CMTIS. În cadrul Centrului de zi de recuperare pentru copii Deva, pentru fiecare copil există un program personalizat de intervenție (PPI).

(3) Condiții de încetare a serviciilor

Ieșirea copiilor din cadrul centrului se realizează prin întocmirea unei fișe de închidere, în următoarele situații:

- atingerea obiectivelor propuse în cadrul terapiei,
- neimplicarea părinților în procesul terapeutic,
- nerespectarea programului
- alte situații individuale (la cererea părinților, schimbarea domiciliului, includerea în program școlar prelungit etc).

Fișa de închidere care conține informații despre situația copilului la închidere, se întocmește de către inspectorul de specialitate și este semnată de către șeful centrului și directorul general adjunct, fiind înregistrată în registrul de intrări-ieșiri a centrului. Fișa de închidere se înaintează la Serviciul Monitorizare, strategii, dezvoltare, implementare proiecte, analiza statistică și incluziune socială din cadrul D.G.A.S.P.C Hunedoara pentru a fi introdusă în CMTIS și se arhivează conform legislației în vigoare.

(4) Persoanele beneficiare de serviciile furnizate în "Centrul de zi de recuperare pentru copii Deva" au următoarele drepturi:

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- h) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități:
 - ocrotirea sănătății - prevenire, tratament și recuperare;
 - educație formală și nonformală;
 - asistență socială, respectiv servicii sociale și prestații sociale;
 - locuință, amenajarea mediului de viață personal ambiant, transport, acces la mediul fizic, informațional și comunicațional;

- petrecerea timpului liber, acces la cultură, sport, turism;
- asistență juridică;
- facilități fiscal.

(5) Persoanele beneficiare de servicii furnizate în "Centrul de zi de recuperare pentru copii Deva" au următoarele obligații:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență, etc. la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală.
- d) să cunoască și să respecte prevederile prezentului regulament.

Articolul 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social "Centrul de zi de recuperare pentru copii Deva" sunt următoarele:

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

- reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară

- intervenție individualizată

- activități de evaluare psihologică, informare și consiliere copii/familie, ludoterapie, meloterapie, terapie cognitivă, dezvoltare personală, terapie de relaxare, terapie individuală sau/și de grup, suport emoțional, suport pentru dezvoltarea abilităților de viață independentă

- kinetoterapie: evaluare kinetoterapeutică, activități terapeutice și recuperatorii pentru copiii cu dizabilități, consilierea familiei privind programul de recuperare și dezvoltare al copilului;

- logopedie: depistarea și recuperarea tulburărilor de limbaj, comunicare, relaționare, dezvoltarea limbajului expresiv și comprehensiv

- masaj: tehnici și manevre manuale cu rol terapeutic

- activități de recuperare balneo-fizio-terapeutică.

- psihomotricitate

Serviciile de recuperare desfășurate în cadrul centrului sunt diversificate în concordanță cu nevoile beneficiarilor și constau în: evaluare și recomandări medicale, recuperare neuromotorie, psihoterapie și consiliere psihologică, asistență socială-informare, consiliere și suport, psihomotricitate, recuperare psihopedagogică, logopedică, orientare școlară și profesională, educare pentru părinți/reprezentanți legali.

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

1. elaborarea misiunii centrului;
2. întocmire Ghidul beneficiarului, Proiect anul de acțiune
3. încheiere Convenții de colaborare ;
4. elaborarea de rapoarte de activitate;
5. campanii de informare și distribuire de pliante.

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

1. acțiuni de grup și simpozioane în vederea interacțiunii beneficiarilor cu diferite afecțiuni;
2. consiliere individuală a beneficiarilor și a familiilor acestora pentru depășirea situațiilor de vulnerabilitate;
3. terapii de grup pentru conștientizarea și depășirea situațiilor de risc.

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

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor – proceduri operaționale și documente specific: Fișă de deschidere, Contract pentru acordarea de servicii sociale, Fișa de evaluare inițială, Planul personalizat de intervenție (PPI), Program de recuperare psihologică/psihopedagogică, Program de recuperare logopedică, Fișă de tratament balnear, Fișă de evaluare clinico-funcțională periodică, Graficul de prezență al copilului la recuperare, Dispoziție internă privind numirea responsabilului de caz, Scrisoare medicală, Fișă de închidere;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate și întocmirea fișei de evaluare anuală a beneficiarului;
3. asigurarea de funcții specifice, necesare în procesul de recuperare și reabilitare
4. încheierea de convenții de colaborare cu instituții partenere, organizații, pentru diversificarea și creșterea calității serviciilor acordate;

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

1. ocuparea posturilor din statul de funcții;
2. asigurarea bazei materiale necesară pentru desfășurarea activităților specifice, în baza referatelor de necesitate și în conformitate cu bugetul aprobat.

Articolul 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social "Centrul de zi de recuperare pentru copii Deva" funcționează cu un număr total de 9,5 personal, conform prevederilor Hotararii Consiliului Județean Hunedoara nr.91 / 2016 din care:

a) Personal de conducere: sef de centru (111225)

b) Personal de specialitate de îngrijire și asistență: psiholog (263401), kinetoterapeut (226405), asistent medical balneofizioterapie (325909), logoped $\frac{1}{2}$ N(226603), inspector specialitate(asistent social) (325720), inspector specialitate(263512), instructor educație (23504).

c) Personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: muncitor calificat (întreținere) (721410), îngrijitor curățenie (532104).

d) Voluntari

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 cel stabilit de standardele minime de calitate aplicabile in vigoare.

Articolul 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere:

Sef centru

(2) Atribuțiile personalului de conducere:

a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent (D.G.A.S.P.C Hunedoara) sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii, etc.

b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale.

c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare.

d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor

propriu de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare.

e) întocmește raportul anual de activitate.

f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului.

g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal.

h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate.

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

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

k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare.

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

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

n) propune numirea sau eliberarea din funcție personalul din cadrul serviciului, în condițiile legii;

o) întocmește propunerea pentru proiectul bugetului propriu al serviciului.

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

q) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale.

r) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil sau stabilite de conducerea D.G.A.S.P.C. Hunedoara.

s) participă împreună cu echipa multidisciplinară din centru la monitorizarea privind implementarea obiectivelor prevăzute în planul personalizat de intervenție și în programul de intervenție specifică.

t) urmărește ca pentru fiecare copil/tânăr să existe un contract de furnizare de servicii sociale încheiat cu familia naturală sau reprezentanții legali ai acestuia.

u) asigură și urmărește existent în centru a Registrului de sugestii și opinii.

v) întocmește proiectul instituțional.

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

(4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniu serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

Articolul 10

Personalul de specialitate de îngrijire și asistență.

Personal de specialitate și auxiliar

(1) Personalul de specialitate este:

- a) psiholog (263401)
- b) kinetoterapeut (226405)
- c) asistent medical balneofizioterapie (325909)
- d) logoped (226603)
- e) inspector specialitate (asistent social) (325720)
- f) inspector specialitate (asistent social)(263512)
- g) instructor educație (23504)
- h) muncitor calificat (întreținere) (721410)
- i) îngrijitor curățenie (532104)

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

- a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată cu modificările și completările ulterioare, a standardelor minime de calitate (Ordinul nr. 25/2004) și a prezentului regulament de organizare și funcționare;
- b) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, în limita competențelor stabilite prin fișa de post;
- c) asigură implementarea standardelor minime de calitate;
- d) sesizează conducerea centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament, etc;
- e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- g) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

Atribuții asistent medical balneofizioterapie (325909):

1. Realizează activități de balneo-fizioterapie în vederea recuperării beneficiarilor, în baza prescripțiilor medicului specialist balneofizioterapeut.
2. Supraveghează permanent modul cum pacientul tolerează procedura terapeutică, semnalând medicului specialist orice modificare a stării pacientului în cursul aplicării terapiei.
3. Face zilnic, înainte de aplicarea procedurilor o verificare sumară a stării de sănătate (temperatură, puls, tensiune arterială, starea tegumentelor, acuze subiective, întrebă aparținătorii), anunțând modificările notabile menite să contraindica terapia, comunică celorlalți membri ai echipei și medicului în vederea luării măsurii necesare.
4. Face parte activă din echipa terapeutică, colaborează cu membrii echipei sub directa îndrumare a medicului specialist pentru realizarea obiectivelor terapeutice pentru fiecare beneficiar.
5. Instruiește familia pentru asigurarea unor condiții optime de viață și continuarea tratamentului la domiciliu.
6. Pregătește și verifică funcționarea aparaturii semnalând șefului de centru eventualele defecțiuni.
7. Răspunde de starea de curățenie a cabinetului, primește, asigură și răspunde de buna păstrare și utilizare a aparaturii cu care lucrează și se îngrijește de buna întreținere și folosire a mobilierului și inventarului moale și existent în dotare.
8. Răspunde cu promptitudine la solicitările beneficiarilor și informează medicul asupra oricărei solicitări care se referă la îngrijirea medicală.
9. Cunoaște aparatura de electroterapie atât în secțiunea copii cât și în cea destinată recuperării adulților, în așa fel încât să poată face față unor eventuale solicitări, în ambele sectoare.
10. Desfășoară activitate permanentă de educație sanitară.
11. Pregătește și verifică funcționarea aparaturii semnalând șefului de centru eventualele defecțiuni.
12. Cunoaște și respectă Condul de etică și deontologie al asistentului medical generalist, al moașelor și al asistenților medicali din România, aprobat prin Hot. nr. 2 / 2009 a Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România.
13. Respectă confidențialitatea informațiilor la care are acces referitoare la copii, demnitatea copilului și folosește formule de adresare politicoase și preferate de copil.

Atribuții psiholog (263401):

1. Întocmește programul de recuperare psihologică, susținere și îndrumare psihologică.
2. Investighează și evaluează structura psiho-sociale a copilului / familiei / reprezentantului legal.
3. Testează psihologic copiii în scop diagnostic și de orientare școlară.

4. Efectuează activitate de consiliere individuală și de grup.
5. Efectuează consilierea și medierea conflictului în interesul superior al copilului.
6. Creează instrumente de evaluare a familiei și copilului.
7. Investigarea și psihodiagnosticul tulburărilor psihice și al altor condiții de patologie care implică în etiopatogenează mecanisme psihologice.
8. Evaluare neuropsihologică.
9. Evaluarea complexă a personalității (ex. trăsături caracteriale, de temperament, aptitudinale etc.) și a mecanismelor de coping/adaptare/defensive.
10. Intervenție/asistență/consultanță psihologică.
11. Terapii standard de relaxare și sugestive.
12. Efectuează consilierea și medierea conflictului în interesul superior al copilului.
13. Colaborează cu instituțiile școlare și educative în vederea integrării sociale a copilului (școala, poliție, autoritatea locală, organisme locale autorizate în colaborare cu asistentul social).
14. Evaluarea structurii psiho-sociale a familiei în colaborare cu asistentul social.
15. Cunoaște și respect Codul deontologic al profesiei de psiholog cu drept de liberă practică aprobat prin Hotărârea nr. 4CN/2013 a Colegiului Psihologilor din România.
16. Respectă confidențialitatea informațiilor la care are acces referitoare la copii, demnitatea copilului și folosește formule de adresare politicoase și preferate de copil.

Atribuții kinetoterapeut (226405):

1. Realizează activități de kinetoterapie în vederea recuperării beneficiarilor, în baza recomandărilor/prescripțiilor medicului specialist balneofizioterapeut.
2. Utilizează tehnici, exerciții, masajul și procedee conform conduitei terapeutice și obiectivelor fixate.
3. Evaluează și reevaluează în timp progresele făcute de pacient, adaptează planul de tratament în funcție de evoluția pacientului, în urma consultării cu medical specialist balneofizioterapeut.
4. Este parte activă din echipa multidisciplinară din centru, participă și sprijină fiecare specialist din centru în procesul de recuperare.
5. Semnalează orice problemă apărută în procesul de recuperare.
6. Pregătește și verifică funcționarea aparaturii semnalând șefului de centru eventualele defecțiuni.
7. Asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă pe care le implică actul terapeutic.
8. Se implică în perfecționarea continuă a activității de recuperare kinetică.
9. Participă la dezvoltarea de instrumente de evaluare, realizarea de studii și programe.
10. Stabilește programul de kinetoterapie care este urmat acasă de pacient și instruește aparținătorii sau persoanele implicate în îngrijirea pacientului în aplicarea aceluiași program.

11. Respectă confidențialitatea informațiilor la care are acces referitoare la copii, demnitatea copilului și folosește formule de adresare politicoase și preferate de copil.

Atribuții logoped (226603):

1. Evaluează beneficiarul din punct de vedere al dezvoltării limbajului.
2. Realizează activități de recuperare logopedică în funcție de nevoile identificate în urma evaluării nivelului de dezvoltare al limbajului.
3. Stabilește programul de recuperare care este urmat și acasă de către beneficiar și instruieste aparținătorii sau persoanele implicate în îngrijirea acestuia în aplicarea aceluși program.
4. Participă la dezvoltarea de instrumente de evaluare, realizarea de studii și programe.
5. Întocmește programul de recuperare logopedică, susținere și îndrumare logopedică.
6. Creează instrumente de evaluare a familiei și copilului.
7. Realizează activități de consilieri a beneficiarilor și a familiei acestora în problematica limbajului și comunicării verbale.
8. Respectă confidențialitatea informațiilor la care are acces referitoare la copii, demnitatea copilului și folosește formule de adresare politicoase și preferate de copil.

Atribuții inspector specialitate (asistent social) (325720):

1. Evaluează din punct de vedere social copilul/ familia/reprezentantul social.
2. Colectează, centralizează și raportează informații și date privitoare la beneficiarii centrului.
3. Identifică situația de risc în care se află copilul/ familia/reprezentantul social.
4. Propune măsuri de recuperare și reabilitare socială.
5. Colaborează cu membri echipei multidisciplinare în procesul de recuperare.
6. Participă la evaluarea finală a beneficiarului.
7. Consemnează în dosare toate aspectele relevante despre fiecare beneficiar în parte pe tot parcursul terapiei.
8. Planifică și programează activități de recuperare/ reabilitare pentru copii cu/fără handicap.
9. Realizează informarea și orientarea beneficiarului și a familiei acestuia spre instituții abilitate pentru rezolvarea problemelor de natură socială, economică și juridică.
10. Respectă confidențialitatea informațiilor la care are acces referitoare la copii, demnitatea copilului și folosește formule de adresare politicoase și preferate de copil.
11. Cunoaște și respectă Codul deontologic nr. 1/2007 al profesiei de asistent social, cu modificările și completările ulterioare.

Atribuții instructor de educație (23504):

1. Identifică beneficiarii în comunitate și alte instituții.
2. Efectuează evaluarea inițială a beneficiarilor împreună cu membrii echipei multidisciplinare și urmărește implementarea obiectivelor propuse.
3. Ține evidența dosarelor, a registrelor de evidența intare/ieșire.
4. Colaborează cu membri echipei multidisciplinare în procesul de recuperare.
5. Participă la evaluarea finală a beneficiarului.
6. Realizează informarea și orientarea beneficiarului și a familiei acestuia spre instituții abilitate pentru rezolvarea problemelor de natură socială și școlară.
7. Arhivează dosarele beneficiarilor.
8. Respectă confidențialitatea informațiilor la care are acces referitoare la copii, demnitatea copilului și folosește formule de adresare politicoase și preferate de copil
9. Respectă confidențialitatea informațiilor la care are acces referitoare la copii, demnitatea copilului și folosește formule de adresare politicoase și preferate de copil.

Articolul 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

(1) Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achizitii, etc și poate fi:

a) muncitor calificat (întreținere)

Atribuții muncitor calificat (721410):

1. Asigură întreținerea și funcționarea în bune condiții a tuturor instalațiilor și bunurilor din cadrul centrului.
2. Remediază defecțiuni și disfuncționalități ale aparatelor de specialitate.
3. Participă la orice activitate de întreținere atât în centru cât și în afara acestuia.
4. Respectă normele de igienă, sănătate și securitate în muncă, apărarea împotriva incendiilor.

b) îngrijitor curățenie

Atribuții îngrijitor curățenie

1. Planifică și realizează activități de curățenie și igienizare a încăperilor din centru.
2. Preia materialele de curățenie și răspunde de utilizarea lor.
3. Cunoaște și aplică modul de folosire a materialelor dezinfectante.
4. Respectă normele de igienă, sănătate și securitate în muncă, apărarea împotriva incendiilor.

Articolul 12
Finanțarea centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile, respectiv Ordinul nr. 24/2004 și a standardului minim de cost prevăzut în H.G. nr.978/16.12.2015.

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

- a) bugetul local al județului;
- b) bugetul de stat;
- c) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- d) alte surse de finanțare în conformitatea cu legislația în vigoare;
- e) fonduri externe nerambursabile în cazul aplicării unui proiect.

PREȘEDINTE,

Mircea Flaviu BOBORA

SECRETAR AL JUDEȚULUI,

Mariana Daniela BÎRSOAN



REGULAMENT
de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare:
„Centrul de Plasament Brad”

Articolul 1
Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social „Centrul de Plasament Brad”, serviciu înființat în baza Hotărârii Consiliului Județean Hunedoara, nr. 35/1998, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

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

Articolul 2
Identificarea serviciului social

Serviciul social "Centrul de Plasament Brad", Cod serviciu social 8790CR-C-I este înființat și administrat de furnizorul de servicii Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara, acreditat conform certificatului de acreditare seria AF nr. 000701, deține licența de funcționare seria LF, nr. 0000351, cu sediul în municipiul Brad, strada Victoriei, nr.1, telefon/ fax 0254612676, email : cpbrad2014@gmail.com.

Articolul 3
Scopul serviciului social

Scopul serviciului social "Centrul de Plasament Brad" este:

Centrul de Plasament Brad este serviciul de tip rezidențial, organizat pe model familial, aflat în subordinea D.G.A.S.P.C. Hunedoara, care furnizează și asigură protecția, creșterea și îngrijirea copilului separat temporar sau definitiv de părinții săi, ca urmare a stabilirii măsurii plasamentului în regim de urgență sau a plasamentului.

Centrul de Plasament Brad are drept misiune furnizarea și asigurarea accesului copiilor aflați în dificultate, pe o perioadă determinată la găzduire, îngrijire, educație și pregătire în vederea reintegrării sau integrării familiale, socio- profesionale și adopției.

Centrul de Plasament Brad are ca obiect de activitate acordarea următoarelor activități de bază, respectiv:

- îngrijire individualizată, cazare și supraveghere pe perioada măsurii de protecție specială;
- educare non-formală și sprijin în educația formală;

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

Beneficiarii Centrul de Plasament Brad sunt copiii separați temporar sau definitiv de părinții lor, ca urmare a stabilirii, în condițiile Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată cu modificările și completările ulterioare, a măsurii plasamentului sau a plasamentului în regim de urgență.

Articolul 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social "Centrul de Plasament Brad" funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea asistenței sociale nr.292/2011, Legea nr. 272/ 2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul 21/ 2004 pentru aprobarea standardelor minime obligatorii privind serviciile pentru protecția copilului de tip rezidențial.

(3) Serviciul social "Centrul de Plasament Brad" este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Hunedoara, nr. 35/ 1998 și funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara.

Articolul 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social "Centrul de Plasament Brad" se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în

legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul "Centrului de Plasament Brad" sunt următoarele:

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

Articolul 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în "Centrul de Plasament Brad" sunt:

- a) copiii separați temporar sau definitiv de părinții lor ca urmare a stabilirii în condițiile Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată cu modificările și completările ulterioare a măsurii de protecție specială plasament în regim de urgență sau plasament;

b) tinerii, care au împlinit vârsta de 18 ani și care beneficiază, în condițiile Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată cu modificările și completările ulterioare de o măsură de protecție specială;

(2) Condițiile de admitere în centru sunt următoarele:

a) Acte necesare:

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

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

- măsurilor de protecție specială - plasament dispuse de Comisia pentru Protecția Copilului sau Instanța Judecătorească, conform Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată cu modificările și completările ulterioare.

- dispozițiilor de plasament în regim de urgență, emise de către Directorul General al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara conform Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată cu modificările și completările ulterioare .

Pentru furnizarea serviciilor pentru fiecare copil se încheie un contract de furnizare de servicii sociale, în două exemplare, semnat de către managerul de caz, părinte / reprezentantul legal al copilului dacă este specificat într-un act (sentința judecătorească), șef centru, Directorul General al D.G.A.S.P.C Hunedoara și beneficiar (care are vârsta de 10 ani împlinită și peste, ținând cont și de gradul său de maturitate sau înțelegere, de gradul de handicap/dizabilitate).

Contractul de furnizare de servicii sociale se încheie pe o perioadă de 1 an de zile și se poate prelungi prin act adițional.

(3) Condiții de încetare a serviciilor:

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

Ieșirea copilului/tânărului din cadrul Centrului de Plasament Brad se face în baza Hotărârii Comisiei pentru Protecția Copilului Hunedoara, a Sentinței judecătorești sau a Dispoziției Directorului General al D.G.A.S.P.C Hunedoara (în cazul plasamentului în regim de urgență).

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Centrul de Plasament Brad" au următoarele drepturi:

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

b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;

- c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- h) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Centrul de Plasament Brad" au următoarele obligații:

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

Articolul 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale Serviciului social "Centrul de Plasament Brad" sunt următoarele:

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

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

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

1. elaborarea misiunii centrului;

2.întocmire Ghid pentru copii, Proiect instituțional;

3.încheiere Convenții de colaborare;

4.elaborarea de rapoarte de activitate;

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

1.informarea beneficiarilor referitor la drepturilor acestora;

2.asigurarea drepturilor beneficiarilor;

3.informarea beneficiarilor privind Programul zilnic și Regulile de viață în centru;

4.existența unui Registru pentru opinii și sugestii, Registru de evidența sesizărilor și reclamațiilor (cutie pentru depunerea sesizărilor și reclamațiilor), Registru de evidența notificărilor.

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

1.elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;

2.realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;

3.efectuarea de controale interne manageriale;

4.încheierea de convenții de colaborare cu instituții partenere, organizații;

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

1.cunoaștere și aplicare proceduri de lucru;

2.respectare legislație;

Articolul 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1)Serviciul social "Centrul de Plasament Brad" funcționează cu un număr total de 24 posturi personal, conform prevederilor anexei numărul 2/ 18 la HCJ nr.76/ 2018 din care:

a)Personal de conducere: șef de centru : 1

b)Personal de specialitate, de îngrijire și asistență: 14

c)Personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 9

Voluntari: 1

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal care funcționează în cadrul centrului se aprobă, prin hotărâre a autorității administrației publice locale prin care s-a aprobat înființarea centrului în subordinea DGASPC;

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 (pentru un număr de 24 copii înscriși) este de :

-4 ani- 6 ani : 1:1

-7 ani- 12 ani: 5:9

-peste 13 ani: 1:2

Raportul angajat/beneficiar asigură prestarea serviciilor în cadrul centrului. Se realizează în funcție de nevoile beneficiarilor, cu respectarea standardelor minime de calitate.

Articolul 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere: Șef de centru

(2) Atribuțiile personalului de conducere:

- asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii, etc.;
- elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- întocmește raportul anual de activitate;
- asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;
- propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție (dacă este împuternicit în acest sens);
- asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- propune numirea sau eliberarea din funcție a personalului din cadrul serviciului, în condițiile legii;
- întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
- asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil;

- răspunde de toate acțiunile întreprinse în vederea organizării, conducerii și controlul întregii activități din centrul pe care-l coordonează (Centrul de plasament Brad);
- asigură respectarea și implementarea prevederilor legislației în vigoare privind activitatea din centru și a dispozițiilor conducerii D.G.A.S.P.C Hunedoara;

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

(4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

Articolul 10

Personalul de specialitate de îngrijire și asistență.

Personal de specialitate și auxiliar

(1) Personalul de specialitate este:

- a) asistent medical generalist (222101);
- b) psiholog (263411)
- c) instructori educație (235204)
- d) supraveghetori noapte (962911)
- e) îngrijitoare (532104)

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile- Ordinul nr. 21/2004 și a prezentului regulament de organizare și funcționare;

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

c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

d) sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament, etc;

e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;

g) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil;

Atribuții asistent medical generalist

1. Cunoaște și răspunde atribuțiile conform OU 144/ 2008 privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, moașei și asistentului medical

2. Întocmește și revizuieste planurile de intervenție specifică privind sănătatea pentru fiecare beneficiar.

3. Face parte din echipa de intervenție privind protecția individualizată a copilului rezident; 32. Participă la întâlnirile de lucru ale echipei de intervenție ;

4. Zilnic verifică starea de sănătate a copiilor;

5. Efectuează programarea copiilor la medici când sunt bolnavi;

6. Însoțește copiii la medic, răspunzând de aceștia în acest timp. Se deplasează la farmacie;

7. Administrează și efectuează tratamente, recoltează probe de laborator la indicația medicilor;

8. Se deplasează la spitale, clinici de specialitate. Dacă este necesar, asista copiii în spital pe perioada spitalizării;
9. Verifică starea de sănătate a copiilor nou veniți în unitate, existența documentelor medicale, se informează asupra antecedentelor medicale fiziologice și patologice;
10. Înregistrează cazurile de îmbolnăvire care impun izolarea copilului sau adoptarea unei conduite medicale de urgență. Izolează copiii bolnavi sau cu suspiciune de boală;
11. Notează în caietele de la module modul de administrare al tratamentelor conform prescripțiilor medicale și medicamentele pe care le-a administrat;
12. Desfășoară activități de educație pentru sănătate;
13. Efectuează triajul epidemiologic a copiilor ;
14. Urmărește felul în care sunt îmbrăcați și încălțați copiii pentru evitarea îmbolnăvirilor;
15. Răspunde de verificarea efectuării corecte a igienei beneficiarilor.
16. Participă la întocmirea meniului zilnic în acord cu necesarul de calorii și alocația zilnică de hrană.
17. Întocmește lista de alimente (nr. de porții, meniu, sortiment, calculul calorii și cantități solicitate).
18. Urmărește modul de preparare a alimentelor în acord cu rețetarul prestabilit. Completează zilnic Registrul meniuri;
19. Întocmește referate de necesitate medicamente, alimente, etc conform procedurilor;
20. Completează la zi fișele medicale ale beneficiarilor;
21. Urmărește efectuarea de către personal a analizelor medicale pentru controlul medical periodic;
22. Verifică curățenia și dezinfecția în centru.
23. Instruiește și verifică întreaga activitate sanitară a personalului care ține de igiena copiilor, administrarea medicației și acordarea primului ajutor în perioada absenței sale din unitate, observarea și raportarea semnelor de boală;
24. Este responsabil cu siguranța alimentelor și cu gestionarea deșeurilor medicale, desfasurand atributii in acest sens conform prevederilor legale.

Atribuții psiholog

1. Cunoaște și respectă Hot. 4 CN/ 2013 privind aprobarea Codului Deontologic al profesiei de psiholog cu drept de liberă practică și a Codului de Procedură disciplinară ;
2. Acordă asistența psihologică de la intrarea beneficiarului și pe tot parcursul șederii acestuia în cadrul centrului;
3. Aplică bateriile de teste psihologice conform procedurii aferente; Cotează testele psihologice conform procedurii aferente;
4. Participă la întocmirea și revizuirea planului individualizat de protecție și a programului de intervenție specializat pentru componenta psihologică.
5. Face parte din echipa de intervenție privind protecția individualizată a copilului rezident;
6. Participă la întâlnirile de lucru ale echipei de intervenție;
7. Desfășoară activități de investigare, testare și evaluare psihologică a copilului în scop diagnostic și de orientare.
8. Îndrumă, consiliază și formează personalitatea copiilor și tinerilor în domeniul orientării școlare și profesionale.
9. Întocmește grile de convorbire, completează fișe de caracterizare psihopedagogică;
10. Stabilirea proiectului personalizat al copilului și activități psiho-terapeutice individuale și de grup, în măsura competenței.

- 11.Desfășoară activități de consiliere și mediere a conflictelor în interesul superior al copilului;
- 12.Participă la activități ale membrilor echipei multidisciplinare (asistent social, asistent medical, instructori educație).
- 13.Realizează activități cu copiii de formarea deprinderilor de viață independentă precum și alte tipuri de activități.
- 14.Participă la realizarea unor studii și programe, la crearea și aplicarea de instrumente de evaluare a copilului și a familiei.

Atribuții instructori educație

- 1.Participă la întâlnirile organizate de șeful de centru și managerul de caz în scopul analizării situației copilului și cunoaște procedurile de colaborare cu managerul de caz și alți specialiști;
- 2.Acționează în conformitate cu S.M.O. existente, asumându-și rolurile corespunzătoare;
- 3.Participă la elaborarea, implementarea și reevaluarea planului individualizat de protecție (P.I.P) și a programelor de intervenție specifică (P.I.S.-uri):educație, socializare, timp liber și activități, nevoi de îngrijire, securitate și promovare a bunăstării, deprinderi de viață independentă;
- 4.Urmărește ca în PIS-uri să fie înregistrată evoluția copilului, progresele acestuia și în conformitate cu acestea își propune obiective noi adaptate condițiilor prezente;
- 5.Este desemnat persoană de referință pentru copil/tânăr și întocmește programul de acomodare, cu sprijinul specialiștilor din instituție;
- 6.Supraveghează permanent copiii/ tinerii din modul. Răspunde de copiii/ tineri;
- 7.Ține legătura cu unitatea de învățământ pe care o frecventează fiecare copil și participă la ședințele organizate de școală/grădiniță pentru copiii centrului. Urmărește și asigură pregătirea permanentă a copiilor pentru școală, acordă sprijin personalizat în pregătirea temelor, controlează teme și învățarea lecțiilor, desfășoară pregătire suplimentară pentru teze, examene, concursuri, testări, susține și stimulează copilul în progresele școlare;
- 8.Facilitează beneficiarilor integrarea în viața școlară și socială;
- 9.Desfășoară cu beneficiarii activități de timp liber, gospodărești, de îngrijire, igienă, socializare, educație formală, informală și non formală, individuale sau de grup, ținând cont de nevoile copilului și de particularitățile sale;
- 10.Dezvoltă copilului deprinderi legate de punctualitate, de comportament politicos, de gestionare a banilor și a bunurilor proprii;
- 11.Are rol de mediator în rezolvarea conflictelor;
- 12.Abordează relațiile cu copiii sau cu grupul de copii în mod nediscriminator, fără antipatii și favoritisme;
- 13.Sprijină și răspunde de modul de gestionare a banilor de buzunar a copiilor care nu știu să gestioneze sau sunt în imposibilitate de a gestiona singuri acești bani. Ține evidența banilor de buzunar a copiilor, urmărește și îndrumă copiii în cheltuirea fondurilor financiare și îi însoțește la achiziționarea cumpărăturilor. Atașează lunar bonurile de cumpărături la dosarele copiilor;
- 14.Explică cât mai clar copiilor ce drepturi și îndatoriri au în cadrul centrului, la școală și în comunitate;

15. Supraveghează prezența în unitate a copiilor încredințați și se implică, conform procedurilor existente, pentru căutarea și aducerea acestora în instituție atunci când o părăsesc;
16. Încurajează și stimulează comunicarea între copii;
17. Desfășoară activități recuperatorii la copilul cu probleme;
18. Pregătește integrarea familială, socială și profesională a copilului/tânărului;
19. Se implică în amenajarea spațiilor de joacă, odihnă, studiu, pentru a oferi condiții de securitate, funcționalitate, estetică, ținând cont și de preferințele și de nevoile copilului;
20. Contribuie la prevenirea îmbolnăvirii copilului, este pregătit să observe eventualele semne de îmbolnăvire a copilului la diferite vârste și să ia măsurile necesare cu responsabilitate, solicitând investigații de specialitate, adresându-se asistentului medical, însoțind copiii la medicul de familie etc. Informează continuu copilul referitor la tratamente, intervenții la care este posibil să fie supus și efectele acestora asupra copilului. Dacă este necesar, asistă copilul în spital pe perioada spitalizării;
21. În cazul îmbolnăvirii consemnează în registrul medical administrarea medicației, modificările survenite sau alte aspecte particulare ale copilului;
22. Cunoaște și respectă Ghidul copilului, Programele zilnice al copiilor, Metodologia de organizare și funcționare, procedurile de lucru;
23. Însoțește copiii la medici, tabere, excursii, însoțește, supraveghează și îngrijeste copiii pe perioada spitalizării, la diverse activități care vizează satisfacerea nevoilor lor personale (cumpărături, tratamente medicale, et) sau în relația cu diferite autorități și instituții;
24. Protejează beneficiarii, asigură securitatea și integritatea acestora;
25. Acționează pentru asigurarea unui mediu securizant pentru copil/tânăr;
26. Evită orice formă de abuz, maltratare și rele tratamente asupra copilului, iar în cazul existenței lor în antecedente participă la recuperarea copilului prin discuții, consiliere și informarea celorlați specialiști despre orice detaliu care ar putea avea efecte negative asupra copilului;
27. Este direct răspunzător de ceea ce se întâmplă cu copiii modulului, de starea de ordine și curățenie a modulului la care lucrează și de îndeplinirea întocmai a atribuțiilor și prevederilor sarcinilor de serviciu;

Atribuții supraveghetori noapte

1. Cunoaște și respectă Ghidul copilului, Programele zilnice al copiilor, Metodologia de organizare și funcționare, procedurile de lucru;
2. Asigură continuitatea muncii educative desfășurată de educator/instructor educație;
3. Răspunde de viața și securitatea copiilor pe timpul cât îi are sub supraveghere, de paza și integritatea centrului, bunurilor și valorilor, a curții, a mașinii;
4. Supraveghează copiii din centru pe timpul nopții. Verifică în permanență dormitoarele, băile, holurile modulelor etc. pentru a ști în orice moment unde se află copiii;
5. La preluarea schimbului se interesează asupra situației copiilor (prezență, stare de sănătate, program școlar, program de trezire, comportament, tratamente medicale, situație copii admiși în centru etc.), asupra stării dotărilor modulului și asupra prevederilor legate de activitatea desfășurată;
6. Verifică, supraveghează și sprijină copiii la efectuarea toaletei, la pregătirea pentru somn, aranjarea dormitoarelor;

7. Administrează tratamentele medicale copiilor, respectând indicațiile medicului și notează felul de administrare a acestora în registrele de administrarea tratamentelor aflate la fiecare modul;
8. Supraveghează respectarea programului de somn;
9. Desfășoară verificări în centru și în curte pe timpul nopții;
10. Ține porțile de acces încuiate pe timpul nopții, precum și ușile de acces în unitate;
11. Ține legătura cu instructorii educație, educatorii, îngrijitorii, asistentul medical, asistentul social, psihologul cărora le comunică observații asupra comportării și sănătății copiilor, manifestările deosebite ale acestora pe timpul nopții pe care le consemnează în registrul de observații comportamentale;
12. Supraveghează curățenia din fiecare încăpere din centru. Va preda schimbul în ordine și curățenie la modul;
13. Se îngrijește de buna gospodărire, de aranjarea modulelor, aerisirea acestora dimineața;
14. Dacă apar descărcări electrice în timpul serviciului întrerupe alimentarea cu energie electrică a tuturor aparatelor conectate la curentul electric;
15. Dacă este necesar însoțește, supraveghează și răspunde de copii la diverse ceremonii, în tabere sau excursii, în cazuri de spitalizare a acestora;

At i î n g i :

1. Îngrijește copiii (toaleta, ținuta, servire masă etc.) și supraveghează copiii modulului la care lucrează, răspunzând de aceștia;
2. Administrează tratamentele medicale copiilor, conform recomandărilor medicilor. Notează în registru modul în care a administrat tratamentele medicale;
3. Completează în caietele de observații aspecte privind copiii;
4. Când este nevoie însoțește copiii la școală, la spital în caz de spitalizare sau în alte locuri;
5. Colaborează cu educatorii/ instructorii educație de la modulul la care lucrează și cu ceilalți colegi pentru buna desfășurare a activității și luarea unor decizii atunci când este cazul;
6. Asigură și răspunde de curățenia, dezinfectia și ordinea modulului la care lucrează, a curții și a întregii unități;
7. Preia pe subinventar bunurile din modul, holuri, spații sanitare și răspunde de păstrarea și folosirea lor în condiții normale. Răspunde de inventarul modulului la care lucrează;
8. Preia de la magazie materialele pentru curățenie (pe bază de referat de necesitate aprobat de șeful centrului) pe care le folosește conform destinației acestora și în dozajul corespunzător;
9. Asigură permanent copiilor modulului materialele igienico-sanitare necesare;
10. Contribuie în toate împrejurările la formarea deprinderilor de ordine, curățenie și disciplina la copii;
11. Îi îndrumă pe copii să respecte regulile igienico-sanitare în centru;
12. Efectuează lucrări de îngrijire și întreținere a modulului și a unității ;
13. Conservă bunurile, controlând zilnic ușile, geamurile, mobilierul, dușurile, robinetele, chiuvetele etc. și semnalând defecțiunile constatate;

Articolul 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

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

- a) inspector specialitate (atribuții magaziner) (242203)
- b) funcționar (economic) (431102)
- c) muncitor calificat (bucătar) (512001)
- d) muncitor calificat (șofer) (832201)
- e) muncitor calificat (întreținere) (721410)
- f) muncitor necalificat
- g) îngrijitor curățenie (515301)

(2) Atribuții ale personalului administrativ:

- a) asigură activitățile de gospodărie, întreținere-reparații, deservire
- b) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată
- c) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- d) asigurarea activităților de îngrijire a beneficiarilor

At ȋ in

1. Gestionează obiectele de inventar, produsele alimentare și agroalimentare, combustibili, materialele de curățenie și alte materiale, etc;
2. Întocmește nota de recepție la intrarea în gestiune a materialelor, alimentelor, obiectelor de inventar, urmărindu-se calitatea produselor, termenul de valabilitate, prețul și a altor clauze contractuale.
3. După întocmirea notei de recepție se operează în fișa de magazie. Operează atât intrările cât și ieșirile;
4. Participă la întocmirea meniului din lista zilnică de alimente și completează în lista cantitățile eliberate din magazie și prețul pe fiecare în parte (fără ștersături sau corecturi);
5. Ține evidența cantitativă și calitativă a produselor pe care le gestionează;
6. Eliberează alimente din magazie numai în baza listei zilnice de alimente vizată de șeful centrului, iar cantitățile eliberate vor fi în concordanță cu cele trecute pe listă;
6. Eliberează materiale din magazie în baza bonurilor întocmite;
7. Asigură aplicarea prevederilor legale referitoare la recepție, expediția și transportul mijloacelor materiale;
8. Întocmește până în data de 25 a fiecărei luni referatele/necesarele pentru aprovizionare (alimente, materiale, obiecte de inventar, etc.), respectând procedurile de lucru de la D.G.A.S.P.C.Hunedoara;
9. Verifică permanent cantitățile, calitatea, termenul de valabilitate și starea produselor din magazii;
11. Asigură curățenia și dezinfectia zilnică în spațiile de depozitare;
12. Depozitarea și păstrarea bunurilor se face pe sortimente, conform prescripțiilor tehnice, prevenind degradarea lor;
13. Nu primește în magazie produsele și materialele care nu sunt însoțite de documentele care să ateste calitatea potrivit standardelor, termenul de garanție și valabilitatea acestora;

14. Nu eliberează din magazie nici un fel de produse fără documente legale aprobate;
15. Lunar efectuează punctajul stocurilor cu evidența contabilă din centru;
16. Întocmește bonurile de miscare a mijloacelor fixe, bonuri de transer în folosință pentru obiecte de inventar și bonurile de consum pentru materiale, combustibil, BCF-uri, completând cantitatea și prețul imediat ce s-a efectuat mișcarea și eliberarea acestora;
17. Propune măsuri și asigură lichidarea stocurilor supranormative sau cu mișcare lentă;
18. Asigură etichetarea la locul de păstrare a tuturor bunurilor cu denumire, cod, simbol, preț și proveniența acestora;
19. Întocmește și calculează foile de parcurs și FAZ- ul mașinii centrului, conform procedurilor primite de la Direcție;
20. Îndeplinește funcția de casier al unității . Întocmește registrul de casă pe care-l predă contabilului pentru verificare, dacă este cazul;
21. Organizează, operează în fișe obiectele casate/declasate prin procese-verbale de casare/declasare;
22. Face parte din Comisia pentru transformare a unor alimente sau bunuri materiale, întocmind procesele-verbale privind transformarea acestora;
23. Răspunde de subinventarele din folosință și de arhiva unității;
24. Asigură respectarea legalității privind întocmirea tuturor documentelor de gestiune și evidență;
25. Cunoaște, aplică și respectă normele HACCP privind siguranța alimentelor în magazii și la recepționarea produselor;
26. Întocmește la cerere, documente justificative pentru perioadele lucrate de foștii angajați;

Atribuții funcționar (economic)

1. Efectuează corect și în termen operațiunile analitice pentru centru ;
2. Se îngrijește să primească zilnic facturile și notele de recepție cu produsele aprovizionate în centru, verifică concordanța datelor din factură cu contractul;
3. Potrivit Legii Contabilitatii are obligația să întocmească sau să verifice documentele justificative pentru orice operație care afectează patrimoniul centrului;
4. Confirmă facturile și orice operațiune din punct de vedere al necesității și legalității și le înaintează serviciului financiar- contabilitate în termen;
5. Participă la recepționarea produselor în centru, iar când este cazul, în conformitate cu prevederile din contract, întocmește la recepție notificarea pentru constatare diferențe, cu motivația legală și o transmite la Direcție;
6. Lunar întocmește situația centralizatoare a intrărilor și ieșirilor cu toate produsele alimentare și nealimentare pe care o predă serviciului financiar-contabilitate;
7. Întocmește fișe analitice pentru toate produsele alimentare și nealimentare intrate și ieșite din magazie și le confruntă lunar cu fișele de magazie;
8. Întocmește lunar fișa cu toate cheltuielile materiale pe centru, pe articole, echipament, salarii, mijloace fixe separate pentru sponsorizări. Întocmește documentele necesare pentru sponsorizări;
9. În fiecare lună comunică serviciului financiar - contabilitate numărul mediu de copii;
10. Întocmește și completează corespunzător formularul Fișa mijlocului fix cu toate datele din formular, inclusiv amortizarea lunară și calcularea valorii rămase la finele fiecărei luni;
11. Prezintă serviciului contabilitate situația consumurilor pe articole și aliniate;
12. Ține evidența obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe pe baza registrului numerelor de inventariere. Completează registrul numere inventariere;
13. Fișa mijlocului fix va fi actualizată conform prevederilor legale privind clasificarea și duratele normelor de funcționare a mijloacelor fixe;

14. Lunar calculează amortismentul pe fiecare mijloc fix și întocmește situația centralizatoare;
- 15.Ține evidența mijloacelor fixe și obiectelor de inventar pe locuri de folosință pe baza bonurilor de transfer semnate de predator și primitor. Calculează bonurile de consum și transfer ;
16. Întocmește lunar costul/ asistat;
17. Zilnic verifică documentele justificative și registrul de casă;
- 18.Lunar prezintă serviciului contabilitate în xerox copie registrul de casă cu documentele justificative corespunzătoare pentru justificarea numerarului primit în centru;
19. Întocmește lunar listele și referatul cu banii pentru nevoile personale ale copiilor și le înaintează serviciului contabilitate;
20. Întocmește necesare, referate de necesitate pentru centru, conform modelelor primite de la Direcție și a procedurilor ;
- 21.Ține evidența cantităților de produse intrate conform necesarelor și cantităților solicitate la încheierea acordurilor- cadru si contractelor subsecvente de furnizare produse;;
22. Întocmește lunar situația consumului de combustibil pentru mașina unității, consumului de GPL, de alimente, de materiale de curățenie și igienice și alte situații solicitate de D.G.A.S.P.C. sau șeful de centru ;
23. Verifică situația scriptică care trebuie sa corespundă cu situația faptică. Efectuează lunar verificări ale stocurilor din magazine;
24. În funcție de meniul stabilit zilnic, calculează și verifică listele de alimente, stabilește economiile și depășirile și propune măsuri pentru reglarea acestora;
25. Organizează inventarierea periodică a patrimoniului, verifică inventarele cu situația din contabilitate și valorifică rezultatele inventarierii;
26. Întocmește și transmite Direcției propunerile pentru Planul anual de achiziții și pentru proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al centrului pentru anul următor cu încadrarea în limitele de cheltuieli. Elaborarea proiectului de buget se face ținând cont de realitatea economico-socială.
27. Proiectul de buget trebuie însoțit de documentații și fundamentări detaliate;
28. Urmărește execuția bugetului de venituri și cheltuieli cu respectarea prevederilor bugetare și a destinațiilor stabilite;
29. Răspunde de elaborarea documentațiilor privind bugetul de venituri și cheltuieli și defalcarea pe capitole, titluri și aliniate, iar în cadrul acestora pe trimestru și de prezentarea lor spre aprobare;
30. Urmărește corelația între creditele aprobate prin buget, nivelul dispozițiilor de repartizare și pe cel al plăților de casă;
31. Răspunde de ținerea la zi a evidenței cheltuielilor aprobate pe capitole, subcapitole, articole și aliniate;
32. Exerciță și alte atribuții din domeniul său de activitate, care decurg din actele normative sau dispuse de conducerea unității;

Atribuții muncitor calificat(bucătar)

- 1.Desfășoară zilnic activitățile de preparare a hranei în bucătăria instituției;
- 2.Se preocupă de pregătirea în cele mai bune condiții igienico-sanitare a hranei din timpul zilei, având grijă să fie pregătite toate alimentele scoase din magazie în ziua respectivă;
- 3.Verifică și se asigură că atât produsele preparate, cât și produsele nepreparate sunt bine păstrate în conformitate cu normele sanitar-veterinare în vigoare;
- 4.Ține cont, în măsura posibilităților, de opțiunile copiilor în stabilirea meniului;
- 5.Are grijă în permanență ca meniurile preparate să fie gustoase și să aibă aspect plăcut;
- 6.Răspunde de circuitul corect al alimentelor și al resturilor alimentare, precum și de păstrarea lor în condiții corespunzătoare de igienă și depozitare;
- 7.Are în grijă conservarea alimentelor pentru iarnă;

- 8.Întocmește în colaborare cu asistența medicală și magazinerul meniul săptămânal și-l supune spre aprobare șefului de centru apoi îl afișează;
- 9.La întocmirea meniului solicită cantitățile de alimente pentru numărul și vârsta copiilor, conform prevederilor legale;
- 10.Meniurile vor fi întocmite conform cu rețetarul, cu respectarea cantităților pe grupe de vârste și corespunzător numărului de copii;
- 11.Preia alimentele de la magazie prin verificarea cantitativă și calitativă, le păstrează într-un mod corespunzător până la pregătirea lor;
- 12.Preia de la magazia de alimente lista de alimente întocmită de asistenta medicală și aprobată de către șeful de centru, conform meniului stabilit pentru ziua respectivă;
- 13.Din magazie va primi alimentele conform cantităților trecute pe lista de alimente;
14. La prepararea mâncării va fi folosită întreaga cantitate de alimente solicitată când s-a întocmit meniul;
- 15.Pregătește masa copiilor respectând cantitățile și valorile calorice, dând un gust cât mai bun mâncării;
- 16.Respectă orele de servire a mesei, mâncarea fiind gata cu jumătate de oră mai devreme pentru a fi servită la timp;
- 17.Împarte mâncarea copiilor pe module, conform numărului de copii, gramajelor stabilite și vârstei acestora;
- 18.Eliberează hrana elevilor de serviciu numai în prezența persoanelor de serviciu la module;
- 19.Curăță, dezinfectează și depozitează ustensilele și echipamentele de lucru după normele sanitare în vigoare la începerea și terminarea serviciului. Păstrează și folosește în bune condiții ustensilele și aparatura;
- 20.Păstrează în frigider probele alimentare conform normelor sanitare în vigoare;
- 21.Urmărește zilnic termenele de valabilitate, calitatea și cantitatea alimentelor primite și semnalează prompt orice neregulă, conform condițiilor prevăzute de organele sanitare;
- 22.Nu va permite accesul în bucătărie și în spațiile anexe a altor persoane decât a personalului de serviciu de la bucătărie și a organelor de control din unitate, a personalului medico-sanitar sau alte organe de control însoțite de șeful de centru.
- 23.Cunoaște și aplică legislația în domeniul siguranței alimentului.

At i muncitor a

- 1.Cunoaște și respectă legislația în vigoare referitoare la regulile de circulație ale vehiculelor;
- 2.Este obligat să se prezinte la serviciu la ora fixată în program, odihnit, în ținuta corespunzătoare și să respecte programul stabilit;
3. Nu va conduce autovehiculul în stare de ebrietate sau obosit;
- 4.Șoferul va respecta cu strictețe itinerariul și instrucțiunile primite de la șeful de centru;
- 5.Exploatează autoturismul în cele mai bune condiții de siguranță conform normelor în vigoare;
- 6.Să fie apt oricând să îndeplinească sarcinile ce i se transmit;
- 7.Efectuează intervenții de primă urgență la mașina;
- 8.Pentru buna funcționare a mașinii este necesar să execute următoarele: controlul tehnic, întreținerea și reparații curente:

-controlul tehnic: verifică starea tehnică a autoturismului înainte de plecarea în cursă și la sosirea din cursă, inclusiv anvelopele;

-întreținerea: constă în îngrijirea zilnică a autoturismului, spălarea și curățenia generală;

-va supraveghea efectuarea reviziei tehnice, schimbarea uleiului uzat, filtrul și executarea de reparații curente prin remedierea sau înlocuirea pieselor defecte;

9. Nu pleacă în cursă dacă constată defecțiuni/ nereguli ale autovehiculului și își anunță imediat superiorul pentru a se remedia defecțiunile;

10. Înainte de plecarea în cursă solicită foaia de parcurs pe care o completează la plecarea și la întoarcerea din cursă conform procedurii;

11. La plecarea în cursă solicită ordinul de deplasare (delegație) șefului de centru pe care îl prezintă împreună cu foaia de parcurs instituțiilor unde a fost delegat să se deplaseze pentru a confirma cursa;

12. La alimentarea autovehiculului cu carburant, bonurile valorice pentru alimentarea cu carburant le va prelua de la gestionar. Matca bonurilor valorice șampilate la stația unde s-a efectuat alimentarea cu carburant le va atașa la foaia de parcurs împreună cu bonul fiscal eliberat la alimentarea cu combustibil;

13. La întoarcerea din cursă va prezenta foaia de parcurs completată corespunzător procedurii. Completează citeț, fără ștersături sau modificări, rubricile aferente rulajelor parcurse;

14. Menține starea tehnică corespunzătoare a autovehiculului avut în primire;

15. Parchează autoturismul la locul stabilit (în curtea centrului), respectând regulile de parcare;

16. Păstrează actele mașinii în condiții corespunzătoare, le prezintă la cererea organelor de control;

17. Ține evidența datelor de expirare a stingătorului, trusei medicale, a reviziei, a asigurărilor etc. și anunță șeful centrului în timp util pentru încheierea altora la termen;

18. Comunică imediat șefului –telefonic sau prin orice alt mijloc– orice eveniment de circulație în care este implicat;

19. Întocmește necesar cu piesele de schimb necesare autoturismului pentru buna funcționare a acestuia;

20. Răspunde personal de integritatea autovehiculului pe care îl are în primire, integritatea persoanelor și mărfurilor transportate;

21. Răspunde personal de întreținerea autovehiculului, ceea ce presupune: efectuarea la timp a reviziilor, schimburilor de ulei și filtre, gresarea elementelor ce necesită această operațiune, exploatarea autovehiculului în conformitate cu instrucțiunile prevăzute în cartea tehnică a acestuia.

Atribuții muncitor calificat(întreținere)

1. Efectuează zilnic citirea apometrului, contorului de măsurare a energiei electrice, contorului recipientului cu G.P.L.după care completează registrul utilități;

2. Însotește persoanele delegate în scopul: citirii lunare a consumului de energie electrică și apă, efectuării trimestriale a deratizării și dezinfecției, verificării cântarelor, prizelor de curent și instalației de paratrăznet, verificării și schimbării stingătoarelor etc.;

3. Participă la alimentarea cu G.P.L. a recipientului din dotare;

4. Întocmește ori de câte ori este nevoie necesarul pieselor de schimb și îl prezintă șefului de centru spre aprobare;

5. Verifică în fiecare dimineață sectoarele din cadrul centrului pentru constatarea și eventual remedierea defecțiunilor și aduce la cunoștința șefului cele constatate;
6. Verifică periodic funcționarea iluminatului de siguranță din centru;
7. Execută lucrări de reparații și întreținere a centrului (zugrăvit, vopsit, montat gresie și faianță, reparații și asamblare lemnărie, obiecte sanitare etc.);
8. Participă la întreținerea zonei verzi din incinta centrului;
9. Efectuează curățenie în curtea centrului;
10. Verifică înaintea începerii sezonului rece instalația de furnizare a energiei termice;
11. Urmărește ca încăperea în care se afla centralele cu G.P.L. să nu fie ocupată cu alte materiale și să fie în stare de ordine și curățenie;
12. Verifică ca stingătoarele de incendiu să nu fie deteriorate și să fie amplasate în locurile stabilite;
13. Verifică punctul P.S.I. și locația recipientului cu G.P.L să fie închise cu lacăt;
14. Verifică dacă sistemele de închidere/deschidere a porților la intrarea/ieșirea în/din centru sunt funcționale;
15. Urmărește funcționarea la parametri optimi (stabiliți în cartea tehnică) a mașinilor de spălat, utilajelor frigorifice, hotelor electrice, aragazelor cu G.P.L, aparatura din dotarea blocului alimentară etc.
16. Răspunde de verificarea, întreținerea și repararea instalațiilor electrice și sanitare;
17. Verifică periodic ca bazinele de colectare a apei menajere și a reziduurilor umane să nu fie opturate;
18. Verifică existența situațiilor sau a dotărilor centrului care pot periclita siguranța beneficiarilor;
19. Verifică în podul (acoperișul) centrului să nu fie depozitate materiale sau alte obiecte;
20. Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de perfecționare continuă;

Atribuții muncitor necalificat (atribuții spălătorie)

1. Preia și sortează rufele, asigurând ritmul de spălare după necesitățile instituției;
2. Întinde hainele la uscat, iar după ce s-au uscat le împachetează și le distribuie pe locuri de folosință;
3. Respectă circuitul hainelor în spălătorie și unitate;
4. Răspunde de mobilierul, mașinile și instalația din spălătorie, iar în cazul apariției unor defecțiuni va anunța imediat șeful centrului și muncitorul întreținere;
5. Răspunde de spălarea și dezinfectarea corespunzătoare a rufelor;
6. Calcă rufele asigurând în același timp dezinfectarea acestora;
7. Recondiționează hainele deteriorate;
8. Nu lasă aparatele electrice funcționând nesupravegheate;
9. Va folosi mașinile de spălat conform recomandărilor fabricantului;
10. Primește de la magazie materialele pentru curățenie și spălat haine (pe bază de referat de necesitate aprobat de șeful centrului) pe care le folosește conform destinației acestora și în dozajul corespunzător;
11. Asigură întreținerea stării igienico-sanitare a spațiilor de muncă și a utilajelor;
12. Răspunde de hainele aflate în spălătorie, de subinventarul din spălătorie, precum și de folosirea detergenților ;
13. Contribuie la efectuarea inventarului la spălătorie;

Atribuții îngrijitor (curățenie);

1. Asigură și răspunde de curățenia și ordinea modulului la care lucrează, a curții și a întregii unități;
2. Preia pe subinventar bunurile din modul, holuri, spații sanitare și răspunde de păstrarea și folosirea lor în condiții normale;
3. Preia de la magazie materialele pentru curățenie (pe bază de referat de necesitate aprobat de șeful centrului) pe care le folosește conform destinației acestora și în dozajul corespunzător;
4. Asigură copiilor modulului materialele igienico-sanitare necesare;
5. Contribuie în toate împrejurările la formarea deprinderilor de ordine, curățenie și disciplina la copii;
6. Îi îndrumă pe copii să respecte regulile igienico-sanitare în centru;
7. Răspunde de inventarul modulului la care lucrează;
8. Îngrijește (toaleta, ținuta, servirea mesei etc.) și supraveghează copiii modulului la care lucrează, răspunzând de aceștia;
9. Administrează tratamentele medicale copiilor, conform recomandărilor medicilor. Notează în registru modul în care a administrat tratamentele medicale;
10. Completează în caietele de observații aspecte privind copiii;
11. Când este nevoie însoțește copiii la școală, la spital în caz de spitalizare sau în alte locuri;
12. Colaborează cu instructorii educației de la modulul la care lucrează și cu ceilalți colegi pentru buna desfășurare a activității și luarea unor decizii atunci când este cazul;
13. Efectuează lucrări de îngrijire și întreținere a modulului și a unității astfel:
 - măturatul umed, aspirat, spălat, ștergerea prafului la modul și pe holuri (zilnic);
 - scuturarea covoarelor (unde este cazul);
 - dezinfectează vesela oficiului pentru servirea mesei (zilnic);
 - face curățenie și dezinfectează în oficiul pentru servirea mesei - dulapuri, chiuveta, aragaz, frigider, gresie, faianță, mobilier, debara etc. și în spațiile sanitare(zilnic);
 - spălatul și dezinfectatul ușilor, geamurilor, pereților, chiuvetelor, oglinzilor, toaletelor, faianței, gresiei, obiecte personale copii etc.(zilnic și ori de câte ori este nevoie);
 - face curățenie în birouri cel puțin odată pe săptămână sau de câte ori este necesar;
 - aranjează hainele în dulapuri, aranjează debara, dormitoare, holurile, magaziiile cu haine(zilnic);
 - păstrează instalațiile sanitare în condiții normale de funcționare;
 - execută lucrări de vopsire, amenajări interioare și exterioare (când este cazul);
 - efectuează curățenia generală la modul și în celelalte spații;
14. Conservă bunurile, controlând zilnic ușile, geamurile, mobilierul, dușurile, robinetele, chiuvetele etc. și semnalând defecțiunile constatate;

Articolul 12 Finanțarea centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile, respectiv Ordinul nr. 21/2004 și a standardului minim de cost prevăzut în H.G. nr.978/16.12.2015.

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

- a) bugetul local al județului;
- b) bugetul de stat;
- c) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- d) alte surse de finanțare în conformitate cu legislația în vigoare;
- e) fonduri externe nerambursabile în cazul aplicării unui proiect.

PREȘEDINTE,

Mircea Flaviu BOBORA

SECRETAR AL JUDEȚULUI,

Mariana Daniela BÎRSOAN



Mariana Daniela Bîrsoan

**Regulament
de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare
" Apartament Familial Vulcan"**

**Articolul 1
Definiție**

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social „Apartament Familial Vulcan”, serviciu înființat prin Hotărârea nr. 121/26.10.2004 a Consiliului Județean Hunedoara, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

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

**Articolul 2
Identificarea serviciului social**

Serviciul social Apartament Familial Vulcan, cod serviciu social 8790CR-C-I este înființat și administrat de furnizorul de servicii Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara, acreditat conform certificatului de acreditare seria AF nr. 000701, deține Licența de funcționare seria LF nr. 0000380/20.01.2016, cu sediul în Vulcan, strada Nicolae Titulescu, nr. 64, bl. E4, sc.2, apartament 1, județul Hunedoara, telefon/ fax 0254/570295.

**Articolul 3
Scopul serviciului social**

Scopul serviciului social Apartament Familial Vulcan este:

Apartament Familial Vulcan este serviciu de tip rezidențial, organizat pe model familial, aflat în subordinea D.G.A.S.P.C. Hunedoara, care furnizează și asigură protecția, creșterea și îngrijirea copilului separat temporar sau definitiv de părinții săi, ca urmare a stabilirii măsurii plasamentului în regim de urgență sau a plasamentului.

Apartament Familial Vulcan are drept misiune furnizarea sau asigurarea accesului copiilor cu dizabilități aflați în dificultate, pe o perioadă determinată la găzduire, îngrijire, educație și pregătire în vederea reintegrării sau integrării familiale, socio-profesionale și adopție.

Apartament Familial Vulcan are ca obiect de activitate acordarea următoarelor activități principale:

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

Beneficiarii Apartament Familial Vulcan sunt copii separați temporar sau definitiv de părinții lor, ca urmare a stabilirii, în condițiile Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată cu modificările și completările ulterioare a măsurii plasamentului sau a plasamentului în regim de urgență.

Articolul 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

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

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 21/2004 pentru aprobarea standardelor minime obligatorii privind serviciile pentru protecția copilului de tip rezidențial pentru copii.

(3) Serviciul social Apartament Familial Vulcan este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Hunedoara, nr.121/2004 și funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara.

Articolul 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social Apartament Familiar Vulcan se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Apartament Familiar Vulcan sunt următoarele:

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

Articolul 6 Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Apartament Familiar Vulcan sunt :

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

(2) Condițiile de admitere în centru sunt următoarele:

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

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

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

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

Pentru furnizarea serviciilor pentru fiecare copil se încheie un contract de furnizare de servicii sociale, în două exemplare, semnat de către managerul de caz, părinți / reprezentant legal al copilului dacă este specificat într-un act (sentința judecătorească), șef centru, Directorul General al D.G.A.S.P.C Hunedoara și beneficiar (care are vârsta de 10 ani împlinită și peste, ținând cont și de gradul său de maturitate sau înțelegere, de gradul de handicap/dizabilitate).

Contractul de furnizare de servicii sociale de incheie pe o perioadă de 1 an de zile și se poate prelungi prin act adițional.

(3) Condiții de încetare a serviciilor:

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

Ieșirea copilului / tânărului din cadrul Apartament Familial Vulcan se face în baza Hotărârii Comisiei pentru Protecția Copilului Hunedoara, a Sentinței judecătorești sau a Dispoziției Directorului General al D.G.A.S.P.C Hunedoara (în cazul plasamentului în regim de urgență).

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Apartament Familial Vulcan au următoarele drepturi:

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

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Apartament Familial Vulcan au următoarele obligații:

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

Articolul 7 **Activități și funcții**

Principalele funcții ale serviciului social Apartament Familial Vulcan sunt următoarele:

- a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activități:
 1. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
 2. găzduire pe perioadă determinată;
 3. îngrijire personală individualizată;

4. asigură cazarea, hrana, cazarmamentul, echipamentul, supravegherea, securitatea și condițiile igienico-sanitare necesare protecției speciale a copiilor care beneficiază de acest tip de serviciu;
5. asistență medicală și îngrijire, inserție/reinserție socială, consiliere și informare, orientare școlară, consiliere juridică, pază, menaj;
6. consiliere psiho-socială și suport emoțional;
7. educare;
8. dezvoltare abilități de viață independentă;
9. socializare și activități culturale;
10. reintegrare familială și comunitară, integrarea socio-profesională, adopția;

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

1. elaborarea misiunii centrului;
2. întocmirea Ghidului pentru copii, Proiectului instituțional;
3. încheiere Convenții de colaborare ;
4. elaborarea de rapoarte de activitate ;

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

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

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

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

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

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

Articolul 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social "Apartament Familiar Vulcan" funcționează cu un număr total de 6 posturi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Hunedoara nr. 76/2018, anexa 2

a) Personal de conducere: șef de centru: 0

b) Personal de specialitate de îngrijire și asistență: 6

c) Personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 0

d) Voluntari: 0

Activitățile de coordonare, asistență socială, asistență medicală, consilierea psihologică sunt realizate de personal din cadrul Centrului de Plasament pentru Copilul cu Handicap Vulcan, aceștia având delegate atribuții prin fisa postului.

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal care funcționează în cadrul apartamentului se aprobă, prin hotărâre a Consiliului Județean Hunedoara

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

(2) Raportul angajat/beneficiar cel stabilit de standardele minime de calitate aplicabile în vigoare

Articolul 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere:

Activitățile din cadrul serviciului sunt coordonate de către personalul din cadrul Centrului de plasament pentru Copilul cu Handicap Vulcan, acesta având delegate atribuții prin fisa postului.

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

(3) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniu serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(4) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

Articolul 10

Personalul de specialitate de îngrijire și asistență.

Personal de specialitate și auxiliar

(1) Personalul de specialitate:

- Activitățile de asistență socială, asistență medicală, consilierea psihologică sunt realizate de personal din cadrul Centrului de plasament pentru Copilul cu Handicap Vulcan, aceștia având delegate atribuții prin fșsa postului.

- instructor educație (5) COR 235204

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

- a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată cu modificările și completările ulterioare, a standardelor minime de calitate (Ordinul nr. 21/2004) și a prezentului regulament de organizare și funcționare;
- b) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse etc.;
- c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- d) sesizează conducerea apartamentului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament, etc;
- e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- g) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil;

Atribuții instructori educație:

1. Cunoaște și aplică Standardele Minime Obligatorii–Ordinul 21/2004 privind serviciile pentru protecția copilului de tip rezidențial pentru copii;
2. Cunoaște misiunea serviciului rezidențial în care funcționează și o popularizează prin mijloace specifice în comunități;
3. Cunoaște locul ocupat de serviciul rezidențial în cadrul sistemului de servicii sociale;
4. Cunoaște și respectă metodologia de organizare și funcționare a serviciului rezidențial din care face parte (M.O.F.); (în special admiterea/ieșirea unui copil/tânăr din cadrul serviciului de tip rezidențial);
5. Respectă confidențialitatea informațiilor la care are acces referitoare la copii/tineri, demnitatea copilului/tânărului și folosește formule de adresare politicoase și preferate de copii;
6. Toate acțiunile sale sunt întreprinse în vederea respectării demnității copilului și a respectării drepturilor copilului;
7. Respectă timpul de lucru conform graficului lunar și folosește timpul de lucru în mod judicios;
8. Îngrijește și răspunde de buna funcționare a obiectelor de inventar pe care le are în primire;
9. Conștientizează rolul său în echipa multidisciplinară a instituției și dezvoltă relații profesionale pe verticală și orizontală;
10. Cunoaște strategia instituției și participă activ și creativ la întocmirea ei, exprimându-și opiniile referitoare la aceasta;

11. Ca persoană de referință, colaborează cu managerul de caz și cu ceilalți specialiști implicați în protecția copilului, în vederea implementării obiectivelor pentru copiii/tinerii aflați cu măsură de protecție specială în centru;
12. Participă la elaborarea, implementarea și reevaluarea planului individual de protecție (P.I.P.) și a programelor de intervenție specifică (P.I.S.): nevoi de îngrijire, securitate și promovare a bunăstării, timp liber și activități, socializare, deprinderi de viață independentă;
13. Aduce la cunoștința copilului/tânărului P.I.P.-ul și P.I.S.-urile anexe;
14. Respectă procedurile de menținere a legăturilor cu diverse persoane importante din viața copilului, inclusiv restricțiile în acest sens (care se regăsesc în M.O.F.);
15. Colaborează cu asistentul social cu privire la dezvoltarea relațiilor copilului cu familia sau cu alte persoane cu care a dezvoltat relații de atașament;
16. Consemnează vizitele pe care le primește copilul și respectă procedura înscrisă în M.O.F.;
17. Ține legătura cu unitatea de învățământ pe care o frecventează fiecare copil și participă la ședințele/serbările organizate la școală, pentru copiii la care este persoană de referință;
18. Desfășoară cu copiii activități ludice și de învățare prin joc, ținând cont de vârsta și de gradul de maturitate;
19. Comportamentul și atitudinea sa se bazează pe respect, corectitudine, amabilitate, atât în relația cu copilul cât și cu ceilalți angajați;
20. În exprimarea opiniilor adoptă o atitudine conciliantă, evită generarea de conflicte și încearcă aplanarea celor deja existente;
21. Se informează prin toate mijloacele de care dispune și este la curent cu noutățile legislative sau de ordin profesional;
22. Informează copiii/tinerii cu privire la serviciile disponibile în comunități pentru ei și îi sprijină în mod concret pentru participarea la activități recreative, culturale, sportive;
23. Este preocupat de autoperfecționare și de modalitățile de perfecționare continuă;
24. Inițiază activități de educație formală și nonformală individuale sau de grup ținând cont de nevoile copilului și de particularitățile sale;
25. Cunoaște particularitățile de vârstă, diferențele individuale de conduită și istoricul copiilor, astfel încât să poată stabili o comunicare și o relaționare adecvată cu aceștia;
26. Abordează relațiile cu copiii sau cu grupul de copii în mod nediscriminator, fără antipatii și favoritisme; trebuie să știe să-și controleze emoțiile în fața copilului; să observe, să recunoască și să încurajeze toate aspectele pozitive ale comportamentului copilului; să nu judece sau să eticheteze copilul; să fie capabil să negocieze și să ofere recompense copilului; să știe cum să formeze la copil simțul responsabilității, de asumare a consecințelor faptelor sale; să transmită copilului prin mesaje verbale și nonverbale că este permanent alături de el; să fie capabil să stabilească limite în relația cu copilul și cum să le facă acceptate de către acesta;
27. Respectă, în interacțiunea cu copilul, valorile de bază ale unei relații parentale de calitate: căldură și afecțiune, limite clare și bine precizate, răspuns imediat la nevoile copilului, disponibilitatea de a răspunde întrebărilor copilului, sancționare educativă,

constructivă a comportamentului inacceptabil al copilului, respect, deschidere și comunicare, recunoașterea calităților și a reușitelor, confidențialitate și încredere reciprocă

28. Îl ajută pe copil să păstreze legătura cu familia sau persoanele cu care a dezvoltat relații de atașament, aceștia devenind parteneri activi în demersurile de educare, recuperare și socializare a copilului;
29. Este preocupat de interesele copiilor și de particularitățile lor specifice pentru anumite activități de timp liber pentru a putea, în funcție de acestea, să planifice și să adapteze programul educativ-recreativ;
30. Asigură accesul copiilor/tinerilor la telefon și la alte mijloace de comunicare, în conformitate cu prevederile M.O.F.-ului;
31. Organizează și antrenează copiii la activități de recreere și educaționale (sportive, culturale, gospodărești, turistice);
32. Încurajează exprimarea opiniilor personale ale copiilor/tinerilor;
33. Formează și după caz încurajează procesul de autonomizare a copilului, prin deprinderi de viață: igienice, de alimentare, de satisfacere a tuturor nevoilor, participă activ la alimentarea copilului care este lipsit de autonomie și ajută la alimentația copilului cu autonomie parțial formată;
34. Se implică în amenajarea spațiilor de joacă, odihnă, studiu, pentru a oferi condiții de securitate, funcționalitate, estetică, ținând cont și de preferințele și de nevoile copilului;
35. Contribuie la prevenirea îmbolnăvirii copilului, iar în cazul îmbolnăvirii informează continuu copilul referitor la tratamente, intervențiile la care este posibil să fie supus și efectele acestora asupra copilului;
36. Însoțește copilul la medicul de familie/medicul specialist în vederea evaluării stării de sănătate a copilului, iar dacă este necesar, asistă copilul în spital pe perioada spitalizării;
37. Participă la ședințele de recuperare ale copilului realizate de specialiști (psiholog, kinetoterapeut, maseur, asistent medical hidroterapie, logoped, etc.);
38. Însoțește copiii la diverse manifestări legate de viața comunității (spectacole, manifestări culturale, sportive, religioase);
39. Însoțește copiii la diverse activități care vizează satisfacerea nevoilor sale personale (cumpărături, tratamente medicale) sau în relația sa cu diferite autorități publice locale;
40. Stimulează activitățile în comun cu ceilalți copii din comunitate, evitând (auto)marginalizarea copiilor instituționalizați;
41. Consiliază copilul în ceea ce privește traiectoria sa cunoscând aptitudinile și interesele acestuia și luând în calcul potențialul acestuia;
42. Urmărește și răspunde de modul cum sunt îmbrăcați copiii/tinerii și cum sunt păstrate lucrurile personale ale acestora;
43. Sprijină și răspunde de modul de gestionare a banilor de buzunar a copiilor care nu știu să gestioneze sau sunt în imposibilitatea de a-și gestiona singuri acești bani (face propuneri și participă la cheltuirea efectivă a acestor bani în interesul copilului/tânărului);

44. Evită orice formă de abuz, maltratare și rele tratamente asupra copilului/tânărului, iar în cazul existenței lor în antecedente, participă la recuperarea copilului/tânărului prin discuții, consiliere și informarea celorlalți specialiști despre orice detaliu care ar putea avea efecte negative asupra copilului/tânărului;
45. Sprijină și răspunde de igiena personală a copiilor, în vederea formării autonomiei personale a acestora;
46. Informează conducerea unității cu privire la orice defecțiune survenită la locul de muncă;
47. Asigură, răspunde și păstrează curățenia și igienizarea spațiului în cadrul apartamentului unde își desfășoară activitatea, totodată participă la efectuarea acesteia împreună cu copiii/tinerii în vederea dezvoltării deprinderilor de viață independentă;
48. Prepară meniul zilnic a copiilor și răspunde de calitatea și cantitatea de alimente primită în vederea preparării meniului copiilor;
49. Răspunde de respectarea normelor de igienă la prelucrarea și distribuirea alimentatiei;
50. Reține și păstrează probele alimentare, zilnic, din fiecare fel de mâncare. conform legislației în vigoare;
51. Efectuează și răspunde de curățenia, ordinea și dezinfectia bucătăriei și încăperilor aferente acesteia. Asigură întreținerea veselei, administrând soluții de spălare conform legislației;
52. Depozitează alimentele preluate în condiții igienice conform normelor sanitare;
53. Participă la cursuri de formare și perfecționare;
54. Întocmește referate privind necesarul de materiale pentru desfasurarea activitatii sale, le supune aprobării coordonatorului centrului, primind apoi de la administrator bunurile conform aprobării;
55. Răspunde de buna funcționare a instalațiilor, aparaturii electrocasnice din dotarea A.F. Vulcan;
56. Cunoaște și respectă Regulamentul de Ordine Interioară, Regulamentul de Organizare și Funcționare al D.G.A.S.P.C. Hunedoara, Regulamentul de Organizare și Funcționare al A.F. Vulcan , Legea 477/2004 privind Codul de Conduită al personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice, precum și Codul Etic de Conduită al personalului; Codul etic de conduită al personalului din cadrul D.G.A.S.P.C. Hunedoara, respectiv A.F. Vulcan
57. Conștientizează rolul său în echipa multidisciplinară a instituției și dezvoltă relații profesionale pe verticală și orizontală;
58. Îndeplinește următoarele atribuții conform prevederilor Legii nr. 319/2006 privind Securitatea și Sanatatea în munca și a Legii nr. 307/12 iulie 2006(actualizata) privind apărarea împotriva incendiilor:
 - a. Își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnavire profesională atât propria persoană cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
 - b. Să utilizeze corect mașinile, aparatura ,uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;

- c. Să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și după utilizare să-l înapoieze sau să-l pună la locul destinat pentru păstrare;
- d. Să nu procedeze la scoaterea din funcțiune ,la modificarea , schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor , instalațiilor termice și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- e. Să comunice imediat angajatorului și /sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- f. Să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de de persoana proprie, de alți participanți la procesul de muncă;
- g. Să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricaror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- h. Să coopereze, atâta timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate în domeniul său de activitate;
- i. Să –și însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- j. Să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.
59. Respectă timpul de lucru conform graficului lunar și folosește timpul de lucru în mod judicios;
60. Îngrijește și răspunde de buna funcționare a obiectelor de inventar pe care le are în primire;
61. Efectuează analizele medicale în termenele și condițiile prevazute în actele normative sanitare în vigoare
62. Cunoaște strategia instituției și participă activ și creativ la întocmirea ei, exprimându-și opiniile referitoare la aceasta;
63. Exerțită și alte atribuții din domeniul său de activitate care decurg din actele normative sau dispuse de conducerea unității;
64. Răspunde de eficiența și calitatea lucrărilor executate;
65. Răspunde de respectarea termenelor stabilite pentru întocmirea lucrărilor atribuite;
66. Răspunde de respectarea dispozițiilor și reglementărilor în vigoare și a măsurilor luate de conducerea unității în legătură cu sarcinile ce îi revin;
67. Orice nereguli constatate în timpul serviciului se vor aduce la cunoștința coordonatorului apartamentului
68. Nu părăsește locul de muncă și nu absentează fără a aduce la cunoștința coordonatorului apartamentului;
69. Întocmește zilnic raportul de activitate, care conține cel puțin data întocmirii, tipul activității, intervalul orar alocat ei și-l înaintează spre vizare coordonatorului apartamentului;
70. Îndeplinește alte sarcini încredințate de conducerea D.G.A.S.P.C.Hunedoara sau de coordonatorul apartamentului

Articolul 11
Finanțarea Apartamentului Familiar Vulcan

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile, respectiv Ordinul nr. 21/2004 și a standardului minim de cost prevăzut în H.G. nr.978/16.12.2015 .

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

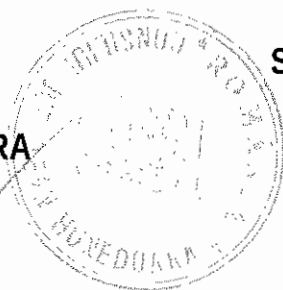
- a) bugetul local al județului;
- b) bugetul de stat;
- c) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- d) alte surse de finanțare în conformitatea cu legislația în vigoare;
- e) fonduri externe nerambursabile în cazul aplicării unui proiect.

PREȘEDINTE,

Mircea Flaviu BOBORA

SECRETAR AL JUDEȚULUI,

Mariana Daniela BÎRSOAN



CONSILIUL JUDEȚEAN HUNEDOARA
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ
SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI
Centrul specializat de zi pentru resocializarea
copilului predelinvent și delincent provenit din familii
dezorganizate Petroșani

Anexa nr . 4 la Hotărârea nr. ¹⁴².....2018
a Consiliului Județean Hunedoara

Regulament

de organizare și funcționare a serviciului social de zi

“Centrul specializat de zi pentru resocializarea copilului predelincent și delincent provenit din familii dezorganizate Petroșani”

Articolul 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social “Centrul specializat de zi pentru resocializarea copilului predelincent și delincent provenit din familii dezorganizate Petroșani”, serviciu înființat prin Hotărârea nr. 174/26.09.2014 a Consiliului Județean Hunedoara, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

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

Articolul 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social “Centrul specializat de zi pentru resocializarea copilului predelincent și delincent provenit din familii dezorganizate Petroșani”, cod serviciu social 8891CZ-VII este înființat și administrat de furnizorul de servicii Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara, acreditat conform certificatului de acreditare seria AF nr. 000701, deține Licența de funcționare definitivă/provizorie LF,NR 0004027 cu sediul în municipiul Petroșani, strada Nicolae Titulescu, nr. 14A, telefon/ fax 0254/540812.

Articolul 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social "Centrul specializat de zi pentru resocializarea copilului predelinvent și delinvent provenit din familii dezorganizate Petroșani" este de a asigura menținerea, refacerea și dezvoltarea capacităților copilului și ale părinților săi, pentru depășirea situațiilor care ar putea determina separarea copilului de familia sa.

"Centrul specializat de zi pentru resocializarea copilului predelinvent și delinvent provenit din familii dezorganizate Petroșani" este un serviciu de zi, aflat în subordinea D.G.A.S.P.C. Hunedoara.

"Centrul specializat de zi pentru resocializarea copilului predelinvent și delinvent provenit din familii dezorganizate Petroșani" are drept misiune furnizarea și asigurarea pe timpul zilei a unor activități de educație, evaluare și consiliere psihologică, socială, suport psihopedagogic, activități de socializare și petrecere a timpului liber, sprijin pentru o mai bună reintegrare familială, școlară și comunitară pentru copiii în risc de abandon școlar, predelinvenți și delinvenți proveniți din familiile dezorganizate din localitățile aflate în Valea Jiului (Petroșani, Petrila, Vulcan, Aninoasa, Lupeni și Uricani).

"Centrul specializat de zi pentru resocializarea copilului predelinvent și delinvent provenit din familii dezorganizate Petroșani" are ca obiect de activitate acordarea următoarelor activități principale :

- îngrijire și supraveghere pe timp de zi;
- evaluare și consiliere psihologică, socială;
- socializare și petrecere a timpului liber;
- sprijin pentru o mai bună reintegrare familială și comunitară pentru copii;
- educare non-formală și sprijin în educația formală ;
- dezvoltarea abilităților de viață independentă;
- masă caldă;
- realizarea obiectivelor cuprinse în planul personalizat de intervenție în vederea atingerii finalității acestuia ;
- oferă copiilor sprijin concret și încurajează în vederea reintegrării în familie și comunitate;
- alte activități administrative.

Beneficiarii "Centrului specializat de zi pentru resocializarea copilului predelinvent și delinvent provenit din familii dezorganizate Petroșani" sunt minorii care săvârșesc fapte penale și nu răspund penal, minorilor predispuși săvârșirii unor fapte penale sau cei aflați în risc de abandon școlar, și separare de familie proveniți din localitățile aflate în zona Văii Jiului.

Articolul 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social "Centrul specializat de zi pentru resocializarea copilului predelinvent și delinvent provenit din familii dezorganizate Petroșani" funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenței sociale nr.292/2011, Legea nr. 272/ 2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 24/2004 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii pentru centrele de zi.

(3) Serviciul social "Centrul specializat de zi pentru resocializarea copilului predelinvent și delinvent provenit din familii dezorganizate Petroșani" este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Hunedoara nr. 174/26.09.2014 și funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara.

Articolul 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social "Centrul specializat de zi pentru resocializarea copilului predelinvent și delinvent provenit din familii dezorganizate Petroșani" se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul "Centrului specializat de zi pentru resocializarea copilului predelinvent și delinvent provenit din familii dezorganizate Petroșani" sunt următoarele:

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

- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;
- h) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- i) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- j) preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- k) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- l) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- m) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- n) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentanților legali cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de întreținere;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat ;
- p) colaborarea centrului cu serviciul public de asistență socială.

Articolul 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în "Centrul specializat de zi pentru resocializarea copilului predelinvent și delinvent provenit din familii dezorganizate Petroșani" sunt :

a) copiii în risc de separare de familia lor care săvârșesc fapte penale și nu răspund penal, minorii predispuși săvârșirii unor fapte penale sau cei aflați în risc de abandon școlar din localitățile aflate în zona Văii Jiului.

(2) Condițiile de acces/admitere în centru sunt următoarele:

a) Acte necesare: La admitere copilul are un dosar în care se regăsesc actele de stare civilă copie și în original, documente care atestă datele de identitate ale părinților sau a rudelor identificate, documente de evaluare inițială/ detaliată (rapoarte/referate privind situația copilului), documente privind situația socio – economică a familiei (anchetă socială, rapoarte de vizită), declarații ale copilului (cu vârsta de 10 ani împlinită și peste, ținând cont și de gradul de dezvoltare, dizabilitate), și/sau ale părinților, rudelor identificate, documente care atestă starea de sănătate a copilului, familiei, certificatul de încadrare într-un grad de handicap (unde e

cazul), adeverințe de școlarizare, certificatul de orientare școlară (unde e cazul), planul individualizat de protecție, Dispoziția Directorului General al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara/ Hotărârea Comisiei pentru Protecția Copilului sau Sentința Civilă a instanței de judecată prin care s-a instituit măsura de protecție specială, planul de servicii, planul individualizat de protecție, etc.

b) Accesul copiilor în cadrul centrului.

Admiterea copiilor în cadrul centrului se realizează pe baza unui dosar care conține: cererea din partea părintelui/reprezentantului legal, care este înregistrată în registrul de intrări /ieșiri a centrului, avizată de către șeful centrului și aprobată de directorul general al D.G.A.S.P.C Hunedoara. La cerere se atașează raportul de evaluare inițială a copilului și familiei, efectuat de către asistentul social din centru, fișa de informare și consiliere a părinților/reprezentanților legali, acte de stare civilă (certificat de naștere, carte de identitate – unde e cazul pentru copil și carte de identitate pentru părinți/reprezentanți legali), planul de servicii întocmit de către S.P.A.S. de la domiciliul copilului, adeverința școlară și adeverința medicală de la medicul de familie pentru copil, certificat de orientare școlară (unde e cazul). Raportul de evaluare inițială și fișa de informare și consiliere a părinților / reprezentanților legali se înregistrează și acestea în registrul de intrări /ieșiri a centrului.

După aprobarea cererii părinților/reprezentanților legali ai copilului, asistentul social întocmește o fișă de deschidere. Fișa de deschidere este înregistrată în registrul de intrări-ieșiri a centrului și semnată de către șeful centrului și asistentul social. De asemenea pentru fiecare copil se încheie un contract de furnizare de servicii pe o perioadă de 1 an, în care se precizează serviciile oferite în centru, drepturile și responsabilitățile copilului și a familiei acestuia de a beneficia de serviciile centrului. Contractul este semnat de către părinte/reprezentantul legal, copilul (care are 10 ani împliniți), șeful centrului, directorul general al D.G.A.S.P.C Hunedoara și este înregistrat în registrul de intrări – ieșiri a centrului. Notăm faptul că dosarul copilului după admiterea în centru se înaintează la Biroul Monitorizare, strategii, dezvoltare, implementare proiecte, analiză statistică și incluziune socială din cadrul D.G.A.S.P.C Hunedoara pentru a fi introdus în CMTIS. În cadrul Centrului specializat de zi pentru resocializarea copilului predelinvent și delinvent provenit din familii dezorganizate Petroșani, pentru fiecare copil există un program personalizat de intervenție (PPI).

(3) Condiții de încetare a serviciilor:

Ieșirea copiilor din cadrul centrului se realizează prin întocmirea unei fișe de închidere. Aceasta conține informații despre situația copilului la închidere, se întocmește de către asistentul social și este semnată de către șeful centrului, fiind înregistrată în registrul de intrări-ieșiri a centrului. În cazul în care copilul și reprezentantul legal nu respectă regulile din centru, absentează nemotivat o perioadă de 30 de zile, pentru acesta se sistează furnizarea serviciilor. În cazul absenței copiilor din centru, iar părintele /reprezentantul legal nu a anunțat cauza absenței copilului, asistentul social se deplasează la domiciliul copilului, întocmind un raport de vizită. Fișa de închidere se înaintează la Biroul Monitorizare, strategii, dezvoltare, implementare

proiecte, analiză statistică și incluziune socială din cadrul D.G.A.S.P.C Hunedoara pentru a fi introdusă în CMTIS.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Centrul specializat de zi pentru resocializarea copilului predelinvent și delinvent provenit din familii dezorganizate Petroșani" au următoarele drepturi:

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

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Centrul specializat de zi pentru resocializarea copilului predelinvent și delinvent provenit din familii dezorganizate Petroșani" au următoarele obligații:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență, etc. la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală
- d) să respecte prevederile prezentului regulament.

Articolul 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social "Centrul specializat de zi pentru resocializarea copilului predelinvent și delinvent provenit din familii dezorganizate Petroșani" sunt următoarele:

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

1. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;

2. îngrijire pe timp de zi;
3. intervenție individualizată;
4. asigură hrana, supravegherea, securitatea și condițiile igienico-sanitare necesare copiilor care beneficiază de acest tip de serviciu
5. asistență medicală și îngrijire, consiliere și informare, orientare școlară
6. consiliere psiho - socială și suport emoțional
7. educare
8. dezvoltare abilități de viață independentă
9. socializare și petrecere a timpului liber
10. reintegrare familială și comunitară

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

1. elaborarea misiunii centrului;
2. întocmire Ghid pentru copii, Proiect anual de acțiune
3. încheiere Convenții de colaborare ;
4. elaborare de rapoarte de activitate;

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

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

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

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

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

1. cunoaștere și aplicare a procedurii de lucru;
2. respectarea legislației;

Articolul 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social "Centrul specializat de zi pentru resocializarea copilului predelinvent și delinvent provenit din familii dezorganizate Petroșani" funcționează cu un număr total de 10 funcții personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Hunedoara nr.114/29.07.2015 din care:

a) Personal de conducere: șef de centru : 1

b) Personal de specialitate de îngrijire și asistență: 2 asistenți sociali, 1 psiholog, 3 instructori educație, 1 asistent medical

c) Personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire:

1 inspector specialitate economist, îngrijitor curățenie.

d) Voluntari: 2

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 cel stabilit de standardele minime de calitate aplicabile în vigoare.

Articolul 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere: Șef de centru-COR 111225

(2) Atribuțiile personalului de conducere:

a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent (D.G.A.S.P.C Hunedoara) sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii, etc.;

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

c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;

d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a

instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

e) întocmește raportul anual de activitate;

f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;

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

h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

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

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

k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;

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

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

n) propune numirea sau eliberarea din funcție personalul din cadrul serviciului, în condițiile legii;

o) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;

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

q) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale.

r) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil;

s) colaborează cu serviciile/compartimentele din cadrul primăriilor ,cu ONG, precum și cu alte instituții publice locale (poliție,unități medicale,unități sanitare, unități de învățământ) cu care DGASPC-HD are încheiate convenții/protocoale pentru rezolvarea tuturor problemelor care vizează copiii din sfera de activitate.

ș) cunoaște și asigură respectarea prevederilor legii nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă și a legii nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor.

t) să-și desfășoare activitatea în conformitate cu pregătirea, instruirea și recomandările angajatorului pe linie ierarhică astfel încât să nu se expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul activității.

ț) să aducă la cunoștința șefului ierarhic superior accidentele de muncă suferite de persoana proprie , de alți participanți la procesul de munca.

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

(4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniu serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

Articolul 10

Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar

(1) Personalul de specialitate este:

- a) asistent medical –(1)COR:222101
- b) asistent social –(2),COR 263501,
- c) psiholog-1,COR 263401
- d) instructor educație/educator –(3), COR 235204

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

- a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată cu modificările și completările ulterioare , a standardelor minime de calitate (Ordinul nr. 24/2004) și a prezentului regulament de organizare și funcționare;
- b) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse etc.;
- c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- d) sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament, etc;
- e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;

g) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil;

Atribuții asistent medical:

- administrează tratamentul medical prescris de medic ,respectând doza și calea de administrare,
- respectă Codul de etica si deontologie al asistentului medical generalist,al moașelor si al asistenților medicali din Romania ,aprobat prin Hotărârea nr 2|2009 a Ordinului Asistentilor Medicali Generaliști ,Moașelor și Asistentilor Medicali din România,
- periodic sau de câte ori este nevoie, consemnează în PIS-ul de sănătate a fiecărui beneficiar pentru care are dispoziție dată de șeful centrului, date privind evoluția medicală a acestuia,
- sprijină și supraveghează copiii în timpul programului de lucru, igiena mâinilor, contribuie la prevenirea îmbolnăvirii copilului, iar în cazul îmbolnăvirii informează continuu copilul referitor la tratamentele, intervențiile la care este posibil să fie supus și efectele acestora asupra copilului,
- însoțește copilul la medicul de familie/medicul specialist în vederea evaluării stării de sănătate a copilului, participă la ședințe de recuperare a copilului realizate de specialiști,
- cunoaște și aplică Standardele Minime Obligatorii privind serviciile pentru protecția copilului de tip zi (Ordinul 24/2004),Legea 477|2004 privind Codul de conduit al personalului contractual din autoritațiile și instituțiile publice,
- participă la evaluarea, implementarea și reevaluarea programelor de intervenție specifică(PIS-sănătate), stabilind obiective clare și reale pentru fiecare beneficiar,
- pune la dispoziția instuțiilor abilitate, adeverințe, bilete de trimitere, dovada de vaccinare parafată și ștampila medicului de familie,
- în cazul în care unul dintre beneficiari este învoit în perioada vacanțelor, sau se află în tabără școlară, pune la dispoziția persoanei responsabile pe durata învoirii medicația necesară, întocmind proces verbal în acest sens
- întocmește și prezintă în fața copiilor diverse activități pe teme de igienă
- asigură dotarea truselor de prim-ajutor aflate în centru,
- aduce la cunoștința conducerii eventualele probleme de sănătate pentru a lua măsuri,
- întocmește rapoarte de activitate la sfârșitul fiecărei zile privind activitățile în care a fost implicat, consemnează orice nereguli ivite în centru,

- participă la ședintele organizate în cadrul centrului când se prelucrează materiale pentru igienă, curățenie și dezinsecție ,
- cunoaște misiunea serviciului de zi în care funcționează și o populează prin mijloace specifice în comunitate
- respectă confidențialitatea informațiilor la care are acces referitoare la copii, demnitatea copilului și folosește formule de adresare politicoase și preferate de copii,
- toate acțiunile sale sunt întreprinse în vederea respectării demnității copilului și a respectării drepturilor copiilor,
- conștientizează rolul său în echipa multidisciplinară a instituției și dezvoltă relații profesionale pe verticală și orizontală
- cunoaște strategia instituției și participă activ și creativ la întocmirea ei, exprimându-și opiniile referitoare la aceasta,
- participă la cursuri de formare și perfecționare ,
- păstrează permanent legătura cu medicul de întreprindere al DGASPC-HD informând personalul din centru asupra analizelor medicale care urmează a fi efectuate,
- prelucrează materialele care cuprind informații referitoare la bolile pe care le au copiii, evoluția acestora, măsurile de acordare a primului ajutor
- controlează starea de sănătate a copiilor veniți noi în centru, verifică documentele medicale însoțitoare, inclusiv avizul epidemiologic de intrare în colectivitate,
- răspunde de respectarea termenelor stabilite pentru întocmirea lucrărilor atribuite,
- orice nereguli constatate în timpul serviciului se vor aduce la cunoștința șefului de centru,
- cunoaște și respectă Misiunea, ROF, ROI al centrului ROF-DGASPC-HD
- sesizează șeful centrului asupra problemelor privind dezvoltarea metodelor și asigurarea mijloacelor definite în documente privind siguranța alimentelor,
- cunoaște și respectă prevederile legii 319/2006 a securității și sănătății în muncă și a legii 307/2006 după cum urmează:
- cunoaște și respectă normele în vigoare privind securitatea și sănătatea în muncă, își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea, instruirea și recomandările angajatorului pe linie ierarhică astfel încât să nu se expună la pericole.

Atribuții asistent social :

- cunoaște și aplică în mod direct legislația în vigoare, cunoaște și aplică ROF al DGASPC-HD, ROF al centrului, ROI al centrului, Legea 292/2011 a Asistenței

Sociale, Ordinul 24/2004 standarde privind centrul de zi, Legea 477/2004 privind Codul de conduita al personalului contractual din autoritațile și instituțiile publice,

- respectă Codul deontologic nr 1/2007 al profesiei de asistent social ,cu modificările și completările ulterioare,
- cunoaște strategia instituției și participă activ și creativ la întocmirea ei exprimându-și opiniile privitoare la aceasta,
- în toate acțiunile întreprinse are în vedere respectarea Drepturilor Copilului și a demnității acestuia,
- conștientizează rolul său în echipa centrului și dezvoltă relații pe orizontală și pe vertical,
- în exprimarea opiniilor are o atitudine conciliantă, evită generarea de conflicte și evită aplanarea celor deja existente
- aduce la cunoștința șefului orice nereguli constatate în timpul serviciului,
- evaluează cazurile din punct de vedere social, având întocmite anchete sociale pentru fiecare caz în parte, în acest sens realizează: evaluări ale situației sociale, propune în limita competenței, măsuri de rehabilitare/de intervenție,
- întocmește în limita competenței fișe de observație, de evaluare, monitorizare a cazurilor,
- realizează proiecte de prevenție și intervenție pentru obiective specific stabilite în colaborare cu alți specialiști,
- răspunde de dosarele sociale ale cazurilor luate în evidență, împreună cu șeful centrului se preocupă ca tuturor copiilor din cadrul centrului să li se asigure accesul la sănătate, educație,
- efectuează evaluări și intervenții sociale pentru beneficiarii centrului, întocmește rapoarte de întrevedere, rapoarte de vizită, rapoarte de consiliere cu părinții, întocmește evaluarea inițială a fiecărui caz în parte,
- întocmește și actualizează permanent baza de date a serviciului cu beneficiarii, precum și de păstrarea legăturii copilului cu orice persoană apropiată pentru copil, însoțește copiii din centru la școală sau în alte locații când e necesar,
- colaborează cu alte instituții în vederea realizării atribuțiilor din fișa postului,
- conștientizează rolul său deosebit de important în relația cu părinții copiilor, în acest sens manifestă o atitudine binevoitoare dovedind înțelegere și profesionalism,
- cunoaște și respectă principiile deontologice ale profesiei sale respectând secretul profesional,

- se îngrijește de efectuarea demersurilor de întocmire pentru fiecare copil a Contractului cu familia și a documentației pentru obținerea orientării școlare,
- urmărește aplicarea Dispoziției date de către Director DGASPC privind protecția în regim de zi anunțând șeful centrului dacă constată nereguli,
- întocmește fișe de observație, de evaluare sau monitorizare a cazurilor,
- cunoaște și respectă prevederile legii nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă și a legii 307/2006,
- participă la cursuri de formare și perfecționare,
- orice alte atribuții date de șeful centrului sau Conducerea DGASPC-HD.

Atribuții psiholog:

- cunoaște și aplică în mod corect legislația în domeniu (ROI, ROF centru, ROF DGASPC, Legea asistenței sociale, Ordinul 24/2004 standarde privind centrele de zi), Legea 477/2004 privind Codul de conduita al personalului contractual din autoritațiilor și instituțiilor publice,
- respecta Codul deontologic al profesiei de psiholog cu drept de libera practica aprobat prin Hotărârea nr 4 CN/2013 a Colegiului Psihologilor din România,
- cunoaște strategia instituției și participă activ, creativ la întocmirea ei, exprimându-și și opiniile privitoare la aceasta,
- investigarea și evaluarea psihologică a copiilor ,
- evaluarea structurii psihosociale a familiei în colaborare cu asistentul social
- testarea psihologică a copiilor în scop diagnostic și de orientare școlară,
- alcătuiește PPI și obiective PIS împreună cu echipa multidisciplinară,
- în exprimarea opiniilor are o atitudine conciliantă, evită generarea de conflicte,
- efectuează activitatea de consiliere individuală și de grup,
- evaluează toate cazurile atât din punct de vedere psihometric cât și funcțional, implementează intervenția psihologică (întocmind rapoarte de intervenție), ținând cont de opiniile membrilor echipei, întocmește în scris rapoarte de intervenție după ce realizează activități conform obiectivelor ,
- întreprinde acțiuni de intervenție în situații de criză, consiliere psihologică și terapie suportivă copiilor, asigură informarea privind problematica social,
- proiectează, inițiază, implementează în interesul copilului activități de mediere a conflictelor ,

- prezintă lunar șefului de centru un raport al situațiilor, sesizărilor și reclamațiilor privind eventualele abuzuri împotriva copiilor din centru în acest sens discută cu copiii cât și consultă Registrele privind opiniile, sugestiile și reclamațiile beneficiarilor,
- sprijină activitatea instructorului de educație inclusiv prin participarea directă la activitățile cu copilul din proprie inițiativă sau la solicitarea instructorului,
- participă la activități terapeutice în calitate de intervenient sau colaborator cu alți specialiști,
- manifestă un interes crescut pentru aprofundarea problematicii psihosociale și psihopatologice a cazurilor pe care le are în evidență,
- participă la cursuri de formare profesională,
- prezintă în scris șefului un raport de activitate,
- nu se expune la pericol de accidentare sau îmbolnăvire atât propria persoană, cât și alte persoane, să aducă la cunoștința șefului orice probleme,
- îndeplinește și alte sarcini date de către șeful centrului sau Conducerea DGASPC-HD.

Atribuții instructor de educație:

- cunoaște și aplică Standardele minime obligatorii pentru serviciile de tip zi, ROF DGASPC, ROF centru, Legea asistenței sociale, MOF, Legea 477/2004 privind Codul de conduită al personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice,
- conștientizează rolul său în echipa multidisciplinară a instituției și dezvoltă relații profesionale pe verticală,
- participă la elaborarea, implementarea și reevaluarea planului de intervenție (PPI),
- colaborează cu asistentul social cu privire la dezvoltarea relațiilor copilului cu familia sau cu alte persoane cu care a dezvoltat relații de atașament,
- ține legătura cu unitatea de învățământ pe care o frecventează fiecare copil
- organizează și antrenează copiii la activități de recreere și educaționale,
- organizează timpul liber al copiilor, organizează excursii, plimbări și serbări cu diferite ocazii,
- însoțește copiii la diverse manifestări legate de viața comunității,
- evită orice formă de abuz, maltratare și rele tratamente asupra copilului,
- se preocupă de igiena personală a copiilor în centru în vederea formării autonomiei personale a copilului,
- păstrează curățenia și igienizarea spațiului în cadrul centrului unde își desfășoară activitatea, și deasemenea participă la curățenie împreună cu copiii,

- întocmește acte necesare la dosarul copilului,
- ca persoană de referință colaborează cu ceilalți specialiști implicați în protecția copilului, în vederea implementării obiectivelor pentru copii,
- urmărește și asigură pregătirea permanentă a copiilor pentru școală, acordă sprijin în pregătirea temelor, desfășoară pregătire suplimentară pentru teze, olimpiade, corigențe, susține și stimulează copilul în progresele școlare,
- desfășoară cu copiii activități ludice și de învățare prin joc, ținând cont de vârstă,
- respecta confidențialitatea informațiilor cu privire la copil,
- întocmește zilnic raport de activitate și îl prezintă șefului de centru,
- participă la cursuri de formare și perfecționare,
- orice alte atribuții date de către șeful de centru sau Conducerea DGASPC-HD.

Articolul 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

(1) Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții, etc. și poate fi:

- a) Inspector specialitate .economist(1)
- b) îngrijitor(curățenie)(1)

Atribuțiile inspectorului de specialitate economist:

- asigură evidența contabilă a centrului conform legii contabilității nr. 82/1991 și a finanțelor publice
- întocmește referate de necesitate pentru centru,
- întocmește situații și rapoarte financiare contabile și verifică corelarea acestora,
- întocmește fișa cu toate cheltuielile materialele pe centru pe articole, salarii, mijloace fixe separate pentru sponsorizări,
- întocmește costul pe beneficiar lunar, a ieșirilor cu toate, pe care o predă serviciului financiar-contabilitate până la data de 25 a lunii,
- asigură respectarea legislației privind întocmirea tuturor documentelor de gestiune și evidență,
- întocmește necesarele/referatele cu propunerea de buget pentru venituri și cheltuieli,
- cunoaște și respectă procedurile de lucru, Ordinul 24/2004 privind standardele minime obligatorii pentru centrele de zi, Regulamentul intern al DGASPC-HD, al centrului,

Legea 477/2004 privind Codul de conduită al personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice, MOF al centrului,

- cunoaște și respectă normele în vigoare privind securitatea și sănătatea în muncă, măsurile de aplicare a acestora, își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea, instruirea și recomandările angajatorului pe linie ierarhică,
- respectă etica profesională,

Atributiile Ingrijitorului de curățenie :

- cunoaște și aplică în mod corect legislația în domeniu, cunoaște și respectă Regulamentul de organizare și funcționare al centrului și al DGASPC-HD, ROI, MOF, Codul Etic de conduită, Ordinul 24/2004 privind standardele minime obligatorii centrului de zi ,Legea 477|2004 privind Codul de conduită al personalului contractual din autoritațile si instituțiile publice,
- răspunde și asigură curățenia întregului spațiu al instituției ,realizând luna curățenia generala în cadrul instituției,
- evita orice forma de maltratare asupra copiilor din centru și aduce la cunoștința șefului de centru,
- respecta confidențialitatea informațiilor la care acces cu privire la copii,demnitatea copilului,
- raspunde de curățenie si o pastreaza in cadrul centrului unde își desfășoara activitatea, precum si faptul ca participa la efectuarea acesteia impreuna cu copii,in vederea formarii deprinderilor de viața independenta,
- participa la nevoie la preluarea meniului ,
- in relația cu copii va avea un comportament înțelegător și stimulatîv,
- aduce la cunoștința șefului de centru necesarul de materiale de igiena și curățenie pentru efectuarea si pastrarea curățeniei in centru,
- întocmește zilnic raportul de activitate al cărui conținut trebuie să fie în concordanța cu planificarea activitațiilor si cu raportul de predare –primire al turei,
- cunoaște și respectă prevederile Legii nr 319|2006 a securitați in munca si a Legii nr 307|2006 (actualizata),privind apărarea impotriva incendiilor ,
- își însușește și respecta normele,instrucțiunile și reglementariile in domeniul securitații și sanatații in munca și masurile de aplicare a acestora,
- desfășoară activitate în conformitate cu pregătirea ,instruirea și recomandările angajatorului ,pe linie ierarhică,astfel încât să nu se expună la pericol de accidentare sau imbolnăvire,atât propia persoană cât si alte personane,

- aduce la cunoștința șefului de centru sau a lucrătorilor desemnați orice activitate de muncă care au motive întemeiate să o considere un pericol,
- participă la cursuri de formare și perfecționare profesională,
- orice altă atribuție dată de către șeful de centru sau conducerea DGASPC-HD.

Articolul 12

Finanțarea centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile, respectiv Ordinul nr. 24/2004 și a standardului minim de cost prevăzut în H.G. nr.978/16.12.2015 .

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

- a) bugetul local al județului;
- b) bugetul de stat;
- c) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- d) alte surse de finanțare în conformitate cu legislația în vigoare;
- e) fonduri externe nerambursabile în cazul aplicării unui proiect.

PREȘEDINTE,

SECRETAR AL JUDEȚULUI,

Mircea Flaviu BOBORA

Marjana Daniela BÎRSOAN



Marjana Daniela Bîrsoan

REGULAMENT
de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare:
„Centrul de Plasament Lupeni”

Articolul 1
Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social Centrul de Plasament Lupeni ,serviciu înființat prin Hotărârea nr 97/2009 (a Consiliului Județean Hunedoara, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

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

Articolul 2
Identificarea serviciului social

Serviciul social „**Centrul de Plasament Lupeni**” , cod serviciu social 8790CR-C-I este înființat și administrat de furnizorul de servicii Direcția Generala de Asistența Sociala și Protecția Copilului Hunedoara, acreditat conform certificatului de acreditare seria AF nr. 000701, deține Licența de funcționare Seria LF nr. 0000394 , Centrul de Pasament Lupeni cu sediul în Lupeni , strada Tineretului , nr. 10A, telefon/ fax 0254 561 571 , email : cplasamentlupeni@gmail.com

Articolul 3
Scopul serviciului social

Scopul serviciului social „**Centrul de Plasament Lupeni**” este :

Centrul de Pasament Lupeni este serviciul de tip rezidențial, organizat pe model familial, aflat în subordinea D.G.A.S.P.C. Hunedoara, care furnizează și asigură protecția, creșterea și îngrijirea copilului separat temporar sau definitiv, de părinții săi, ca urmare a stabilirii măsurii plasamentului în regim de urgență sau a plasamentului.

Centrul de Pasament Lupeni are drept misiune furnizarea sau asigurarea accesului copiilor aflați în dificultate, pe o perioada determinată la găzduire, îngrijire, educație și pregătire în vederea reintegrării sau integrării familiale, socio- profesionale și adopție.

Centrul de Pasament Lupeni are ca obiect de activitate acordarea urmatoarelor activități principale :

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

Beneficiarii **Centrul de Plasament Lupeni** sunt copiii separați temporar sau definitiv de părinții lor, ca urmare a stabilirii, în condițiile Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată cu modificările și completările ulterioare a măsurii plasamentului sau a plasamentului în regim de urgență.

Articolul 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social **Centrul de Plasament Lupeni** funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea asistenței sociale nr.292/2011, Legea nr. 272/ 2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: **Ordinul nr. 21/ 2004 pentru aprobarea standardelor minime obligatorii privind serviciile pentru protecția copilului de tip rezidențial**

(3) Serviciul social CP Lupeni este înființat prin **Hotărârea Consiliului Județean Hunedoara, nr 97/2009** și funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistența Socială și Protecția Copilului Hunedoara.

Articolul 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social „**Centrul de Plasament Lupeni**” se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul „**Centrul de Plasament Lupeni**” sunt următoarele:

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

Articolul 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în „**Centrul de Plasament Lupeni**” sunt :

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

(2) Condițiile de admitere în centru sunt următoarele:

a) Acte necesare: La admitere copilul are un dosar în care se regăsesc actele de stare civilă copie și în original, documente care atestă datele de identitate ale părinților sau a rudelor identificate, documente de evaluare inițială/ detaliată (rapoarte/referate privind situația copilului), documente privind situația socio – economică a familiei (ancheta socială, rapoarte de vizită), declarații ale copilului (cu vârsta de 10 ani împlinită și peste, ținând cont și de gradul de dezvoltare dizabilitate), și/sau ale părinților, rudelor identificate, documente care atestă starea de sănătate a copilului, familiei, certificatul de încadrare într-un grad de handicap (unde e cazul), adeverințe de școlarizare, certificatul de orientare școlară (unde e cazul), planul individualizat de protecție, Dispoziția Directorului General al Direcției Generale de Asistență Socială și protecția Copilului Hunedoara/ Hotărârea Comisiei pentru Protecția Copilului sau Sentința Civilă a instanței de judecată prin care s-a instituit măsura de protecție specială, planul de servicii, planul individualizat de protecție, etc..

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

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

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

Pentru furnizarea serviciilor pentru fiecare copil se încheie un contract de furnizare de servicii sociale, în două exemplare, semnat de către managerul de caz, părinți / reprezentantul legal al copilului dacă este specificat într-un act (sentința judecătorească), șef centru, Directorul General al D.G.A.S.P.C Hunedoara și beneficiar (care are vârsta de 10 ani împlinită și peste, ținând cont și de gradul sau de maturitate sau înțelegere, de gradul de handicap/dizabilitate).

Contractul de furnizare de servicii sociale de încheie pe o perioada de 1 an de zile și se poate prelungi prin act aditional.

(3) Condiții de încetare a serviciilor:

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

leșirea copilului/tânărului din cadrul „**Centrul de Plasament Lupeni**” se face în baza Hotărârii Comisiei pentru Protecția Copilului Hunedoara, a Sentinței judecătorești sau a Dispoziției Directorului General al D.G.A.S.P.C Hunedoara (în cazul plasamentului în regim de urgență).

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în CP Lupeni au următoarele drepturi:

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

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „**Centrul de Plasament Lupeni**” au următoarele obligații:

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

Articolul 7 **Activități și funcții**

Principalele funcții ale serviciului social „**Centrul de Plasament Lupeni**” sunt următoarele:

- a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activități:
 1. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
 2. găzduire pe perioada determinată;
 3. îngrijire personală individualizată;

4.asigură cazarea, hrana, cazarmamentul, echipamentul, supravegherea, securitatea și condițiile igienico-sanitare necesare protecției speciale a copiilor care beneficiază de acest tip de serviciu

5.asistența medicală și îngrijire, inserție/ reinsertie socială, consiliere și informare, orientare școlară, consiliere juridică, pază, menaj

6.consiliere psiho- socială și suport emoțional

7.educare

8.recuperare și reabilitare

9.dezvoltare abilități de viață independentă

10.socializare și activități culturale

11.reintegrare familială și comunitara, integrarea socio-profesională, adopția

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

1.elaborarea misiunii centrului;

2.întocmire Ghid pentru copii, Proiect instituțional;

3.încheiere Convenții de colaborare ;

4.elaborarea de rapoarte de activitate ;

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

1.informarea beneficiarilor referitor la drepturilor acestora, conform Ghidului Copiilor ;

2.asigurarea drepturilor beneficiarilor;

3.informarea beneficiarilor privind Programul zilnic și Regulile de viață în centru;

4.existența unui Registru pentru opinii și sugestii, Registru de evidența sesizărilor și reclamațiilor (cutie pentru depunerea sesizărilor și reclamațiilor), Registru de evidență a notificărilor.

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

1.elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;

2.realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;

3.efectuarea de controale interne manageriale;

4.încheierea de convenții de colaborare cu instituții partenere, organizații;

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

1.cunoastere și aplicare proceduri de lucru;

2.respectare legislație;

Articolul 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1)Serviciul social „**Centrul de Plasament Lupeni**” funcționează cu un număr total de 23 personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Hunedoara nr. 114/2015 Consiliului Județean Hunedoara din care:

a)Personal de conducere: șef de centru : 1

b)Personal de specialitate de îngrijire și asistență: 14

c) Personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 8

d) Voluntari: -

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 cel stabilit de standardele minime de calitate aplicabile în vigoare

Articolul 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere: Șef de centru (COR 111225)

(2) Atribuțiile personalului de conducere:

- asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii, etc.;
- elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- întocmește raportul anual de activitate;
- asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;
- propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție (daca este imputernicit în acest sens);
- asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- propune numirea sau eliberarea din funcție a personalului din cadrul serviciului, în condițiile legii;

- întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
- asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale.
- răspunde de toate acțiunile întreprinse în vederea organizării, conducerii și controlul întregii activități din centru pe care-l coordonează;
- asigură respectarea și implementarea prevederilor legislație în vigoare privind activitatea din centru și a dispozițiilor conducerii D.G.A.S.P.C Hunedoara;
- întocmește și răspunde de documentația pentru acreditarea/licențierea, precum și pentru obținerea autorizațiilor prevăzute de legislația în vigoare pentru centru;

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

(4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniu serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

Articolul 10

Personalul de specialitate de îngrijire și asistență.

Personal de specialitate și auxiliar

(1) Personalul de specialitate este:

- a) asistent medical generalist (COR 222101);
- b) asistent social (COR 341201)
- c) psiholog (COR 263407)
- e) instructor educatie (COR 235204) / referent (educador specialitate) (COR 242204)

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

- a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată cu modificările și completările ulterioare , a standardelor minime de **calitate (Ordinul nr. 21/2004)** și a prezentului regulament de organizare și funcționare;
- b) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse etc.;
- c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- d) sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament, etc;
- e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- g) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil;

Atribuții asistent medical generalist

- Cunoaște și respectă Regulamentul de Ordine Intern, Regulamentul de Organizare și Funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara, Legea nr. 477/2004 privind Codul de Conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice, Metodologia de Organizare și Funcționare
- Asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată cu modificările și completările ulterioare, a standardelor minime de calitate Ordinul nr. 21/2004 și a prezentului regulament de organizare și funcționare;
- Cunoaște și respectă O.U. nr. 144/2008 privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, moașei și asistentului medical;
- Cunoaște și respectă Codul de etică și deontologie al asistentului medical generalist, al moașelor și al asistentilor medicali din România, aprobat prin Hotărârea nr. 2/2009 a Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România
- Colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse etc.;
- Monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- Sesizează conducerea centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament, etc.;
- Participă la întocmirea rapoartelor periodice cu privire la activitatea derulată;
- Face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- Este membru în cadrul echipei multidisciplinare;
- Colaborează cu managerul de caz în elaborarea PIP prin stabilirea obiectivelor la secțiunea **Sănătate**;
- Întocmește program de intervenție specifică (PIS) pentru fiecare beneficiar;
- Identifică și evaluează permanent nevoile de sănătate ale beneficiarilor;
- Cunoaște legislația în vigoare cu privire la eliberarea rețetelor medicale, înregistrarea, depozitarea, manipularea, distribuția și administrarea medicamentelor;
- Colaborează cu medicul de familie și alți medici specialiști, în funcție de nevoile de sănătate identificate ale beneficiarilor, în vederea remedierii și îmbunătățirii acestora;
- Se implică în obținerea documentelor medicale necesare și le pune la dispoziția Serviciului de Evaluare Complexă a Copilului în vederea reevaluării gradului de handicap;
- Se informează permanent, participă activ la întâlnirile de perfecționare organizate la D.G.A.S.P.C., conferințe, întâlniri de lucru; Dezvoltă un mod de relaționare eficient cu beneficiarii, întreg personalul și pe linie ierarhică;
- Coordonarea activității privind punerea în aplicare a planului H.A.C.C. P, în cadrul centrului,
- Cunoaște legislația din domeniul HACCP: HG 924/2005, HG 925/2005, HG 984/2005, Reg. Nr. 852/2004, Reg. Nr. 853/ 2004, Reg. nr. 854/2004, Reg. Nr. 882/2004;
- Păstrează confidențialitatea informațiilor și a documentelor de serviciu;
- Respectă principiile care stau la baza activității instituției și regulile deontologice;

Atribuții asistent social

- Cunoaște și respectă Regulamentul de Ordine Intern , Regulamentul de Organizare și Funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara , Legea nr .477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice , Metodologia de Organizare și Funcționare.
- Asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată cu modificările și completările ulterioare , a standardelor minime de calitate Ordinul nr. 21/2004 și a prezentului regulament de organizare și funcționare;
- Cunoaște și aplică Legea Nr. 466 din 4 noiembrie 2004 privind Statutul asistentului social în România
- Cunoaște și respectă Codul deontologic nr1/2007 al profesiei de asistent social , cu modificările și completările ulterioare ;
- Colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse etc.;
- Monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- Sesizează conducerea centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament, etc;
- Participă la întocmirea rapoartelor periodice cu privire la activitatea derulată;
- Face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- Este membru în cadrul echipei multidisciplinare;
- Îndeplinește atribuții de manager de caz, conform Ordinului 288/2016, întocmind și urmărind implementarea PIP;
- Întocmește program de intervenție specifică (PIS-reintregare și menținerea legăturii cu familia) pentru fiecare beneficiar;
- Identifică și evaluează permanent nevoile în plan social ale beneficiarilor, folosind instrumentele de lucru specifice profesiei (anchetă socială, raport de vizită, raport de întrevvedere, raport de consiliere, etc.);
- Desfășoară activități de consiliere a copilului și familiei în vederea îmbunătățirii situației socio-economice și materiale;
- Asigură reintegrarea familială și socio-profesională a beneficiarilor cu nevoi sociale sau speciale din centru;
- Întocmește documentele necesare în vederea obținerii actelor de identitate/stabilirea reședinței și asigură păstrarea acestora în condiții de siguranță;
- Se implică în întocmirea documentelor sociale necesare (anchetă socială, anexa 2, alte documente) și le pune la dispoziția Serviciului de Evaluare Complexă a Copilului și a Serviciului de Evaluare și Orientare Școlară și Profesională, în vederea reevaluării gradului de handicap și a obținerii certificatului de orientare școlară;
- Se informează permanent, participă activ la întâlnirile de perfecționare organizate la D.G.A.S.P.C., conferințe, întâlniri de lucru;

- Dezvoltă un mod de relaționare eficient cu beneficiarii, întreg personalul și pe linie ierarhică;
- Păstrează confidențialitatea informațiilor și a documentelor de serviciu;
- Respectă principiile care stau la baza activității instituției și regulile deontologice;

Atribuții psiholog

- Cunoaște și respectă Regulamentul de Ordine Intern , Regulamentul de Organizare și Funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara , Legea nr .477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice , Metodologia de Organizare și Funcționare.
- Asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată cu modificările și completările ulterioare , a standardelor minime de calitate Ordinul nr. 21/2004 și a prezentului regulament de organizare și funcționare;
- Cunoaște și respectă Codul deontologic al profesiei de psiholog cu drept de liberă practică aprobat prin Hotărârea nr. 4CN/2013 a Colegiului Psihologilor din România
- Acordă asistență psihologică de la intrarea beneficiarului și pe tot parcursul șederii acestuia în cadrul centrului;
- Aplică bateriile de teste psihologice conform procedurii aferente; Cotează testele psihologice conform procedurii aferente;
- Participă la întocmirea și revizuirea planului individualizat de protecție și a programului de intervenție specializat pentru componenta psihologică.
- Face parte din echipa de intervenție privind protecția individualizată a copilului rezident ;
- Participă la întâlnirile de lucru ale echipei de intervenție ;
- Desfășoară activități de evaluare a structurii psiho-sociale a familiei de proveniență a copilului în colaborare cu asistentul social.
- Desfășoară activități de investigare, testare și evaluare psihologică a copilului în scop diagnostic și de orientare.
- Indrumă, consiliază și formează personalitatea copiilor și tinerilor în domeniul orientării școlare și profesionale;
- Desfășoară activități de consiliere și mediere a conflictelor în interesul superior al copilului; Respectă confidențialitatea documentelor și informațiilor la care are acces referitoare la copii, la familiile acestora, precum și la orice alte informații referitoare la activitatea din centru sau la personal;
- Cunoaște și respectă codul etic de conduită al personalului D.G.A.S.P.C.Hunedoara și codul etic al personalului în relația cu beneficiarul și familia acestuia;
- Colaborează cu managerul de caz în elaborarea PIP prin stabilirea obiectivelor la secțiunea **Reabilitare**;
- Întocmește program de intervenție specifică (PIS – nevoi fizice și emoționale) pentru fiecare beneficiar;
- Identifică și evaluează permanent nevoile psiho-emoționale și comportamentale ale beneficiarilor folosind instrumentele de lucru specifice profesiei (teste, chestionare, fișă de evaluare psihologică, rapoarte de consiliere, etc.);

- Colaborează cu alți specialiști în funcție de nevoile psiho-emoționale și comportamentale identificate, în vederea remedierii și îmbunătățirii acestora;
- Desfășoară activități de consiliere a copilului și familiei, de orientare școlară și profesională și de asistență psihopedagogică;
- Sprijină Serviciului de Evaluare Complexă a Copilului și Serviciului de Evaluare și Orientare Școlară și Profesională prin oferirea de informații și punerea la dispoziție a documentelor necesare în vederea reevaluării gradului de handicap și a obținerii certificatului de orientare școlară;
- Se informează permanent, participă activ la întâlnirile de perfecționare organizate la D.G.A.S.P.C., conferințe, întâlniri de lucru;
- Dezvoltă un mod de relaționare eficient cu beneficiarii, întreg personalul și pe linie ierarhică;
- Cunoaște și respectă conținutul documentelor relevante pentru munca sa și legislația în vigoare;
- Păstrează confidențialitatea informațiilor și a documentelor de serviciu;
- Respectă principiile care stau la baza activității instituției și regulile deontologice;

Atribuții instructori educației/ referent (educator specialitate)

- Cunoaște și respectă Regulamentul de Ordine Intern , Regulamentul de Organizare și Funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara , Legea nr .477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice , Metodologia de Organizare și Funcționare.
- Asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată cu modificările și completările ulterioare , a standardelor minime de calitate Ordinul nr. 21/2004 și a prezentului regulament de organizare și funcționare;
- Colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse etc.;
- Monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- Sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament, etc;
- Participă la întocmirea rapoartelor periodice cu privire la activitatea derulată;
- Face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- Este membru în cadrul echipei multidisciplinare;
- Colaborează cu managerul de caz în elaborarea PIP prin stabilirea obiectivelor la secțiunile ***Educație ,Timp liber și socializare, Deprinderi de viață securitatea și promovarea bunăstării;***
- Întocmește program de intervenție specifică (PIS – ***educatie ,timp liber și socializare, deprinderi de viață securitatea și promovarea bunăstării)*** pentru fiecare beneficiar pentru care a fost nominalizat ca și persoană de referință;
- Sprijină și încurajează copiii/tinerii în exprimarea opiniilor, luarea unor decizii, asumarea unor responsabilități, sesizarea oricărei forme de abuz, neglijare sau exploatare;

- Acordă sprijin personalizat, inițiază și desfășoară activități de formare a unor abilități de educație, de petrecere a timpului liber, de socializare, de autoîngrijire și autogospodărire, necesare dezvoltării optime și pregătirii pentru viața de adult;
- Dispune de abilități empatică și de comunicare în interacțiunea cu copilul, dezvoltând relații bazate pe încredere, respect reciproc, toleranță, încurajare și sprijin;
- Gestionează într-un mod constructiv și nonagresiv controlul comportamentelor;
- Asigură supravegherea permanentă a beneficiarilor și contribuie la crearea unui climat securizant;
- Se informează permanent, participă activ la întâlnirile de perfecționare organizate la D.G.A.S.P.C., conferințe, întâlniri de lucru;
- Dezvoltă un mod de relaționare eficient cu întreg personalul și pe linie ierarhică;
- Cunoaște și respectă conținutul documentelor relevante pentru munca sa și legislația în vigoare;
- Păstrează confidențialitatea informațiilor și a documentelor de serviciu;
- Respectă principiile care stau la baza activității instituției și regulile deontologice;

Articolul 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

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

- a) administrator (COR 515104)
- b) inspector specialitate (economist) (COR 263102)
- c) muncitor calificat (bucatar) (COR 512001)
- d) muncitor necalificat (bucatar) (COR 941201)
- e) muncitor calificat întreținere (COR 9312)
- f) îngrijitoare curățenie (COR 932104)
- g) muncitor calificat (sofer) (COR 832201)

(2) Atribuții ale personalului administrativ:

Administrator:

- Cunoaște și respectă Regulamentul de Ordine Intern, Regulamentul de Organizare și Funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara, Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice, Metodologia de Organizare și Funcționare.
- Asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată cu modificările și completările ulterioare, a standardelor minime de calitate Ordinul nr. 21/2004 și a prezentului regulament de organizare și funcționare;
- Gestionează mijloacele fixe, obiectele de inventar, alimentele, materialele și medicamentele de la nivelul centrului;
- Gestionează numerarul ridicat din trezorerie;

- Elaborează documentele necesare, conform normelor în vigoare, pentru realizarea de achiziții în vederea dezvoltării bazei tehnico-materiale ale centrului;
- Monitorizează și verifică consumurile la utilități;
- Monitorizează activitatea de administrare și folosire a bunurilor;
- Asigură activități de gospodărire și întreținere, reparații și deservire;
- Asigură obținerea vizelor și a autorizațiilor de funcționare ale centrului;
- Asigură o rezervă de hrană și apă pentru cel puțin 48 ore;
- Dezvoltă un mod de relaționare eficient cu întreg personalul și pe linie ierarhică;
- Sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament, etc;
- Face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- Cunoaște și respectă conținutul documentelor relevante pentru munca sa și legislația în vigoare;
- Păstrează confidențialitatea informațiilor și a documentelor de serviciu;
- Respectă principiile care stau la baza activității instituției și regulile deontologice;

Inspector specialitate (economist)

- Cunoaște și respectă Regulamentul de Ordine Intern , Regulamentul de Organizare și Funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara , Legea nr .477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice , Metodologia de Organizare și Funcționare.
- Asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată cu modificările și completările ulterioare , a standardelor minime de calitate Ordinul nr. 21/2004 și a prezentului regulament de organizare și funcționare;
- Efectuează corect și în termen operațiunile analitice pentru centru;
- Întocmește și transmite lunar Serviciului Contabilitate din cadrul DGASPC situația centralizatoare a intrărilor și ieșirilor la toate produsele alimentare și nealimentare de la nivelul centrului;
- Întocmește și transmite lunar Serviciului Contabilitate din cadrul DGASPC costul/beneficiar, urmărind încadrarea în cheltuieli;
- Întocmește și transmite Serviciului Contabilitate din cadrul DGASPC propunerile pentru proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al centrului pentru anul următor;
- Verifică lunar evidența contabilă a gestiunii cu evidența primară a magaziei;
- Sprijină procesul de inventariere a patrimoniului centrului;
- Monitorizează înregistrarea sponsorizărilor și evidențierea lor în documentele contabile;
- Dezvoltă un mod de relaționare eficient cu întreg personalul și pe linie ierarhică;
- Face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- Cunoaște și respectă conținutul documentelor relevante pentru munca sa și legislația în vigoare;
- Păstrează confidențialitatea informațiilor și a documentelor de serviciu;
- Respectă principiile care stau la baza activității instituției și regulile deontologice;

Muncitor calificat / necalificat (bucătar)

- Cunoaște și respectă Regulamentul de Ordine Intern , Regulamentul de Organizare și Funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara , Legea nr .477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice , Metodologia de Organizare și Funcționare
- Cunoaște și respectă prevederile Legii nr 319/2006 a securității și sănătății în muncă și a Legii nr 307 din 12 iulie 2006 (*actualizată *) , privind apărarea împotriva incendiilor ;
- Cunoaște și aplică Standardele Minime Obligatorii privind serviciile pentru protecția copilului de tip rezidențial (Ordinul 21/2004);
- Cunoaște misiunea serviciului rezidențial în care funcționează și o popularizează prin mijloace specifice în comunități ;
- Respectă confidențialitatea informațiilor la care are acces ;
- Toate acțiunile sale sunt întreprinse în vederea respectării demnității copilului și a respectării drepturilor copilului
- Respectă programul de lucru conform graficului lunar și folosește timpul de lucru în mod judicios
- Preia alimentele și le păstrează într-un mod corespunzător până la pregătirea acestora,
- Pregătește masa copiilor respectând cantitățile și valorile calorice ale acestora dând un gust bun mâncării,
- Respectă orele de servirea mesei , fiind gata cu o jumătate de oră mai devreme pentru a fi servită la timp și gustată de persoanele avizate: șef serviciu, asistent medical,
- Păstrează curățenia la locul de muncă, dezinfectând și spălând obiectele de lucru după normele sanitare în vigoare,
- Respectă circuitul în bucătărie,
- Dezinfectează ouăle la primire și le păstrează în mod corespunzător,
- Așază și servește masa beneficiarilor în mod corespunzător și implică beneficiarul de serviciu la bucătărie în desfășurarea acestei activități,
- Își face analizele medicale periodice,
- Cunoaște normele privind sănătatea și siguranța în muncă și cele în domeniul situațiilor de urgență pentru a preveni orice accident de muncă,
- Intocmește zilnic graficul de temperatură al spațiului frigorific;
- Completează fișele de monitorizare HACCP ce-i revin,
- Răspunde de luarea probelor din mâncarea gătită zilnic și păstrarea acestora pentru 24, 48 și 72 de ore
- Poartă echipamentul de protecție,
- Interzice accesul în bucătărie persoanelor străine fără acordul șefului serviciu;
- Asigură curățenia și igiena spațiilor din bucatarie,
- Prepară și utilizează corespunzător materialele de curățenie și dezinfecție,
- Răspunde de eficiența și calitatea sarcinilor ce-i revin,
- Intocmește zilnic raportul de activitate,
- Păstrează confidențialitatea informațiilor și a documentelor de serviciu;

- Îndeplinește și alte sarcini stabilite de conducerea unității pentru bunul mers al activității din cadrul centrului.

Muncitor calificat întreținere

- Cunoaște și respectă Regulamentul de Ordine Intern , Regulamentul de Organizare și Funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara , Legea nr .477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice , Metodologia de Organizare și Funcționare.
- Asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată cu modificările și completările ulterioare , a standardelor minime de calitate Ordinul nr. 21/2004 și a prezentului regulament de organizare și funcționare;
- Verifică starea de funcționare a instalațiilor electrice, sanitare, de canalizare și termice , întreprinde măsuri de îmbunătățire a situației constatate;
- Verifică dacă există defecțiuni în locațiile centrului, inspectând starea mijloacelor fixe și de inventar efectuând reparațiile acestora;
- Folosește corect și rațional materialele de lucru, utilajele, mașinile și aparatura din dotare;
- Asigură buna întreținere și funcționare a instalațiilor și aparatelor din cadrul centrului;
- Verifică periodic funcționarea iluminatului de siguranță din centru;
- Execută lucrări de reparații și întreținere a centrului (zugrăvit, vopsit, montat gresie și faianță, reparații și asamblare lemnărie, obiecte sanitare etc.);
- Participă la întreținerea zonei verzi din incinta centrului;
- Efectuează curățenie în curtea centrului;
- Verifică înaintea începerii sezonului rece instalația de furnizare a energiei termice;
- Urmărește ca încăperea în care se afla centralele cu G.P.L. să nu fie ocupată cu alte materiale și să fie în stare de ordine și curățenie:
- Verifică ca stingătoarele de incendiu să nu fie deteriorate și să fie amplasate în locurile stabilite;
- Întocmește ori de câte ori este nevoie necesarul pieselor de schimb și îl prezintă șefului de centru spre aprobare;
- Verifică în fiecare dimineață sectoarele din cadrul centrului pentru constatarea și eventual remediarea defecțiunilor
- Are preocupări permanente pentru eficientizarea activității sale;
- Intocmește referate cu necesarul de materiale necesare pentru desfășurarea activității sale, le supune aprobării șefului de centru, primind apoi bunurile conform aprobării;
- Propune în scris materialele necesare pentru asigurarea funcționării instalațiilor din dotarea unității
- Contribuie la menținerea curățeniei și ordinii la locul de muncă;
- Păstrează confidențialitatea informațiilor și a documentelor de serviciu;

Ingrijitor curătenie

- Cunoaște și respectă Regulamentul de Ordine Intern , Regulamentul de Organizare și Funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara , Legea nr .477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice , Metodologia de Organizare și Funcționare.
- Asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată cu modificările și completările ulterioare , a standardelor minime de calitate Ordinul nr. 21/2004 și a prezentului regulament de organizare și funcționare;
- Asigură și răspunde de curățenia și ordinea în cadrul centrului,
- Îngrijește și răspunde de buna funcționare a obiectelor de inventar pe care le are în primire;
- Aspirarea prafului și ștergerea prafului de pe mobilier , flori, calorifere, pervazuri , etc
- Măturarea spațiilor care nu se aspira;
- Spalat geamuri, uși, mobilier, faianța, dușumele, gresie;
- Dezinfecția grupurilor sanitare zilnic(W.C.-uri, chiuvete, olite, faianța, gresie);
- Dezinfecția jucăriilor și a mobilierului (săptămânal);
- Îngrijește florile din săli , holuri , curte :
- Păstrează instalațiile sanitare și de încălzire centrală în condiții normale de funcționare;
- Asigură curățenia aparatelor de joacă, din spațiile de joacă din curtea centrului
- Asigură curățenia în toată incinta centrului
- Execută mici lucrări de reparații (vopsit mobilier, vărut);
- Așterne și aranjează paturile copiilor mici
- Ajută la îmbrăcatul și dezbrăcatul / încălțatul și descălțatul copiilor mici
- Coase îmbrăcămintea sau alte accesorii rupte , descusute .
- Supraveghează copiii în lipsa instructorului educație și răspunde de securitatea acestora;
- Controlează zilnic ușile, geamurile, mobilierul, centrala termică, robinetele, W.C.-le și semnalează defecțiunile constatate șef centru, administrator
- Contribuie în toate împrejurările la formarea deprinderilor de ordine, curățenie și disciplină la copii;
- li îndrumă pe copii să respecte regulile igienico-sanitare în centru;
- dezinfectează vesela oficiului pentru servirea mesei (zilnic);
- Face curățenie și dezinfectează în oficiul pentru servirea mesei - dulapuri, chiuveta, aragaz, frigider, gresie, faianță, mobilier, debara etc. și în spațiile sanitare(zilnic);
- Spălatul și dezinfecatul ușilor, geamurilor, pereților, chiuvetelor, oglinzilor, toaletelor, faianței, gresiei, obiecte personale copii etc.(zilnic și ori de câte ori este nevoie);
- Face curățenie în birouri cel puțin odată pe săptămână sau de câte ori este necesar;
- Aranjează hainele în dulapuri, aranjează debara, dormitoare, holurile, magaziele cu haine(zilnic);
- Păstrează instalațiile sanitare în condiții normale de funcționare;

- Efectuează curățenia generală la modul și în celelalte spații;
- Efectuează lucrări de îngrijire și întreținere a modulului și a unității astfel: măturatul umed, aspirat, spălat, ștergerea prafului la modul și pe holuri (zilnic);
- Păstrează confidențialitatea informațiilor și a documentelor de serviciu;

Muncitor Calificat (șofer)

- Cunoaște și respectă Regulamentul de Ordine Intern , Regulamentul de Organizare și Funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara , Legea nr .477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice , Metodologia de Organizare și Funcționare.
- Asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată cu modificările și completările ulterioare , a standardelor minime de calitate Ordinul nr. 21/2004 și a prezentului regulament de organizare și funcționare;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 195/2002 privind circulația pe drumurile publice, republicată cu modificările și completările ulterioare.
- Prezintă o perfectă stare fizică și psihică pentru conducerea în bune condiții a autovehiculului pe drumurile publice;
- Asigură transportul beneficiarilor din cadrul centrului și a personalului, după caz, în funcție de solicitări sau de necesitate și numai în interesul instituției;
- Asigură și răspunde de buna funcționare (starea tehnică și aspectul corespunzător) a vehiculului, aducând la cunoștința conducerii orice defecțiune tehnică survenită;
- Completează corect în foaia de parcurs kilometrii efectuați, orele prestate zilnic și obține confirmarea curselor efectuate în vederea stabilirii consumului lunar de combustibil și lubrifiant;
- Dezvoltă un mod de relaționare eficient cu beneficiarii, întreg personalul și pe linie ierarhică;
- Face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- Cunoaște și respectă conținutul documentelor relevante pentru munca sa și legislația în vigoare;
- Păstrează confidențialitatea informațiilor și a documentelor de serviciu;
- Respectă principiile care stau la baza activității instituției și regulile deontologice;
- Cunoaște și respectă conținutul documentelor relevante pentru munca sa și legislația în vigoare;
- Păstrează confidențialitatea informațiilor și a documentelor de serviciu;
- Respectă principiile care stau la baza activității instituției și regulile deontologice;

Articolul 12 Finanțarea centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile, respectiv **Ordinul nr. 21/2004** și a standardului minim de cost prevăzut în H.G. nr.978/16.12.2015 .

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

a) bugetul local al județului;

b) bugetul de stat;

c) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;

d) alte surse de finanțare în conformitatea cu legislația în vigoare;

e) fonduri externe nerambursabile în cazul aplicării unui proiect

PREȘEDINTE,

Mircea Flaviu **BOBORA**

SECRETAR AL JUDEȚULUI,

Marjana Daniela **BÎRSOAN**



REGULAMENT

de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare:

Centrul de Plasament pentru Copilul cu Handicap

Articolul 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social Centrul de Plasament pentru Copilul cu Handicap Hunedoara, serviciu înființat prin Hotărârea nr. 28/31.03.2010 a Consiliului Județean Hunedoara, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite, etc.

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

Articolul 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social "Centrul de Plasament pentru Copilul cu Handicap Hunedoara", cod serviciu social 8790CR-C-I este înființat și administrat de furnizorul de servicii Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara, acreditat conform certificatului de acreditare seria AF nr. 000701, deține Licența de funcționare Seria LF Nr. 0000372, cu sediul în Hunedoara, strada Ștrandului, nr. 8 A, telefon/ fax: 0254/268756, e-mail: cphunedoara@gmail.com

Articolul 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social Centrul de Plasament pentru Copilul cu Handicap Hunedoara este :

Centrul de Plasament pentru Copilul cu Handicap Hunedoara este serviciul de tip rezidențial, organizat pe model familial, aflat în subordinea D.G.A.S.P.C. Hunedoara, care furnizează și asigură protecția, creșterea și îngrijirea copilului separat temporar sau definitiv, de părinții săi, ca urmare a

stabilirii măsurii plasamentului în regim de urgență sau a plasamentului.

Centrul de Plasament pentru Copilul cu Handicap Hunedoara are drept misiune furnizarea și asigurarea accesului copiilor aflați în dificultate, pe o perioadă determinată la găzduire, îngrijire, educație și pregătire în vederea reintegrării sau integrării familiale, socio- profesionale și adopției.

Centrul de Plasament pentru Copilul cu Handicap Hunedoara are ca obiect de activitate acordarea următoarelor activități de bază, respectiv:

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

Beneficiarii Centrului de Plasament pentru Copilul cu Handicap Hunedoara sunt copii separați temporar sau definitiv de părinții lor, ca urmare a stabilirii, în condițiile Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată cu modificările și completările ulterioare a măsurii plasamentului sau a plasamentului în regim de urgență.

Articolul 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social „Centrul de Plasament pentru Copilul cu Handicap Hunedoara” funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea asistenței sociale nr. 292/2011, Legea nr. 272/ 2004 privind protecția

și promovarea drepturilor copilului, republicată cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 27/2004 pentru aprobarea standardelor minime obligatorii privind serviciile pentru protecția copilului de tip rezidențial pentru copiii cu dizabilități.

(3) Serviciul social Centrul de Plasament pentru Copilul cu Handicap Hunedoara este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Hunedoara, nr. 28/31.03.2010 și funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara.

Articolul 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social „Centrul de Plasament pentru Copilul cu Handicap Hunedoara” se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul „Centrului de Plasament pentru Copilul cu Handicap Hunedoara” sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;
- h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;

- k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie, sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- m) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipa pluridisciplinare;
- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat ;
- p) colaborarea centrului cu serviciul public de asistență socială.

Articolul 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în „Centrul de Plasament pentru Copilul cu Handicap Hunedoara” sunt :

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

(2) Condițiile de admitere în centru sunt următoarele:

a) Acte necesare:

- la admitere copilul are un dosar în care se regăsesc actele de stare civilă copie și în original, documente care atestă datele de identitate ale părinților sau a rudelor identificate, documente de evaluare inițială/detaliată (rapoarte/referate privind situația copilului), documente privind situația socio-economică a familiei (ancheta socială, rapoarte de vizită), declarații ale copilului (cu vârsta de 10 ani impliniți și peste, ținând cont și de gradul de dezvoltare/dizabilitate) și/sau ale părinților, rudelor identificate, documente care atestă starea de sănătate a copilului, familiei, certificatul de încadrare într-un grad de handicap (unde e cazul), adeverințe de școlarizare, certificatul de orientare școlară (unde este cazul), planul individualizat de protecție, Dispoziția Directorului General al Direcției Generale de Asistență Socială și protecția Copilului Hunedoara/Hotărârea Comisiei pentru Protecția Copilului sau Sentința Civilă a instanței de judecată prin care s-a instituit măsura de protecție specială, planul de servicii, planul individualizat de protecție, etc.

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

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

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

Pentru furnizarea serviciilor pentru fiecare copil se încheie un contract de furnizare de servicii sociale, în doua exemplare, semnat de către managerul de caz, părinte/representantul legal al copilului dacă este specificat într-un act (sentință judecatorească), Șef centru, Directorul General al D.G.A.S.P.C. Hunedoara și beneficiar (care are vârsta de 10 ani împliniți și peste, ținând cont și de gradul său de maturitate sau înțelegere, de gradul de handicap/dizabilitate).

Contractul de furnizare de servicii sociale se încheie pe o perioadă de 1 an de zile, și se poate prelungi prin act adițional.

(3) Condiții de încetare a serviciilor:

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

Ieșirea copilului/tânărului din cadrul Centrului de Plasament pentru Copilul cu Handicap Hunedoara se face în baza Hotărârii Comisiei pentru Protecția Copilului Hunedoara, a Sentinței judecătorești sau a Dispoziției Directorului General al D.G.A.S.P.C Hunedoara (în cazul plasamentului în regim de urgență).

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de Plasament pentru Copilul cu Handicap Hunedoara au următoarele drepturi:

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

h) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în cadrul Centrului de Plasament pentru Copilul cu Handicap Hunedoara au următoarele obligații:

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

Articolul 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social „Centrul de Plasament pentru Copilul cu Handicap Hunedoara” sunt următoarele:

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

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

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

1. elaborarea misiunii centrului;
2. întocmire Ghid pentru copii, Proiect instituțional;

3. încheiere Convenții de colaborare;
4. elaborarea de rapoarte de activitate.

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

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

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

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

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

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

Articolul 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social „Centrul de Plasament pentru Copilul cu Handicap Hunedoara” funcționează cu un număr total de posturi: 31, conform Statului de funcții din Anexa nr. 1/ la Hotărârea nr. 76/2018 a Consiliului Județean Hunedoara din care:

- a) personal de conducere: șef de centru : 1.
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență: educador – 1 post; referent (educador specialitate) – 1 post; instructor educație - 11, instructor educație – 1 vacant; asistente medicale ½ normă - 2, 1 post vacant; asistente medicale – 1- normă întreagă, 2 post vacant; psiholog – 1, medic specialist cu ½ normă – 1; asistent social – 1 – vacant; kinetoterapeut – 1 vacant;
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: inspector specialitate (contabil) - 1, administrator - 1, muncitor calificat (bucătar) - 2, muncitor calificat

(bucătar) – 1 vacant; muncitor calificat (șofer) - 1, spălătoreasă – 1, muncitor calificat (întreținere) - 1 – vacant.

d) voluntari: -

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 cel stabilit de standardele minime de calitate aplicabile în vigoare.

Articolul 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere: Șef de centru.

(2) Atribuțiile personalului de conducere:

- Asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii, etc.;

- Elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informații pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;

- Propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;

- Colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

- Întocmește raportul anual de activitate;

- Asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;

- Propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;

- Desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

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

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

- Organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- Reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție (dacă este imputernicit în acest sens);
- Asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- Propune numirea sau eliberarea din funcție a personalului din cadrul serviciului, în condițiile legii;
- Întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
- Asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât a personalului, cât și a beneficiarilor conform prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- Asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- Răspunde de toate acțiunile întreprinse în vederea organizării, conducerii și controlul întregii activități din centru pe care îl coordonează;
- Întocmește și răspunde de documentația pentru acreditarea/licențierea, precum și pentru obținerea autorizațiilor prevăzute de legislația în vigoare pentru centrul pe care-l coordonează;
- Elaborează planul anual de acțiune;
- Alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

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

(4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior de lungă durată în domeniul: psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior de lungă durată în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

Articolul 10

Personalul de specialitate de îngrijire și asistență.

Personal de specialitate și auxiliar

(1) Personalul de specialitate este:

- a) asistent medical generalist
- b) psiholog
- c) instructor educație/educator/referent (educator specialitate)

- d) asistent social
- e) kinetoterapeut
- f) medic specialist 1/2 normă

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

- a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată cu modificările și completările ulterioare, a standardelor minime de calitate (Ordinul nr. 27/2004) și a prezentului regulament de organizare și funcționare;
- b) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse etc.;
- c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- d) sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament, etc;
- e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- g) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

Atribuții asistent medical generalist C.O.R. - 325901:

Furnizarea serviciilor de îngrijiri de natură preventivă curativă, de recuperare și eventual de reinsertie socio-profesională ale persoanei, familiei și comunității prin exercitarea tuturor activităților titlului profesional de asistent medical generalist alinate la principiul „îmbunătățirii continue”.

- Cunoaște structura și organizarea activității din centru.
- Contribuie la stabilirea cadrului optim de lucru cu echipa medicală, personal de specialitate și cu beneficiarul.
- Cunoaște complexitatea activității și tehnicilor speciale de îngrijire ale beneficiarului în funcție de necesități.
- Recunoaște gradul de autonomie în cadrul responsabilităților profesionale.
- Cunoaște criteriile de delimitare a manifestărilor, semnelor și simptomelor pe termen scurt, mediu și lung.
- Cunoaște manevrele medicale și de colaborare medic – asistent medical.
- Cunoaște și respectă:
 - O.U. nr. 144/2008 privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, moașei și asistentului medical;
 - Codul de etică și deontologie al asistenților medicali generaliști, moașelor și asistenților medicali din România;

- Recunoaște și îndeplinește responsabilitățile profesionale în cazul utilizărilor tehnologiilor speciale cu mențiunea că în cazul în care există tehnologie în schimbare, aceste responsabilități vor fi schimbate.
- Respectă regulamentul de ordine interioară precum și normele de etică și deontologie profesională.
- Respectă normele tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare conform Ordinului M.S. nr. 261/2007.
- Respectă secretul profesional, confidențialitatea informației medicale.
- Participă la programe de educație sanitară a populației.
- Participă la formarea practică a viitorilor asistenți medicali.
- Participă sub îndrumarea medicilor la cercetarea în domeniul medical și al îngrijirilor pentru sănătate (asistent medical generalist licențiat – conf. OG 144/2008 art.6 litera f).
- Participă alături de alte categorii profesionale la protejarea mediului ambiant.
- Indiferent de persoană, loc sau situația în care se găsește are obligația de a acorda primul ajutor medical în situații de urgență, în limita competențelor profesionale și cheamă medicul.
- Administrează tratamentul medical prescris de medic, respectând doza și calea de administrare;
- Înregistrează starea de sănătate a fiecărui copil (temperatură, scaun, urină, alte date) conform celor stabilite de medic;
- Periodic, sau ori de câte ori este nevoie, consemnează în fișa medicală a fiecărui beneficiar pentru care are dispoziție dată de șeful centrului, date privind evoluția medicală a acestuia (înălțime, greutate, impunerea unui regim, etc.);
- Intervine în absența medicului cu primele măsuri (în limita competenței) pentru copiii febrili, cu convulsii, traumatisme, vărsături, scaune diareice, alte situații stabilite de medic;
- Sprijină și supraveghează efectuarea corectă a toaletei copilului, pregătirea pentru masă, administrarea alimentației și asigură supravegherea copiilor în timpul programului de somn sau atunci când au loc ieșiri în aer liber;
- Contribuie la prevenirea îmbolnăvirii copilului, iar în cazul îmbolnăvirii informează continuu copilul referitor la tratamente, intervențiile la care este posibil să fie supus și efectele acestora asupra copilului (acolo unde este posibil);
- Însoteste copilul la medicul de familie/medicul specialist în vederea evaluării stării de sănătate a copilului, iar dacă este necesar, asistă copilul în spital pe perioada spitalizării;
- Participă la ședințele de recuperare ale copilului realizate de specialiști;
- Cunoaște și aplică Standardele Minime Obligatorii privind serviciile pentru protecția copilului de tip rezidențial (Ordinul 27/2004);
- Participă la elaborarea, implementarea și reevaluarea planului individualizat de protecție și a programelor de intervenție specifică (P.I.S.- Sănătate), stabilind obiective clare și reale pentru fiecare beneficiar;
- Pune la dispoziția instituțiilor abilitate adeverințe, bilete de trimitere, dovada de vaccinare parafată și ștampilată de medicul de familie;
- În cazul în care unul dintre beneficiari este învoit pe durata vacanțelor sau se află în tabăra școlară, pune la dispoziția persoanei responsabile pe durata învoirii, medicația necesară, întocmind proces-verbal în acest sens;
- Participă alături de administrator și bucătar la stabilirea meniului zilnic al copiilor, făcând propuneri în acest sens;

- Colaborează cu bucătarul de serviciu în privința stabilirii unui meniu potrivit pentru beneficiarii care trebuie să țină un regim impus de medic;
- Cunoaște, calculează și verifică valorile calorice ale alimentelor folosite la gătitul mesei copiilor, consemnând zilnic într-un registru special;
- Controlează modul în care sunt administrate regimurile alimentare;
- Consemnează în registrul medical orice nereguli apărute în starea de sănătate a copiilor;
- Consemnează într-un registru separat, materialele folosite (pansamente, seringi, ace pentru seringi, tifoane, plasturi, ambalaje ale medicamentelor, mănuși chirurgicale, etc.); ulterior se va întocmi un proces-verbal semnat de toate asistentele medicale prin care aceste medicamente se vor preda firmei autorizate spre a fi arse;
- Răspunde de administrarea, depozitarea medicamentelor și face propuneri pentru arderea medicamentelor expirate;
- Asigură dotarea truselor de prim ajutor aflate pe fiecare unitate în parte;
- Întocmește necesarul de medicamente pentru constituirea aparatului de urgență, sub îndrumarea și recomandarea medicului;
- Verifică și cotrasemnează zilnic pe grafice temperatura din frigider, lăzi frigorifice;
- Verifică și cotrasemnează zilnic pe grafice, orele privind efectuarea curățeniei, igienizării ustensilelor de bucătărie cât și a spațiului de lucru;
- Aduce la cunoștința conducerii eventualele probleme de sănătate (răni, infecții, boli de piele, etc.) pentru a lua măsuri în ceea ce privește gătitul meselor în condiții optime și consemnează în fișa de sănătate a fiecărui angajat;
- Îndosariază toate graficele și fișele de sănătate ale personalului, ținând o evidență clară, pe luni, a acestora;
- Informează în permanență medicul de familie, medicul neuropsihiatru și șeful centrului cu privire la apariția posibilelor boli, precum și evoluția acestora;
- Întocmește rapoarte de activitate la sfârșitul fiecărei ture privind activitățile în care a fost implicat, consemnează orice nereguli ivite la sectorul bucătărie, iar aceste rapoarte le predă săptămânal coordonatorului centrului;
- Colaborează cu instructorii de educație, semnalând orice probleme de sănătate intervenite și măsurile ce se impun;
- Participă la ședințele organizate în cadrul centrului când se prelucrează materiale pentru igienă, curățenie și dezinfecție și consemnează pentru conformare;
- Are o ținută corespunzătoare la serviciu (halat alb, ecuson, papuci albi închiși);
- Cunoaște misiunea serviciului rezidențial în care funcționează și o popularizează prin mijloace specifice în comunități;
- Cunoaște locul ocupat de serviciul rezidențial în cadrul sistemului de servicii sociale;
- Cunoaște și respectă metodologia de organizare și funcționare a serviciului rezidențial din care face parte (M.O.F.) - (în special admiterea/ieșirea unui copil/tânăr din cadrul serviciului de tip rezidențial);
- Respectă confidențialitatea informațiilor la care are acces referitoare la copii/tineri, demnitatea copilului/tânărului și folosește formule de adresare politicoase și preferate de copii;
- Toate acțiunile sale sunt întreprinse în vederea respectării demnității copilului și a respectării drepturilor copilului;
- Respectă timpul de lucru conform graficului lunar și folosește timpul de lucru în mod judicios;

- Îngrijește și răspunde de buna funcționare a obiectelor de inventar pe care le are în primire;
- Conștientizează rolul său în echipa multidisciplinară a instituției și dezvoltă relații profesionale pe verticală și orizontală;
- Cunoaște strategia instituției și participă activ și creativ la întocmirea ei, exprimându-și opiniile referitoare la aceasta;
- Participă la cursuri de formare și perfecționare;
- Efectuează la termen analizele medicale cerute de actele legislative în vigoare;
- Păstrează permanent legătura cu medicul de întreprindere al D.G.A.S.P.C. Hunedoara, informând personalul din centru asupra analizelor medicale care urmează a fi efectuate;
- Prelucreează materialele care cuprind informații referitoare la bolile pe care le au copiii, evoluția acestora, măsurile de acordare a primului ajutor;
- Controlează starea de sănătate a copiilor nou veniți în centru, verifică documentele medicale însoțitoare, inclusiv avizul epidemiologic de intrare în colectivitate, iar în absența medicului, culege datele anamnezice;
- Exerciță și alte atribuții din domeniul său de activitate care decurg din actele normative sau dispuse de conducerea unității;
- Răspunde de eficiența și calitatea lucrărilor executate;
- Răspunde de respectarea termenelor stabilite pentru întocmirea lucrărilor atribuite;
- Răspunde de respectarea dispozițiilor și reglementărilor în vigoare și a măsurilor luate de conducerea unității în legătură cu sarcinile ce îi revin;
- Săptămânal prezintă în scris coordonatorului centrului rapoarte de activitate zilnice;
- Cunoaște și respectă Regulamentul de Ordine Intern, Regulamentul de Organizare și Funcționare ale D.G.A.S.P.C. Hunedoara, Legea 477/2004 privind Codul de Conduită al personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice, precum și Codul Etic de Conduită al personalului;
- Asigură punerea în aplicare a planului HACCP în cadrul centrului;
- Ține lunar evidența fișelor de monitorizare;
- Verifică aleatoriu modul în care angajații centrului își îndeplinesc atribuțiile ce le revin privind siguranța alimentelor;
- Instruiește/evaluatează personalul privind legislația din domeniu;
- Cunoaște legislația din domeniul HACCP: HG 924/2005, HG 925/2005, HG 984/2005, Reg. Nr. 852/2004, Reg. Nr. 853/ 2004, Reg. nr. 854/2004, Reg. Nr. 882/2004;
- Participă la stabilirea, implementarea și actualizarea sistemului de management al siguranței alimentare;
- Raportează coordonatorului centrului eficacitatea și adecvarea sistemului de management al siguranței alimentare;
- Sensibilizează angajații cu privire la siguranța produsului și a normelor generale de igienă;
- Sesizează coordonatorul centrului asupra problemelor privind dezvoltarea metodelor și asigurarea mijloacelor definite în documentele privind siguranța alimentelor, în vederea atingerii obiectivelor;
- Cunoaște și respectă prevederile legii 319/2006 a securității și sănătății în muncă și a legii 307/2006(actualizată*), privind apărarea împotriva incendiilor.

Atribuții psiholog C.O.R. - 263401:

- Investigarea și psihodiagnosticul tulburărilor psihice și al altor condiții de patologie care implică în etiopatogenează mecanisme psihologice;
- Evaluarea neuropsihologică;
- Evaluarea complexă a personalității (ex. trăsături caracteriale, de temperament, aptitudinale etc.) și a mecanismelor de coping/adaptare/defensive;
- Intervenție/asistență/consultanță psihologică:
- terapii standard de relaxare și sugestive;
- consiliere (ex. prin tehnici comportamentale) specifică obiectivelor medicale (ex. creșterea aderenței la tratament, modificarea stilului de viață, prevenție terțiară în cadrul bolilor cronice etc.);
- terapii de scurtă durată focalizate pe problemă, prevenție terțiară, recuperare și reeducare (individuale, de grup, cuplu și familie).
- Investigarea, consilierea și evaluarea psihologică a copiilor:
- evaluarea structurii psiho-sociale a familiei în colaborare cu asistentul social;
- testarea psihologică a copiilor în scop diagnostic și de orientare școlară;
- alcătuiește PIP și PIS în colaborare cu echipa multidisciplinară;
- efectuează activitate de consiliere individuală și de grup.
- Efectuează consilierea și medierea conflictului în interesul superior al copilului;
- Oferă activități de orientare școlară și profesională a copiilor și asistență psihopedagogică;
- Colaborează cu instituțiile școlare și educative în vederea integrării sociale a copilului (școală, poliție, autoritatea locală, organisme locale autorizate în colaborare cu asistentul social) ;
- Creează instrumente de evaluare a familiei și copilului ;
- Cunoaște și aplică standardele minime obligatorii privind serviciile pentru protecția copilului de tip rezidențial (Ordinul 27/2004);
- Cunoaște și respecta Hotararea 4CN/2013 pentru aprobarea Codului deontologic al profesiei de psiholog cu drept de libera practica și a Codului de procedura disciplinara
- Cunoaște misiunea serviciului de tip rezidențial în care funcționează și o popularizează prin mijloace specifice în comunitate;
- Cunoaște locul ocupat de Serviciul Rezidențial în cadrul sistemului de servicii sociale;
- Cunoaște și aplică M.O.F., R.O.I., R.O.F., Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită al personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;
- Cunoaște și respectă Codul deontologic al profesiei de psiholog.
- Cunoaște și respectă prevederile Legii nr. 319/2006 a Securității și Sănătății în muncă și a Legii nr. 307/12 iulie 2006 (actualizată) privind apărarea împotriva incendiilor.

Atribuții: instructor-educației/ educator/referent (educator specializat) C.O.R – 235204:

- Cunoaște și aplică Standardele Minime Obligatorii privind serviciile pentru protecția copilului de tip rezidențial (Ordinul 27/2004);
- Cunoaște și respectă metodologia de organizare și funcționare a serviciului rezidențial din care face parte (M.O.F.); (în special admiterea/ieșirea unui copil/tânăr din cadrul serviciului de tip rezidențial);
- Acțiunile sale sunt întreprinse în vederea respectării demnității copilului și a respectării drepturilor copilului;
- Cunoaște strategia instituției și participă activ și creativ la întocmirea ei, exprimându-și opiniile referitoare la aceasta;

- Ca persoană de referință, colaborează cu managerul de caz și cu ceilalți specialiști implicați în protecția copilului, în vederea implementării obiectivelor pentru copiii/tinerii aflați cu măsură de protecție specială în centru;
- Participă la elaborarea, implementarea și reevaluarea planului individual de protecție (P.I.P.) și a programelor de intervenție specifică (P.I.S.): nevoi de îngrijire, securitate și promovare a bunăstării, timp liber și activități, socializare, deprinderi de viață independentă;
- Aduce la cunoștința copilului/tânărului P.I.P.-ul și P.I.S.-urile anexe;
- Respectă procedurile de menținere a legăturilor cu diverse persoane importante din viața copilului, inclusiv restricțiile în acest sens (care se regăsesc în M.O.F.);
- Colaborează cu psihologul, asistentul social cu privire la dezvoltarea relațiilor copilului cu familia sau cu alte persoane cu care a dezvoltat relații de atașament;
- Consemnează vizitele pe care le primește copilul și respectă procedura înscrisă în M.O.F.;
- Ține legătura cu unitatea de învățământ pe care o frecventează fiecare copil și participă la ședințele/serbările organizate la școală, pentru copiii la care este persoană de referință;
- Desfășoară cu copiii activități ludice și de învățare prin joc, ținând cont de vârsta și de gradul de dizabilitate;
- Informează copiii/tinerii cu privire la serviciile disponibile în comunități pentru ei și îi sprijină în mod concret pentru participarea la activități recreative, culturale, sportive;
- Inițiază activități de educație formală și nonformală individuale sau de grup ținând cont de nevoile copilului și de particularitățile sale;
- Ajută copii să păstreze legătura cu familia sau persoanele pentru care a dezvoltat relații de atașament, aceștia devenind parteneri activi în demersurile de educare, recuperare și socializare a copilului;
- Se preocupă de interesele copiilor și de particularitățile lor specifice pentru anumite activități de timp liber pentru a putea, în funcție de acestea, să planifice și să adapteze programul educativ-recreativ;
- Asigură accesul copiilor/tinerilor la telefon și la alte mijloace de comunicare, în conformitate cu prevederile M.O.F.-ului;
- Antrenează copii la activități de recreere și educaționale (sportive, culturale, gospodărești, turistice);
- Formează și încurajează procesul de autonomizare a copilului, prin deprinderi de viață: igienice, de alimentare, de satisfacere a tuturor nevoilor;
- Însușește copilul la medicul de familie/medicul specialist în vederea evaluării stării de sănătate a copilului, iar dacă este necesar, asistă copilul în spital pe perioada spitalizării și administrează tratamentul prescris de către medicul specialist atunci când este cazul ;
- Participă la ședințele de recuperare ale copilului realizate de specialiști (psiholog, psihopedagog, logoped, etc.);

- Însoțește copiii la diverse manifestări legate de viața comunității (spectacole, manifestări culturale, sportive, religioase) și activități care vizează satisfacerea nevoilor sale personale (cumpărături, tratamente medicale) sau în relația sa cu diferite autorități publice locale;
- Urmărește și răspunde de modul cum sunt îmbrăcați copiii/tinerii și cum sunt păstrate lucrurile personale ale acestora;
- Sprijină și răspunde de modul de gestionare a banilor de buzunar a copiilor care nu știu să gestioneze sau sunt în imposibilitatea de a-și gestiona singuri acești bani (face propuneri și participă la cheltuirea efectivă a acestor bani în interesul copilului/tânărului); Sprijină și răspunde de igiena personală a copiilor, în vederea formării autonomiei personale a acestora;
- Își însușește și respectă normele, instrucțiunile și reglementările în domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- Cunoaște și respectă Regulamentul de Ordine Intern, Regulamentul de Organizare și Funcționare ale D.G.A.S.P.C. Hunedoara, Legea 477/2004 privind Codul de Conduită al personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice, precum și Codul Etic de Conduită al personalului;
- Cunoaște și respectă prevederile Legii 319/2006 a securității și sănătății în muncă și a legii 307/2006(actualizată*), privind apărarea împotriva incendiilor .

Atribuții: asistent social COR – 263501:

- Cunoaște cadrul juridic privind protecția copiilor cu handicap, a tehnicilor în asistența socială și a instrumentelor de lucru;
- Cunoaște și aplică Standardele Minime Obligatorii –Ordinul 27/2004 privind serviciile pentru protecția copilului de tip rezidențial pentru copiii cu dizabilități;
- Cunoaște și aplică Standardele Minime Obligatorii privind serviciile pentru protecția copilului de tip rezidențial (Ordinul 21/2004);
- Cunoaște și aplică Legea Nr. 466 din 4 noiembrie 2004 privind Statutul asistentului social în România privind Statutul asistentului social
- Cunoaște misiunea serviciului rezidențial în care funcționează și o popularizează prin mijloace specifice în comunități;
- Cunoaște locul ocupat de serviciul rezidențial în cadrul sistemului de servicii sociale;
- Cunoaște și respectă metodologia de organizare și funcționare a serviciului rezidențial din care face parte (M.O.F.); (în special admiterea/ieșirea unui copil/tânăr din cadrul serviciului de tip rezidențial);
- Respectă confidențialitatea informațiilor la care are acces referitoare la copii/tineri, demnitatea copilului/tânărului și folosește formule de adresare politicoase și preferate de copii;
- Toate acțiunile sale sunt întreprinse în vederea respectării demnității copilului și a respectării drepturilor copilului;
- Efectuează anchete sociale și întocmește dosarele copiilor aflați cu măsură de protecție specială în Centrul de Plasament pentru Copilul cu Handicap Hunedoara, propunând măsuri de protecție speciale care se impun în interesul copiilor;

- Urmărește dezvoltarea relației copilului instituționalizat în Centrul de Plasament pentru Copilul cu Handicap Hunedoara, cu familia naturală și identifică posibilitățile de reintegrare a copiilor în familia naturală sau extinsă;
 - Urmărește aplicarea măsurilor stabilite de Comisia pentru Protecția Copilului și Instanța de Judecată;
 - Are obligația de a păstra și a actualiza dosarul copilului;
 - Realizează intervenții pentru sprijinirea familiilor și copiilor cu probleme, evaluarea situației și consilierea acestora;
 - Colaborează împreună cu echipa multidisciplinara din cadrul Centrului de Plasament pentru Copilul cu Handicap Hunedoara, cu privire la implementarea programului individualizat de protecție;
 - Realizează activități de consiliere socială pentru familie și beneficiar;
 - Intocmește dosarul și înscrie copiii la unitățile școlare, acolo unde este cazul;
 - Urmărește îndeplinirea obiectivelor propuse în PIS, având obligația de a verifica modul de îndeplinire a obiectivelor propuse și termenele acestora;
 - Asigură efectuarea demersurilor legale necesare pentru ca toți copiii instituționalizați în centru să aibă o identitate (certificat de naștere, C.I.);
 - Asigură efectuarea demersurilor legale necesare pentru ca toți copiii din cadrul centrului să aibă C.I. pentru domiciliul de reședință;
 - Urmărește semnarea contractului de furnizare de servicii sociale pentru copiii din cadrul centrului cu familia naturală a copilului;
 - Sesizează șeful centrului și poliția în cazul dispariției unui copil din centru;
 - Actualizează dosarul social al copilului în funcție de schimbările care au loc în statutul social al acestuia;
 - Colaborează cu serviciile de specialitate din cadrul primăriilor privind protecția copiilor din cadrul Centrului de Plasament pentru Copilul cu Handicap Hunedoara;
- Răspunde de respectarea dispozițiilor și reglementărilor în vigoare și a măsurilor luate de conducerea unității în legătură cu sarcinile ce îi revin;
- Cunoaște și respectă prevederile Legii 319/2006 a securității și sănătății în muncă și a legii 307/2006(actualizată*), privind apărarea împotriva incendiilor;
 - Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă;
 - Participă alături de echipa multidisciplinară și, după caz, interinstituțională la întâlnirile organizate în rezolvarea cazurilor;
 - Își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea, instruirea și recomandările angajatorului, pe linie ierarhică, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire atât propria persoană cât și alte persoane (copii/tineri/adulți) care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul activității;
 - Aduce la cunoștința șefului de centru în cel mai scurt timp posibil accidente de muncă suferite de persoana proprie sau de alți participanți la procesul de muncă;
 - Participă la elaborarea și întomirea instrumentelor de lucru utilizate (Contract privind acordarea serviciilor, Act adițional, Ancheta socială, Plan Individual de Protecție, Rapoarte de evaluare/reevaluare, Rapoarte vizită, Rapoarte convorbiri telefonice, Foaia de ieșire, Fișa de monitorizare servicii, Dosare de servicii și Dosare personale, etc.);

- Asigură gestionarea dosarelor sociale ale beneficiarilor din centru;
- Întocmește și răspunde pentru respectarea Planului Individual de Protecție, elaborat în baza Raportului de evaluare/reevaluare, a Fișei de monitorizare servicii sociale;
- Evaluează nevoile individuale ale beneficiarilor din punct de vedere social;
- Răspunde de evidența clară în Cartea de imobil a intrărilor și ieșirilor beneficiarilor din centru;
- Cunoaște și aplică procedura privind sistarea serviciilor beneficiarilor;
- Colaborează cu instituțiile publice din domeniul asistenței sociale și serviciile sociale din cadrul D.G.A.S.P.C. Hunedoara și S.P.A.S.-uri;
- Asigură colaborarea și implicarea activă a familiei/reprezentantului legal al copilului și îi sprijină pe aceștia în toate demersurile întreprinse pe tot parcursul șederii copilului în centru (organizează întâlniri periodice sau la solicitarea acestora, acompaniere, consiliere, etc.);
- Acordă sprijin beneficiarilor într-o manieră discretă și tolerantă;
- Încurajează beneficiarii să-și exprime opiniile și preferințele în proiectarea și derularea activităților de socializare;
- Informează beneficiarii asupra valorilor promovate în comunitate, asupra drepturilor și obligațiilor lor în calitate de beneficiari și cetățeni;
- Cunoaște și aplică drepturile și obligațiile beneficiarilor;
- Tratează beneficiarii cu onestitate și respect;
- Cunoaște și respectă procedurile privind relația cu beneficiarii, înregistrarea și rezolvarea sesizărilor/reclamațiilor și sugestii, protecția beneficiarilor împotriva abuzurilor;
- Încurajează și sprijină beneficiarii să sesizeze orice formă de abuz din partea personalului, asupra propriei persoane sau asupra altor persoane;
- Cunoaște și aplică în caz de forță majoră, procedurile legale privind restricționarea libertății de mișcare a beneficiarilor cu tulburări psihice;
- Cunoaște și informează beneficiarii/familia cu privire la materialele informative privind serviciile furnizate în centru;
- Cunoaște și aplică Regulamentul de Organizare Internă, Regulamentul de Organizare și Funcționare ale D.G.A.S.P.C. Hunedoara, Legea 477/2004 privind Codul de Conduită al personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;
- Cunoaște și aplică Codul deontologic al asistentului social;
- Își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea, instruirea și recomandările angajatorului, pe linie ierarhică, astfel încât să nu expună la pericol de accidente sau îmbolnăvire atât propria persoană cât și alte persoane (copii, tineri, adulți) care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul activității;

Atribuții kinetoterapeut COR – 226405:

- Activități de evaluare a deficiențelor copilului în colaborare cu echipa pluridisciplinară și sub supervizarea medicului N.P.I.;
- Elaborează programul de recuperare al copiilor și este responsabil de îndeplinirea obiectivelor stabilite în cadrul acestui program, ținând cont de recomandările și contraindicațiile medicale;
- Efectuează planul terapeutic pe etape pentru tratamente individuale și în grupe omogene ale copiilor cu deficiența fizică și aplică tratamente specifice de kinetoterapie, electroterapie, hidroterapie pe baza indicațiilor medicului și urmărește eficiența tratamentului;

- Desfasoara activitati diversificate cu copiii, adaptate varstei lor si potentialului lor de dezvoltare;
- Organizeaza activitatea in salile de kinetoterapie, electroterapie si hidroterapie, urmarind utilizarea corecta a aparaturii si instrumentelor;
- Se implica in perfectionarea continua a activitatii de recuperare kinetica;
- Evalueaza si reevalueaza in timp progresele facute de pacient , adapteaza planul de tratament in functie de evolutia pacientului;
- Consemneaza evolutia pacientului in fisele medicale si intocmeste rapoarte trimestriale de activitate si monitorizare;
- Cunoaste si aplica Standardele Minime Obligatorii privind serviciile pentru protectia copilului de tip rezidential (Ordinul 27/2004);
- Cunoaste si respecta metodologia de organizare si functionare a serviciului din care face parte (M.O.F.) si misiunea acestuia;
- Cunoaste locul ocupat de serviciul rezidential in cadrul sistemului de servicii sociale;
- Toate actiunile sale sunt intreprinse in vederea respectarii demnitatii copilului si a respectarii drepturilor copilului;
- Participa la elaborarea, implementarea si reevaluarea planului individualizat de protectie (P.I.P) si a programelor de interventie specifica (P.I.S.);
- Participa la activitati de joc si educative pentru copii impreuna cu educatorii specializati;
- Practică un comportament bland fata de copil, evitand folosirea pedepselor de orice fel;
- Respecta confidentialitatea informatiilor la care are acces referitoare la copii, demnitatea copilului si foloseste formule de adresare politicoase si preferate de copil;
- Se preocupa permanent de perfectionarea cunostintelor si metodelor folosite in activitatile cu copiii cu handicap;
- Participa la dezvoltarea de instrumente de evaluare, realizarea de studii si programe;
- Cunoaste si respecta Legea nr. 229/2016 privind organizarea și exercitarea profesiei de fizioterapeut, precum și pentru înființarea, organizarea și funcționarea Colegiului Fizioterapeuților din România
- Răspunde de respectarea prevederilor Legii nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă și a Legii nr. 307/2006(actualizată*), privind apărarea împotriva incendiilor.
- Răspunde de respectarea normelor, instrucțiunilor și reglementărilor în domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- Îsi desfasoara activitatea de kinetoterapeut în conformitate cu pregătirea, instruirea si recomandarile angajatorului, pe linie ierarhica , astfel sa nu expuna la pericol de accidentare propria persoana sau alte persoane din centru care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca;
- Cunoaște si respecta Regulamentul de Ordine Intern, Regulamentul de Organizare si Functionare ale D.G.A.S.P.C. Hunedoara legea 477/2004 privind Codul de Conduita al personalului contractual din autoritatile si institutiile publice.

Atribuții medic specialist ½ normă – C.O.R. : 221201

- Realizează activități de examinare medicală, diagnoză și tratament copiilor din cadrul unității;
- Participă la elaborarea, implementarea și reevaluarea planului individualizat de protecție (P.I.P.) și a programelor de intervenție specifică (P.I.S. -sănătate)
- Colaborează cu alți medici specialiști în vederea diagnosticării și ameliorării stării de sănătate a copiilor ;
- Coordonează activitatea personalului medical, de îngrijire și auxiliar din domeniul sănătății, dezvoltării și recuperării copilului ;
- Coordonează și verifică calitatea îngrijirilor, tratamentelor, aplicarea măsurilor de igienă și dezinfectie, modul de întreținere a instrumentarului și echipamentelor ;
- Realizează activități de evaluare a patologiei copilului și familiei ;
- Realizează activități de consiliere, psihoterapeutice și recuperatorii ale copilului ;
- Colaborează cu psihologul și asistentul social pentru evaluarea problematicei copilului și familiei, elaborarea planului de intervenție și recuperare, orientare școlară și profesională a copilului ;
- Participă la întâlnirile echipei pluridisciplinare și face propuneri pentru îmbunătățirea calității vieții copiilor;
- Participă la dezvoltarea de instrumente de evaluare, studii și programe ;
- Colaborează cu alte instituții medicale, sociale și educative în vederea recuperării și integrării sociale a copilului (unități sanitare, școală, poliție, autoritatea tutelară, organisme private autorizate);
- Se ocupă permanent de perfecționarea cunoștințelor și metodelor folosite în activitățile cu copilul cu dizabilități;
- Intocmește necesarul de medicamente pentru constituirea aparatului de urgență în colaborare cu medicul de familie al copiilor;
- Efectuează analizele medicale în termenele și condițiile prevăzute de actele normative sanitare în vigoare;
- cunoaște și respectă Regulamentul de Ordine Intern, Regulamentul de Organizare și Funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara, Legea 477/2004 privind Codul de Conduita al personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;
- Cunoaște și respectă prevederile legii 319/2006 a securității și sănătății în muncă și a Legii 307/2006 (actualizată*), privind apărarea împotriva incendiilor;
- Cunoaște și aplică OMS 1410/2016 privind aprobarea Normelor de aplicare a Legii drepturilor pacientului nr. 46/2003 și OMS 1411/2016 privind modificarea și completarea Ordinului ministrului sănătății publice nr. 482/2007 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a titlului XV „Răspunderea civilă a personalului medical și a furnizorului de produse și servicii medicale, sanitare și farmaceutice” din Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății
- Să-și însușească și să respecte normele, instrucțiunile și reglementările în domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora.

Articolul 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

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

- a) administrator (magaziner)
- b) inspector specialitate (contabil)
- c) muncitor calificat (bucătar)
- d) muncitor calificat (șofer)
- e) muncitor calificat (întreținere)
- f) spălătoreasă

(2) Atribuții ale personalului administrativ:

Atribuții administrator C.O.R – 515104

- Gestionează mijloacele fixe și registrul mijloacelor fixe;
- Ține evidența obiectelor de inventar pe loc de folosință și întocmește registrul numerelor de inventar;
- Urmărește starea fizică și asigură buna funcționare a tuturor mijloacelor fixe;
- Urmărește activitatea de administrare și folosire a bunurilor din centru;
- Întocmește referate de necesitate pentru centru;
- Asigură exploatarea la parametrii maximi a centralelor termice din cadrul centrului;
- Răspunde de buna asigurare a lucrărilor de întreținere, utilizare rațională a imobilelor și bunurilor materiale aflate în dotare;
- Urmărește recuperarea și valorificarea deșeurilor;
- Asigură întocmirea și urmărirea contractelor pentru energie electrică, apă, gaz, salubritate și diverse prestări servicii;
- Urmărește folosirea judicioasă a telefoanelor cu încadrarea în normativul lunar;
- Întocmește listele de alimente, dispozițiile de livrare și bonurile de ieșire și transfer;
- Asigură numerotarea și imprimarea numerelor de inventar la mijloacele fixe și obiectele de inventar;
- Organizează și urmărește declasarea și casarea efectivă a bunurilor aprobate;
- Întocmește necesarul de aprovizionat cu alimente, materiale de întreținere, piese de schimb, materiale de uz gospodăresc, obiecte de inventar, furnituri de birou pentru buna funcționare a centrului;
- Asigură aprovizionarea cu materiale, alimente, obiecte de inventar, etc., necesare centrului;

- Ține evidența cantitativă și calitativă a materialelor, obiectelor de inventar și alimentelor
- actele de predare/primire se predau zilnic la contabilul centrului;
 - Asigură realizarea și menținerea în stare de funcționare a sistemelor de alarmă și de alimentare cu apă în caz de incendiu, precum și a căilor de acces pentru situații de urgență;
 - Gestionează numeralul ridicat de la Trezorerie;
 - Zilnic întocmește registrul de casă pe care-l predă contabilului pentru verificare;
 - Urmărește și verifică calculația consumurilor de energie electrică, termică, canal, în funcție de suprafață și indicatorii tehnici;
 - Asigură respectarea legislației în vigoare privind întocmirea tuturor documentelor de gestiune și evidență;
 - Întocmește nota de recepție la intrarea în gestiune a materialelor, alimentelor, urmărindu-se calitatea produselor, termenul de valabilitate, prețul și a altor clauze contractuale;
 - Participă la întocmirea meniului din lista zilnică de alimente și completează în listă cantitățile eliberate din magazie și prețul pe fiecare în parte (fără ștersături sau corecturi);
 - Eliberează alimente din magazie pe baza listelor zilnice de alimente întocmite de administrator și aprobate de către șeful de centru;
 - Prezintă până în data de 25 a fiecărei luni referatul cu propunerile de aprovizionat (alimente, materiale, obiecte de inventar, etc.)
 - Verifică calitatea și termenul de valabilitate a produselor;
 - la toate măsurile pentru a asigura condiții igienico-sanitare de păstrare, eliberare și manipulare a bunurilor;
 - Nu eliberează din magazie nici un fel de bun fără documente legale aprobate;
 - Lunar efectuează punctajul stocurilor cu evidența contabilă din centru;
 - Eliberează obiecte de inventar pe locuri de folosință pe bază de bon de transfer în folosință;
 - Propune măsuri și asigură lichidarea stocurilor supranormative;
 - Asigură respectarea legalității privind întocmirea și valorificarea tuturor documentelor de gestiune și evidență;
 - Asigură arhivarea documentelor specifice compartimentului cu respectarea confidențialității datelor din documente;
 - Pentru identificarea produselor în magazii se va așeza, eticheta pe raft în fața fiecărui produs cu datele de identificare (preț, gramaj, termen la care expiră, sursa de proveniență);
 - Întocmește și calculează foile de parcurs și FAZ-ul mașinii centrului, conform procedurilor primite de la D.G.A.S.P.C.Hunedoara;
 - Întocmește registrul de casă pe care-l predă contabilului pentru verificare;
 - Organizează, operează în fișe obiectele casate/declasate prin procese-verbale de casare/declasare;

- Membru în Comisia pentru transformare a unor alimente sau bunuri materiale, întocmind procesele-verbale privind transformarea acestora;
- Este prezent la inventarierea valorilor materiale pe care le gestionează;
- Îndeplinește funcția de casier al centrului;
- Cunoaște, aplică și respectă normele HACCP privind siguranța alimentelor în magazii și la recepționarea produselor.

Atribuții inspector specialitate (contabil) C.O.R. - 242203:

- Efectuează corect și în termen operațiunile analitice pentru centru;
- Se asigură că primește zilnic facturile și notele de recepție cu produsele aprovizionate în centru, verifică concordanța datelor din factură cu contractul economic privind necesitatea, sortimentul, conținutul, prețul legal și calcularea corectă a valorii pe poziții și pe total;
- Potrivit legii contabilității, are obligația de a întocmi și verifica documentele justificative pentru orice operație care afectează patrimoniul centrului;
- Confirmă facturile precum și orice operațiune din punct de vedere al necesității și legalității și le înaintează serviciului financiar-contabil în termen;
- Lunar verifică evidența contabilă a gestiunii (balanța stocurilor) cu evidența primară de la magazii și semnează fișele de magazie;
- Lunar, întocmește situația centralizată a intrărilor și ieșirilor cu toate produsele alimentare și nealimentare (data, denumire produs, cantitate, preț, valoare, debit, credit), pe care o predă serviciului financiar-contabilitate până în data de 5 ale lunii;
- Întocmește fișe analitice pentru toate produsele alimentare și nealimentare intrate și ieșite din magazie și le confruntă lunar cu fișele de magazie;
- Întocmește lunar fișa cu toate cheltuielile materiale pe centru, pe articole, echipament, salarii, mijloace fixe, separate pentru sponsorizări;
- În fiecare lună comunică serviciului financiar-contabilitate numărul mediu de copii;
- Întocmește și completează corespunzător formularul "Fișa mijlocului fix" cu toate datele din formular, inclusiv amortizarea lunară și calcularea valorii rămase la finele fiecărei luni;
- Până la data de 5 ale lunii următoare prezintă serviciului contabilitate situația consumurilor pe articole și aliniată;
- Ține evidența mijloacelor fixe pe baza registrului numerelor de inventariere;
- Lunar calculează amortizamentul pentru fiecare mijloc fix și întocmește situația centralizatoarelor pe care o prezintă serviciului contabilitate;
- Ține evidența mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar pe locuri de folosință pe baza bonurilor de transfer semnate de predător / primitor;
- Lunar prezintă serviciului contabilitate în xerocopie registrul de casă cu documentele corespunzătoare pentru justificarea numerarului primit în centru;

- Întocmește lunar listele cu nevoi personale ale copiilor și le înaintează serviciului contabilitate;
- În funcție de meniul stabilit calculează și verifică listele de alimente, stabilește economiile și depășirile;
- Organizează inventarierea periodică a patrimoniului, verifică inventarele cu situația din contabilitate și verifică rezultatele inventarierii;
- Întocmește și transmite D.G.A.S.P.C. Hunedoara, până la data de 15 ale lunii, propunerile pentru proiectul bugetului de venituri și cheltuieli ale centrului pentru anul următor cu încadrarea în limitele de cheltuieli;
- Urmărește execuția bugetului de venituri și cheltuieli cu respectarea prevederilor bugetare și a destinațiilor stabilite;
- Cunoaște și respectă Regulamentul de Ordine Intern, Regulamentul de Organizare și Funcționare ale D.G.A.S.P.C. Hunedoara, Legea 477/2004 privind Codul de Conduită al personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice, precum și Codul Etic de Conduită al personalului;
- Cunoaște și respectă prevederile Legii 319/2006 a securității și sănătății în muncă și a legii 307/2006(actualizată*), privind apărarea împotriva incendiilor: Hot. Guv. Nr. 1091/2006; Hot. Guv. Ne. 971/2006; Hot. Guv. 355/2007.

Atribuții muncitor calificat (bucătar) - C.O.R. - 512001:

- Pregătește masa copiilor respectând cantitățile și valorile calorice, dând gust cât mai bun mâncării și un aspect plăcut;
- Respectă orele de servire a 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;
- Păstrează curățenia la locul de muncă, dezinfectând și spălând obiectele folosite la prepararea mâncării, după normele sanitare în vigoare;
- Are o ținută corespunzătoare la locul de muncă (halat alb, bonetă, șorț, papuci albi închiși la spate);
- Răspunde de circuitul corect al alimentelor și al resturilor alimentare, precum și de păstrarea lor în condiții corespunzătoare de igienă și depozitare;
- Are în grijă conservarea alimentelor pentru iarnă;
- Nu are voie să înstrăineze alimente și obiecte de inventar aflate în gestiunea instituției;
- În bucătărie nu vor exista alte alimente decât cele existente pe lista de alimente și în cantitățile de pe lista de alimente;
- Când se vor găti produse de panificație și/sau alte produse la bucată acestea vor avea gramajul corespunzător și nu vor depăși numărul copiilor (plus 1 buc. probă);
- Interzice intrarea persoanelor străine în bucătărie, magazie, cămară, fără acordul șefului de centru;

- Consemnează zilnic pe grafice temperatura din frigider, lăzi frigorifice;
- Consemnează zilnic pe grafice orele privind efectuarea curățeniei, igienizarea ustensilelor de bucătărie cât și a spațiului de lucru;
- Păstrează curățenia la locul de muncă. La plecarea din unitate, indiferent de motiv, trebuie să lase echipamentul și ustensilele de lucru curate și în bună stare;
- Curăță, dezinfectează și depozitează ustensilele și echipamentele de lucru după normele sanitare în vigoare la începerea și terminarea serviciului;
- Nu permite accesul în bucătărie și în spațiile anexe a altor persoane decât a personalului de serviciu de la bucătărie și a organelor de control din unitate, a personalului medico-sanitar sau alte organe de control însoțite de șeful de centru.
- Răspunde de respectarea dispozițiilor și reglementărilor în vigoare și a măsurilor luate de conducerea unității în legătură cu sarcinile ce îi revin;

Atribuții muncitor calificat (șofer) C.O.R. - 832201:

- Asigură transportul copiilor în interesul unității;
- Este responsabil de buna funcționare a autovehiculului;
- Exploatează autoturismul în cele mai bune condiții de siguranță conform normelor în vigoare;
- Efectuează intervenții de primă urgență la mașină;
- Are obligația să întrețină și să păstreze curățenia mașinii;
- Pentru buna funcționare a mașinii este necesar să execute următoarele: controlul tehnic, întreținerea și reparații curente;
- Consemnează în foaia de parcurs cursele efectuate și predă foile de parcurs la termenele stabilite;
- Cunoaște și respectă prevederile privind circulația pe drumurile publice;
- Parchează autoturismul la locul stabilit (în curtea centrului), respectând regulile de parcare;
- Ține evidența datelor de expirare a stingătorului, trusei medicale, a reviziei, a asigurărilor etc. și anunță șeful centrului în timp util pentru încheierea altora la termen;
- Comunică imediat șefului –telefonice sau prin orice alt mijloc– orice eveniment de circulație în care este implicat;
- Are preocupări permanente pentru eficientizarea activității sale, inclusiv în sensul folosirii eficiente a materialelor și resurselor unității; evită risipa de materiale/substanțe, etc.;
- Nu are voie să transporte persoane din afara unității;
- Propune în scris materialele necesare pentru asigurarea funcționării corespunzătoare a autovehiculului din dotarea unității;
- Dacă semnalează defecțiuni la autoturism anunță șeful de centru;
- Se încadrează în cota lunară de carburanți;

- Răspunde personal de integritatea autovehiculului pe care îl are în primire, integritatea persoanelor și mărfurilor transportate;
- Răspunde personal de întreținerea autovehiculului, ceea ce presupune: efectuarea la timp a reviziilor, schimburilor de ulei și filtre, gresarea elementelor ce necesită această operațiune, exploatarea autovehiculului în conformitate cu instrucțiunile prevăzute în cartea tehnică a acestuia.

Atribuții muncitor calificat (întreținere) C.O.R. – 721410

- Verifică starea de funcționare a instalațiilor electrice, sanitare, de canalizare și termice , întreprinde măsuri de îmbunătățire a situației constatate;
- Verifică dacă există defecțiuni în locațiile centrului, inspectând starea mijloacelor fixe și de inventar efectuând reparațiile acestora;
- Folosește corect și rațional materialele de lucru, utilajele, mașinile și aparatura din dotare;
- Asigură buna întreținere și funcționare a instalațiilor și aparatelor din cadrul centrului;
- Participă, după caz, împreună cu administratorul la preluarea alimentelor și la depozitarea acestora în magazii;
- Are preocupări permanente pentru eficientizarea activității sale;
- Întocmește referate cu necesarul de materiale necesare pentru desfășurarea activității sale, le supune aprobării șefului de centru, primind apoi bunurile conform aprobării;
- Face propuneri cu privire la materialele, obiectele care îi sunt necesare pentru desfășurarea activității, participând la întocmirea referatelor de necesitate;
- Evită risipa de materiale;
- Efectuează lucrări de igienizare atât în cadrul centrului cât și al apartamentului familial,
- Răspunde de curățenia din curtea centrului;
- Efectuează activități de dezapezire, eliberează căile de acces din cadrul centrului – scări, rampe,etc.;
- Participă alături de reprezentanții firmelor care efectuează diverse lucrări, verificări la instalațiile din cadrul centrului, acordând sprijin și informare;
- Verifică modul de lucru și materialele utilizate de lucrătorii firmelor care efectuează lucrări în cadrul centrului și sesizează șeful de centru în cazul în care constată nereguli privind calitatea materialelor folosite și a executării lucrării;
- Respectă prevederile Regulamentului de Organizare și funcționare al DGASPC, Regulamentului Intern al CPCH Hunedoara, Legea nr.477/2004 privind codul de conduită al personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;
- Cunoaște și respectă prevederile Legii nr. 319 /2006 a securității și sănătății în muncă și a Legii nr. 307/2006, privind apărarea împotriva incendiilor.

Atribuții spălătoreasă C.O.R. – 515302:

- Preia și sortează zilnic de la educatorii specializați lenjeria murdară a copiilor cu dizabilități și predă o lenjerie curată, dezinfectată, călcată și împăturată - în schimb;
- Respectă circuitul hainelor în spălătorie și unitate;
- Ține o evidență clară și corectă a hainelor și lenjeriei care intră și ies de la spălătorie;
- Răspunde de modul de utilizare a mașinilor de spălat;
- Prepară și utilizează corect soluțiile de spălare și dezinfecție;
- Va folosi mașinile de spălat conform recomandărilor fabricantului;
- Asigură întreținerea stării igienico-sanitare a spațiilor de muncă și a utilajelor;
- Răspunde de hainele aflate în spălătorie, de subinventarul din spălătorie, precum și de folosirea detergenților ;
- Contribuie la efectuarea inventarului la spălătorie;
- Interzice intrarea persoanelor străine în spălătorie, fără acordul șefului centrului;
- Cunoaște și respectă normele, instrucțiunile și reglementările în domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

Articolul 12

Finanțarea centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile, respectiv Ordinul nr. 27/2004 și a standardului minim de cost prevăzut în H.G. nr. 978/16.12.2015.

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

- a) bugetul local al județului;
- b) bugetul de stat;
- c) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- d) alte surse de finanțare în conformitate cu legislația în vigoare;
- e) fonduri externe nerambursabile în cazul aplicării unui proiect.

PREȘEDINTE,

Mircea Flaviu BOBORA



SECRETAR AL JUDEȚULUI,

Mariana Daniela BÎRSOAN

Regulament
de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare
“Centru de Plasament pentru Copilul cu Handicap Vulcan”

Articolul 1
Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social Centrului de Plasament pentru Copilul cu Handicap Vulcan, serviciu înființat prin Hotărârea nr. 43/2003 a Consiliului Județean Hunedoara, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

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

Articolul 2
Identificarea serviciului social

Serviciul social Centru de Plasament pentru Copilul cu Handicap Vulcan, cod serviciu social 8790CR-C-I este înființat și administrat de furnizorul de servicii Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 000701, deține Licența de funcționare seria LF nr.0000381/20.012016, cu sediul în Vulcan, strada Pinului, nr.4A, telefon/ fax 0254/570295, mobil 0787731338.

Articolul 3
Scopul serviciului social

Scopul serviciului social Centru de Plasament pentru Copilul cu Handicap Vulcan este:

Centru de Plasament pentru Copilul cu Handicap Vulcan este serviciu de tip rezidențial, organizat pe model familial, aflat în subordinea D.G.A.S.P.C. Hunedoara, care furnizează și asigură protecția, creșterea și îngrijirea copilului cu dizabilitati separat temporar sau definitiv, de părinții săi, ca urmare a stabilirii măsurii plasamentului în regim de urgență sau a plasamentului.

Centru de Plasament pentru Copilul cu Handicap Vulcan are drept misiune furnizarea și/sau asigurarea accesului copiilor cu dizabilități aflați în dificultate, pe o perioadă

determinată la găzduire, îngrijire, educație și pregătire în vederea reintegrării sau integrării familiale, socio-profesionale și adopție.

Centru de Plasament pentru Copilul cu Handicap Vulcan desfășoară următoarelor activități principale:

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

Beneficiarii Centrului de Plasament pentru Copilul cu Handicap Vulcan sunt copiii cu dizabilități separați temporar sau definitiv de părinții lor, ca urmare a stabilirii, în condițiile Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată cu modificările și completările ulterioare a măsurii plasamentului sau a plasamentului în regim de urgență.

Articolul 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social Centru de Plasament pentru Copilul cu Handicap Vulcan funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea asistenței sociale nr.292/2011, Legea nr. 272/ 2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare,, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 27/2004 pentru aprobarea standardelor minime obligatorii privind serviciile pentru protecția copilului de tip rezidențial pentru copiii cu dizabilități

(3) Serviciul social Centru de Plasament pentru Copilul cu Handicap Vulcan este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Hunedoara, nr.43/2003 și funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistența Socială și Protecția Copilului Hunedoara.

Articolul 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social Centru de Plasament pentru Copilul cu Handicap Vulcan se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Centrului de Plasament pentru Copilul cu Handicap Vulcan sunt următoarele:

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

Articolul 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în cadrul Centrului de Plasament pentru Copilul cu Handicap Vulcan sunt :

a) copiii separați temporar sau definitiv de părinții lor ca urmare a stabilirii în condițiile Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată cu modificările și completările ulterioare a măsurii de protecție specială plasament în regim de urgență sau plasament;

b) tinerii, care au împlinit vârsta de 18 ani și care beneficiază, în condițiile Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată cu modificările și completările ulterioare de o măsura de protecție specială;

(2) Condițiile de admitere în centru sunt următoarele:

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

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

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

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

Pentru furnizarea serviciilor pentru fiecare copil se încheie un contract de furnizare de servicii sociale, în două exemplare, semnat de către managerul de caz, părinți / reprezentantul legal al copilului, dacă este specificat într-un act (sentință judecătorească), șef centru, Directorul General al D.G.A.S.P.C Hunedoara și beneficiar (care are vârsta de 10 ani împlinită și peste, ținând cont și de gradul său de maturitate sau înțelegere, de gradul de handicap/dizabilitate).

Contractul de furnizare de servicii sociale de încheie pe o perioadă de 1 an de zile și se poate prelungi prin act adițional.

(3) Condiții de încetare a serviciilor:

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

Ieșirea copilului/tânărului din cadrul Centrului de Plasament pentru Copilul cu Handicap Vulcan se face în baza Hotărârii Comisiei pentru Protecția Copilului Hunedoara, a Sentinței judecătorești sau a Dispoziției Directorului General al D.G.A.S.P.C Hunedoara (în cazul plasamentului în regim de urgență).

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centru de Plasament pentru Copilul cu Handicap Vulcan au următoarele drepturi:

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

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centru de Plasament pentru Copilul cu Handicap Vulcan au următoarele obligații:

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

Articolul 7
Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social Centru de Plasament pentru Copilul cu Handicap Vulcan sunt următoarele:

- a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin următoarele activități:
 1. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
 2. găzduire pe perioadă determinată;
 3. îngrijire personală individualizată;

- 4.asigură cazarea, hrana, cazarmamentul, echipamentul, supravegherea, securitatea și condițiile igienico-sanitare necesare protecției speciale a copiilor care beneficiază de acest tip de serviciu;
- 5.asigură asistență medicală și îngrijire, inserție / reinserție socială, consiliere și informare, orientare școlară, consiliere juridică, paza, menaj;
- 6.asigură consiliere psiho-socială și suport emoțional
- 7.educare
- 8.recuperare și reabilitare
- 9.dezvoltare abilități de viață independentă
- 10.socializare și activități culturale
- 11.reintegrare familială și comunitară, integrarea socio-profesională, adopția;

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

- 1.elaborarea misiunii centrului;
- 2.întocmire Ghid pentru copii, Proiect instituțional;
- 3.încheiere Convenții de colaborare;
- 4.elaborarea de rapoarte de activitate;

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

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

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

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

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

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

Articolul 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social "Centru de Plasament pentru Copilul cu Handicap Vulcan" funcționează cu un număr total de 29 posturi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Hunedoara nr. 76/2018, aneaza 2 din care:

- a) Personal de conducere: șef de centru: 1
- b) Personal de specialitate de îngrijire și asistență: 21
- c) Personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 7
- d) Voluntari: 0

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 cel stabilit de standardele minime de calitate aplicabile în vigoare

Articolul 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere: Șef de centru - COR 111225

(2) **Atribuțiile personalului de conducere:**

1. asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii, etc.;
2. elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
3. propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
4. colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
5. întocmește raportul anual de activitate;
6. asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;
7. propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
8. desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
9. ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;

10. răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
11. organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
12. reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție (daca este imputernicit în acest sens);
13. asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
14. propune numirea sau eliberarea din funcție personalul din cadrul serviciului, în condițiile legii;
15. întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
16. asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
17. asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
18. alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil;
19. pune în executare hotărârile Comisiei pentru Protecția Copilului sau a instanței de judecată pentru beneficiarii centrului;
20. întocmește și răspunde de documentația pentru acreditarea/licențierea, precum și pentru obținerea autorizațiilor prevăzute de legislația în vigoare;
21. asigură și răspunde ca misiunea centrului să fie formulată în scris, avizată de Directorul General al DGASPC Hunedoara, afișată, cunoscută de către personal și beneficiari;
22. întocmește și răspunde de existența ghidului de prezentare a Centrului de Plasament pentru Copilul cu Handicap Vulcan;
23. numeste prin dispoziție internă persoana de referință pentru fiecare copil/tânăr admis în cadrul centrului;
24. participă alături de echipa multidisciplinară la monitorizarea implementării obiectivelor prevăzute în planul individualizat de protecție și în programele de intervenție specifică;
25. urmărește reevaluarea periodică a PIP-ului sau ori de câte ori este nevoie și o avizează alături de managerul de caz și echipa multidisciplinară;
26. urmărește ca pentru fiecare beneficiar să existe încheiat contractul de furnizare a serviciilor sociale cu familia naturală sau reprezentantul legal al acestuia;
27. desemnează o persoană din cadrul centrului să poarte discuții cu beneficiarii pentru a le cunoaște opiniile;
28. asigură și urmărește existența în cadrul centrului a următoarelor registre: registru de opinii și sugestii, registru de sesizări și reclamații, registru de meniuri, registru medical, registru de intrări/ieșiri, registru unic de control, registru de control intern, registru de vizite, registru de învoiri;
29. urmărește modul de punere în practică a deciziilor luate pentru copil;

30. asigură beneficiarilor din cadrul centrului dreptul la intimitate și confidențialitate, personalul fiind informat cu privire la respectarea confidențialității informațiilor despre beneficiari;
31. evaluează și verifică periodic calitatea și cantitatea alimentelor și după prelucrare, precum și modul de preparare și consemnează neregulile (dacă există), pe care le aduce la cunoștința conducerii DGASPC Hunedoara;
32. se asigură că în cadrul centrului există hrană și apă pentru cel puțin 48 de ore;
33. urmărește ca fiecare copil să-și primească banii de buzunar, precum și modul cum personalul îi învață să-și gestioneze aceste sume, iar în cazul copiilor care nu au capacitate de gestionare urmărește modul în care persoana de referință gestionează aceste sume;
34. urmărește existența materialelor igienico-sanitare pentru uzul personal pentru fiecare copil din cadrul centrului;
35. afișează la loc accesibil și vizibil numerele de telefon utile (șef centru, medic, spital, poliție, telefonul copilului, 112);
36. asigură existența în cadrul centrului a trusei de prim ajutor, urmărește modul de depozitare a medicamentelor;
37. monitorizează procedura de evaluare a copilului cu dizabilitate în vederea încadrării într-o categorie de persoane cu handicap și/sau orientării școlare;
38. asigură fiecărui copil sprijin adecvat precum și resursele necesare pentru a frecventa o unitate de învățământ;
39. urmărește ca persoana de referință a copilului să participe la toate activitățile la care unitatea de învățământ solicită prezența acestora;
40. asigură condițiile și materialele necesare pentru petrecerea timpului liber sau recreere – socializare în conformitate cu vârsta copilului;
41. asigură tuturor copiilor acces la serviciile de sănătate, educație, recuperare, consiliere psihologică, socializare și petrecere a timpului liber;
42. monitorizează și reanalizează trimestrial evidența sesizărilor și reclamațiilor;
43. informează DGASPC Hunedoara lunar despre sesizările și reclamațiile înregistrate precum și modul de intervenție și rezolvare;
44. sesizează telefonic și în scris DGASPC Hunedoara cu privire la săvârșirea unui abuz asupra copiilor de către personal sau de către un alt beneficiar, iar după aceea anunță salvarea, poliția și/sau procuratura;
45. informează telefonic și în scris DGASPC Hunedoara producerea unui eveniment deosebit (absența unui copil fără permisiune sau petrecerea altor evenimente care afectează bunăstarea și siguranța copiilor), cât și poliția, precum și măsurile întreprinse pentru rezolvarea situațiilor;
46. organizează lunar ședințe administrative și /sau tematice cu întreg personalul întocmind procese verbale privind aspectele abordate în cadrul ședințelor;
47. întocmește graficele de lucru lunare cu respectarea prevederilor legale în vigoare, privind timpul de muncă și timpul de odihnă, munca de noapte;
48. întocmește foile colective de prezență pentru personalul din subordine, asigurând transmiterea acestora la termen;

49. colaborează cu șefii de servicii/centre din cadrul DGASPC Hunedoara în vederea asigurării protecției și garantării drepturilor copiilor, precum și în vederea implementării Strategiei județene privind promovarea și protecția drepturilor copilului și protecția, integrarea și incluziunea socială a persoanelor cu handicap;
50. cunoaște și asigură respectarea Regulamentului intern, Regulamentului de Organizare și Funcționare, codul etic de conduită al DGASPC Hunedoara, Legea nr. 477/2004 privind codul de conduită al personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;
51. cunoaște și respectă Legea 272/2004, republicată, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, Ordinul nr. 27/2004 privind aprobarea Standardelor minime obligatorii privind serviciile de tip rezidențial pentru protecția copilului cu dizabilități;
52. cunoaște și asigură respectarea prevederilor Legii nr. 319/2006 privind sănătatea și securitatea în muncă și a Legii nr. 307/2006 (actualizată), privind apărarea împotriva incendiilor;
53. respectă și aplică prevederile Ordinului nr. 946/2005 privind controlul intern managerial, republicat;
54. certifică documentele justificative (facturi, receptii, referate) în privința realității, regularității și legalității;
55. îndeplinește alte atribuții dispuse de conducerea DGASPC Hunedoara.

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

(4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

Articolul 10

Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar

(1) Personalul de specialitate este:

- a) asistent medical generalist (3) COR 325901
- b) medic medicină generală (1/2) COR 221101
- c) kinetoterapeut (1/2) COR 226405
- d) asistent social (1) – COR 263501
- e) psiholog (1)- COR 263401
- f) instructor educație (13)- COR 235204
- g) îngrijitoare (1) COR 532104

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului,

- republicată, cu modificările și completările ulterioare, a standardelor minime de calitate (Ordinul nr. 27/2004) și a prezentului regulament de organizare și funcționare;
- b)colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse etc.;
 - c)monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
 - d)sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament, etc;
 - e)întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
 - f)face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
 - g)alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil;

Atribuții asistent medical generalist:

1. Administrează tratamentul medical prescris de medic, respectând doza și calea de administrare;
2. Înregistrează starea de sănătate a fiecărui copil (temperatura, scaun, urina, alte date), conform celor stabilite de medic;
3. Periodic, sau ori de câte ori este nevoie, consemnează în fișa medicală a fiecărui beneficiar date privind evoluția medicală a acestuia (înălțime, greutate, impunerea unui regim, etc.);
4. Intervine în absența medicului cu primele măsuri (în limita competenței) pentru copiii febrili, cu convulsii, traumatisme, vărsături, scaune diareice, alte situații stabilite de medic;
5. Sprijină și supraveghează efectuarea corectă a toaletei copilului, pregătirea pentru masă, administrarea alimentației și asigură supravegherea copiilor în timpul programului de somn sau atunci când au loc ieșiri în aer liber;
6. Contribuie la prevenirea îmbolnăvirii copilului, iar în cazul îmbolnăvirii informează continuu copilul referitor la tratamente, intervențiile la care este posibil să fie supus și efectele acestora asupra copilului (acolo unde este posibil);
7. Însușește copilul la medicul de familie/medicul specialist în vederea evaluării stării de sănătate a copilului, iar dacă este necesar, asistă copilul în spital pe perioada spitalizării;
8. Participă la ședințele de recuperare ale copilului realizate de specialiști;
9. Cunoaște și aplică Standardele Minime Obligatorii privind serviciile pentru protecția copilului de tip rezidențial pentru copii cu dizabilitati(Ordinul 27/2004);
10. Cunoaște și respecta O.U. nr. 144/2008 privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, moașei și asistentului medical;
11. Cunoaște și respecta Codul de etică și deontologie al asistentilor medicali generalisti, moașelor și asistenților medicali din România;
12. Participă la elaborarea, implementarea și reevaluarea planului individualizat de protecție și a programelor de intervenție specifică (P.I.S.- Sănătate), stabilind obiective clare și reale pentru fiecare beneficiar;
13. Pune la dispoziția instituțiilor abilitate adevăruri, bilete de trimitere, dovada de vaccinare parafată și ștampilată de medicul de familie;

14. În cazul în care unul dintre beneficiari este învoit pe durata vacanțelor sau se află în tabăra școlară, pune la dispoziția persoanei responsabile pe durata învoirii, medicația necesară, întocmind proces-verbal în acest sens;
15. Participă alături de administrator și bucătar la stabilirea meniului zilnic al copiilor, făcând propuneri în acest sens;
16. Colaborează cu bucătarul de serviciu în privința stabilirii unui meniu potrivit pentru beneficiarii care trebuie să țină un regim impus de medic;
17. Cunoaște, calculează și verifică valorile calorice ale alimentelor folosite la gătitul mesei copiilor, consemnând zilnic într-un registru special;
18. Controlează modul în care sunt administrate regimurile alimentare;
19. Consemnează în registrul medical orice modificări apărute în starea de sănătate a copiilor precum și tratamentele urmate;
20. Consemnează într-un registru separat, materialele folosite (pansamente, seringi, ace pentru seringi, tifoane, palsturi, ambalaje ale medicamentelor, mănuși chirurgicale, etc.); ulterior se va întocmi un proces-verbal semnat de toate asistentele medicale prin care aceste medicamente se vor preda firmei autorizate spre a fi arse;
21. Răspunde de administrarea, depozitarea medicamentelor și face propuneri pentru arderea medicamentelor expirate;
22. Asigură dotarea truselor de prim ajutor aflate pe fiecare unitate în parte;
23. Întocmește necesarul de medicamente pentru constituirea aparatului de urgență, sub îndrumarea și recomandarea medicului;
24. Verifică și cotrasemnează zilnic pe grafice temperatura din frigider, lăzi frigorifice;
25. Verifică și cotrasemnează zilnic pe grafice, orele privind efectuarea curățeniei, igienizării ustensilelor de bucătărie cât și a spațiului de lucru;
26. Aduce la cunoștința conducerii eventualele probleme de sănătate ale personalului (răni, infecții, boli de piele, etc.) pentru a lua măsuri în ce privește gătitul meselor în condiții optime și consemnează în fișa de sănătate a fiecărui angajat;
27. Îndosărează toate graficele și fișele de sănătate ale personalului, ținând o evidență clară pe luni, a acestora;
28. Informează în permanență medicul de familie, medicul neuropsihiatru și șeful centrului cu privire la apariția posibilelor boli, precum și evoluția acestora;
29. Colaborează cu instructorii de educație, semnalând orice probleme de sănătate intervenite și măsurile ce se impun;
30. Participă la ședințele organizate în cadrul centrului când se prelucrează modul de utilizare a materialelor pentru igienă, curățenie și dezinfecție și consemnează pentru conformare;
31. Are o ținută corespunzătoare la serviciu;
32. Cunoaște misiunea C.P.C.H. Vulcan și A.F. Vulcan în care funcționează și o popularizează prin mijloace specifice în comunități;
33. Cunoaște locul ocupat de C.P.C.H. Vulcan și A.F. Vulcan în cadrul sistemului de servicii sociale;
34. Cunoaște și respectă metodologia de organizare și funcționare a serviciului rezidențial din care face parte (M.O.F.); (în special admiterea/ieșirea unui copil/tânăr din cadrul serviciului de tip rezidențial);

35. Respectă confidențialitatea informațiilor la care are acces referitoare la copiii/tineri, demnitatea copilului/tânărului și folosește formule de adresare politicoase și preferate de copii;
36. Toate acțiunile sale sunt întreprinse în vederea respectării demnității copilului și a respectării drepturilor copilului;
37. Participă la cursuri de formare și perfecționare;
38. Păstrează permanent legătura cu medicul de întreprindere al D.G.A.S.P.C. Hunedoara, informând personalul din centru asupra analizelor medicale care urmează a fi efectuate;
39. Prelucreează materialele care cuprind informații referitoare la bolile pe care le au copiii, evoluția acestora, măsurile de acordare a primului ajutor;
40. Controlează starea de sănătate a copiilor nou veniți în centru, verifică documentele medicale însoțitoare, inclusiv avizul epidemiologic de intrare în colectivitate, iar în absența medicului, culege datele anamnezice;
41. Cunoaște și respectă Regulamentul de Ordine Interioara, Regulamentul de Organizare și Funcționare al D.G.A.S.P.C. Hunedoara, Regulamentul de Organizare și Funcționare al C.P.C.H. Vulcan , Legea 477/2004 privind Codul de Conduită al personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice, precum și Codul Etic de Conduită al personalului; Codul etic de conduită al personalului din cadrul D.G.A.S.P.C. Hunedoara, respectiv C.P.C.H. Vulcan
42. Conștientizează rolul său în echipa multidisciplinară a instituției și dezvoltă relații profesionale pe verticală și orizontală;
43. Îndeplinește următoarele atribuții conform prevederilor Legii nr. 319/2006 privind Securitatea și Sănătatea în munca și a Legii nr. 307/12 iulie 2006(actualizata) privind apărarea împotriva incendiilor:
 - a. Își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnavire profesională atât propria persoană cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
 - b. Să utilizeze corect mașinile, aparatura ,uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
 - c. Să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și după utilizare să-l înapoieze sau să-l pună la locul destinat pentru păstrare;
 - d. Să nu procedeze la scoaterea din funcțiune ,la modificarea , schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor , instalațiilor termice și să utilizeze corect aceste dispozitive;
 - e. Să comunice imediat angajatorului și /sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
 - f. Să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de de persoana proprie, de alți participanți la procesul de muncă;
 - g. Să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricaror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;

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

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

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

44. Respectă timpul de lucru conform graficului lunar și folosește timpul de lucru în mod judicios;
45. Îngrijește și răspunde de buna funcționare a obiectelor de inventar pe care le are în primire;
46. Efectuează analizele medicale în termenele și condițiile prevazute în actele normative sanitare în vigoare
47. Cunoaște strategia instituției și participă activ și creativ la întocmirea ei, exprimându-și opiniile referitoare la aceasta;
48. Exerciță și alte atribuții din domeniul său de activitate care decurg din actele normative sau dispuse de conducerea unității;
49. Răspunde de eficiența și calitatea lucrărilor executate;
50. Răspunde de respectarea termenelor stabilite pentru întocmirea lucrărilor atribuite;
51. Răspunde de respectarea dispozițiilor și reglementărilor în vigoare și a măsurilor luate de conducerea unității în legătură cu sarcinile ce îi revin;
52. Orice nereguli constatate în timpul serviciului se vor aduce la cunoștința șefului centrului;
53. Nu părăsește locul de muncă și nu absentează fără a aduce la cunoștința șefului centrului;
54. Întocmește zilnic raportul de activitate, care conține cel puțin data întocmirii, tipul activității, intervalul orar alocat ei și-l înaintează spre vizare șefului de centru;
55. Îndeplinește alte sarcini încredințate de conducerea D.G.A.S.P.C.Hunedoara sau șeful de centru

Atribuții medic – medicină generală:

1. Realizează evaluarea medicală inițială a beneficiarilor admiși în cadrul centrului,
2. Întocmește pentru fiecare beneficiar fișa medicală pe care o actualizează permanent;
3. Evaluează cazurile din punct de vedere medical, implementând împreună cu asistentul medical intervenția medicală din cadrul PIP, P.I.S.- Sănătate pentru fiecare copil în parte;
4. Stabilește și coordonează implementarea măsurilor de tratament medicamentos în cazul îmbolnăvirilor, conform competenței sale;
5. Realizează consult medical copiilor periodic și ori de câte ori este necesar, (există suspiciuni de îmbolnăvire);
6. Participă la activități terapeutice în calitate de intervenient sau colaborator;
7. Monitorizează din punct de vedere medical copiii din cadrul centrului și apartamentului familial;
8. Coordonează activitățile de vaccinare ale copiilor;

9. La solicitarea șefului de centru efectuează controale care vizează igiena individuală sau colectivă atât a copiilor cât și a personalului;
10. Stabilește și coordonează măsuri adecvate pentru prevenirea epidemiilor și acționează rapid în momentul declansării acestora în scopul reducerii efectelor negative;
11. Stabilește direcții de implementare a mijloacelor terapeutice pentru toți beneficiarii;
12. Cunoaște, respectă și aplică obiectiv legislația în domeniu;
13. Cunoaște și aplică Standardele Minime Obligatorii privind serviciile pentru protecția copilului de tip rezidențial (Ordinul 27/2004: Ordinul 21/2004);
14. Cunoaște și aplică OMS 1410/2016 privind aprobarea Normelor de aplicare a Legii drepturilor pacientului nr. 46/2003 și OMS 1411/2016 privind modificarea și completarea Ordinului ministrului sănătății publice nr. 482/2007 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a titlului XV „Răspunderea civilă a personalului medical și a furnizorului de produse și servicii medicale, sanitare și farmaceutice” din Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății.
15. Face propuneri pentru arderea medicamentelor expirate;
16. Asigură dotarea truselor de prim ajutor aflate pe fiecare unitate în parte;
17. Îndeplinește alte sarcini stabilite de conducerea D.G.A.S.P.C. Hunedoara sau de șeful centrului;
18. Cunoaște și respectă Regulamentul de Ordine Intern, Regulamentul de Organizare și Funcționare ale D.G.A.S.P.C. Hunedoara, Legea 477/2004 privind Codul de Conduită al personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice, precum și Codul Etic de Conduită al personalului;
19. Verifică aleatoriu modul în care angajații centrului își îndeplinesc atribuțiile ce le revin privind siguranța alimentelor;
20. Îndeplinește următoarele atribuții conform prevederilor Legii nr. 319/2006 privind Securitatea și Sănătatea în munca și a Legii nr. 307/12 iulie 2006(actualizata) privind apărarea împotriva incendiilor:
 - a. Își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnavire profesională atât propria persoană cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
 - b. Să utilizeze corect mașinile, aparatura ,uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
 - c. Să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și după utilizare să-l înapoieze sau să-l pună la locul destinat pentru păstrare;
 - d. Să nu procedeze la scoaterea din funcțiune ,la modificarea , schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor , instalațiilor termice și să utilizeze corect aceste dispozitive;
 - e. Să comunice imediat angajatorului și /sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
 - f. Să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de de persoana proprie, de alți participanți la procesul de muncă;

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

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

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

21. Cunoaște misiunea C.P.C.H. Vulcan și A.F. Vulcan în care funcționează și o popularizează prin mijloace specifice în comunități;
22. Cunoaște locul ocupat de C.P.C.H. Vulcan și A.F. Vulcan în cadrul sistemului de servicii sociale;
23. Cunoaște și respectă metodologia de organizare și funcționare a serviciului rezidențial din care face parte (M.O.F.); (în special admiterea/ieșirea unui copil/tânăr din cadrul C.P.C.H. Vulcan și A.F. Vulcan);
24. Respectă confidențialitatea informațiilor la care are acces referitoare la copiii/tineri, demnitatea copilului/tânărului și folosește formule de adresare politicoase și preferate de copii;
25. Toate acțiunile sale sunt întreprinse în vederea respectării demnității copilului și a respectării drepturilor copilului;
26. Respectă timpul de lucru conform graficului lunar și folosește timpul de lucru în mod judicios;
27. Conștientizează rolul său în echipa multidisciplinară a instituției și dezvoltă relații profesionale pe verticală și orizontală;
28. Cunoaște strategia instituției și participă activ și creativ la întocmirea ei, exprimându-și opiniile referitoare la aceasta;
29. Participă la cursuri de formare și perfecționare;
30. Efectuează la termen analizele medicale cerute de actele legislative în vigoare;
31. Prelucrează materialele care cuprind informații referitoare la bolile pe care le au copiii, evoluția acestora, măsurile de acordare a primului ajutor;
32. Exerciță și alte atribuții din domeniul său de activitate care decurg din actele normative sau dispuse de conducerea unității;
33. Întocmește zilnic raportul de activitate, care conține cel puțin data întocmirii, tipul activității, intervalul orar alocat ei și-l înaintează spre vizare șefului de centru;
34. Îndeplinește alte sarcini stabilite de conducerea D.G.A.S.P.C. Hunedoara sau de șeful centrului;

Atribuții kinetoterapeut:

1. Cunoaște și aplică Standardele Minime Obligatorii privind serviciile pentru protecția copilului de tip rezidențial (Ordinul 27/2004) ;
2. Cunoaște și respectă metodologia de organizare și funcționare a serviciului din care face parte (M.O.F.) și misiunea acestuia;

3. Cunoaște și respectă Legea nr. 229/2016 privind organizarea și exercitarea profesiei de fizioterapeut, precum și pentru înființarea, organizarea și funcționarea Colegiului Fizioterapeuților din România
4. Cunoaște locul ocupat de serviciul rezidențial în cadrul sistemului de servicii sociale;
5. Toate acțiunile sale sunt întreprinse în vederea respectării demnității copilului și a respectării drepturilor copilului;
6. Participă la elaborarea, implementarea și reevaluarea planului individualizat de protecție (P.I.P) și a programelor de intervenție specifică(P.I.S.);
7. Inițiază activități de joc și educative pentru copii în colaborare cu instructorii de educație;
8. Efectuează activități de evaluare a deficiențelor copilului în colaborare cu echipa pluridisciplinară și sub supervizarea medicului N.P.I.;
9. Realizează activități terapeutice și recuperatorii pentru copiii cu dizabilități;
10. Realizează consilierea familiei privind programul de recuperare și dezvoltare a copilului;
11. Respectă confidențialitatea informațiilor la care are acces referitoare la copiii/tineri, demnitatea copilului/tânărului și folosește formule de adresare politicoase și preferate de copii;
12. Participă la dezvoltarea de instrumente de evaluare, realizarea de studii și programe;
13. Stabilește planul de tratament specific, obiectivele specifice, locul și modul de desfășurare în vederea educării sau reeducării unor deficiențe, prevenirea sau recuperarea unor dizabilități;
14. Instruiește aparținătorii sau persoanele implicate în îngrijirea pacientului în aplicarea programului kinetoterapeutic;
15. Participă la activități terapeutice în calitate de intervenient sau colaborator
16. Se implică în perfecționarea continuă a activității de recuperare kinetică;
17. Evaluează și reevaluează în timp progresele făcute de pacient , adaptează planul de tratament în funcție de evoluția pacientului;
18. Consemnează evoluția pacientului în fișele medicale și întocmește rapoarte trimestriale de activitate și monitorizare.
19. Se preocupă permanent de perfecționarea cunoștințelor și a metodelor de lucru utilizate în activitățile cu copiii cu dizabilități;
20. Cunoaște și respectă Regulamentul de Ordine Interioară, Regulamentul de Organizare și Funcționare al D.G.A.S.P.C. Hunedoara, Regulamentul de Organizare și Funcționare al C.P.C.H. Vulcan , Legea 477/2004 privind Codul de Conduită al personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice, precum și Codul Etic de Conduită al personalului; Codul etic de conduită al personalului din cadrul D.G.A.S.P.C. Hunedoara, respectiv C.P.C.H. Vulcan
21. Conștientizează rolul său în echipa multidisciplinară a instituției și dezvoltă relații profesionale pe verticală și orizontală;
22. Îndeplinește următoarele atribuții conform prevederilor Legii nr. 319/2006 privind Securitatea și Sanatatea în munca și a Legii nr. 307/12 iulie 2006(actualizata) privind apărarea împotriva incendiilor:

a. Își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnavire profesională atât propria persoană cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

25. Efectuează analizele medicale în termenele și condițiile prevăzute în actele normative sanitare în vigoare

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

27. Exerciță și alte atribuții din domeniul său de activitate care decurg din actele normative sau dispuse de conducerea unității;

28. Răspunde de eficiența și calitatea lucrărilor executate;

29. Răspunde de respectarea termenelor stabilite pentru întocmirea lucrărilor atribuite;

30. Răspunde de respectarea dispozițiilor și reglementărilor în vigoare și a măsurilor luate de conducerea unității în legătură cu sarcinile ce îi revin;

31. Orice nereguli constatate în timpul serviciului se vor aduce la cunoștința șefului centrului;

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

33. Întocmește zilnic raportul de activitate, care conține cel puțin data întocmirii, tipul activității, intervalul orar alocat ei și-l înaintează spre vizare șefului de centru;
34. Îndeplinește alte sarcini încredințate de conducerea D.G.A.S.P.C.Hunedoara sau șeful de centru

Atribuții asistent social:

1. Cunoaște și aplică Standardele Minime Obligatorii—Ordinul 27/2004 privind serviciile pentru protecția copilului de tip rezidențial pentru copiii cu dizabilități
2. Cunoaște și aplică Standardele Minime Obligatorii privind serviciile pentru protecția copilului de tip rezidențial (Ordinul 21/2004);
3. Cunoaște și aplică Legea Nr. 466 din 4 noiembrie 2004 privind Statutul asistentului social în România
4. privind Statutul asistentului social
5. Cunoaște misiunea serviciilor rezidențiale în care funcționează și o popularizează prin mijloace specifice în comunități;
6. Cunoaște locul ocupat de C.P.C.H. Vulcan și A.F. Vulcan în cadrul sistemului de servicii sociale;
7. Cunoaște și respectă metodologia de organizare și funcționare a serviciului rezidențial din care face parte (M.O.F.); (în special admiterea/ieșirea unui copil/tânăr din cadrul serviciului de tip rezidențial);
8. Respectă confidențialitatea informațiilor la care are acces referitoare la copii/tineri, demnitatea copilului/tânărului și folosește formule de adresare politicoase și preferate de copii;
9. Toate acțiunile sale sunt întreprinse în vederea respectării demnității copilului și a respectării drepturilor copilului;
10. Efectuează anchete sociale și întocmește dosarele copiilor aflați cu măsură de protecție specială în Centrul de Plasament pentru Copilul cu Handicap Vulcan si Apartament Familial Vulcan, propunând măsuri de protecție speciale care se impun în interesul copiilor;
11. Urmărește dezvoltarea relației copilului instituționalizat în Centrul de Plasament pentru Copilul cu Handicap Vulcan si Apartament Familial Vulcan cu familia naturală și identifică posibilitățile de reintegrare a copiilor în familia naturală sau extinsă;
12. Colaborează cu echipa multidisciplinară din cadrul centrului la întocmirea planului individualizat al copilului, având obligația de a verifica modul de îndeplinire a termenelor pentru obiectivele propuse în PIP și în PIS-uri;
13. Urmărește aplicarea măsurilor stabilite de Comisia pentru Protecția Copilului și Instanța de judecată;
14. Însoțește, atunci când este necesar, copilul la școală, medic sau la alte instituții (instanța de judecată, poliție etc);
15. Efectuează înscrierea într-o formă de învățământ a fiecărui copil și urmărește evoluția acestuia la școală;
16. Sprijină activitatea de reorganizare a serviciilor destinate protecției copilului din subordinea DGASPC Hunedoara;

17. Supraveghează pe o perioadă de minimum 3 luni pe părinții copilului în cazul reintegrării acestuia în mediul familial și întocmește rapoarte lunare cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor pe care le au față de copil;
18. Are obligația de a păstra și a actualiza dosarul copilului;
19. Realizează intervenții pentru sprijinirea familiilor și copiilor cu probleme, evaluarea situației și consilierea acestora;
20. Elaborează rapoarte de anchetă socială privind copilul aflat în dificultate și propune, dacă este cazul, măsuri de protecție;
21. Întocmește și își asumă răspunderea pentru dosarul copilului cu propunerile sale, pe care îl înaintează șefului serviciului rezidențial în vederea avizării;
22. Colaborează împreună cu echipa multidisciplinară din cadrul Centrului de Plasament pentru Copilul cu Handicap Vulcan și Apartament Familial Vulcan cu privire la implementarea programului individualizat de protecție;
23. Realizează activități de investigare și evaluare a structurii psiho-sociale a copiilor cu probleme, în colaborare cu psihologul;
24. Realizează activități de consiliere pentru familie și beneficiar;
25. Întocmește dosarul și înscrie copiii la unitățile școlare, acolo unde este cazul;
26. Urmărește înscrierea copilului la medicul de familie împreună cu asistentul medical din cadrul centrului;
27. Oferă sprijin educatorilor în vederea alegerii obiectivelor din cadrul proiectelor de intervenție specifică;
28. Urmărește îndeplinirea obiectivelor propuse în PIS, având obligația de a verifica modul de îndeplinire a obiectivelor propuse și termenele acestora;
29. Participă la dezvoltarea de instrumente de evaluare, realizarea de studii sau programe;
30. Asigură efectuarea demersurilor legale necesare pentru ca toți copiii instituționalizați în centru să aibă o identitate (certificat de naștere, CI);
31. Asigură efectuarea demersurilor legale necesare pentru ca toți copiii din cadrul centrului să aibă viză de flotant;
32. Urmărește semnarea contractului de furnizare de servicii sociale pentru copiii din cadrul centrului cu familia naturală a copilului;
33. Sprijină și întocmește dosarul copilului cu handicap în vederea obținerii încadrării într-un grad de handicap, dacă este cazul;
34. Păstrează confidențialitatea datelor despre beneficiari;
35. Asigură evidența intrărilor și ieșirilor din cadrul Centrului de Plasament pentru Copilul cu Handicap Vulcan și Apartament Familial Vulcan și a vizitelor pe care le primesc copiii;
36. Sesizează șeful serviciului și poliția în cazul dispariției unui copil din centru;
37. Actualizează dosarul social al copilului în funcție de schimbările care au loc în statutul social al acestuia;
38. Colaborează cu alte instituții sociale (autoritatea tutelară locală, organisme private autorizate, poliția etc.);
39. Se preocupă permanent de perfecționarea cunoștințelor și metodelor folosite în activitățile cu copilul;

40. Colaborează cu serviciile de specialitate din cadrul primăriilor privind protecția în regim de urgență a copiilor și a copiilor aflați în evidența serviciilor rezidențiale și de zi subordonate DGASPC Hunedoara sau în alte servicii destinate protecției copilului;
41. Colaborează cu serviciile de specialitate din cadrul primăriilor privind protecția copiilor din cadrul Centrului de Plasament pentru Copilul cu Handicap Vulcan și Apartament Familial Vulcan
42. Cunoaște și respectă Regulamentul de Ordine Interioară, Regulamentul de Organizare și Funcționare al D.G.A.S.P.C. Hunedoara, Regulamentul de Organizare și Funcționare al C.P.C.H. Vulcan, Legea 477/2004 privind Codul de Conduită al personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice, precum și Codul Etic de Conduită al personalului; Codul etic de conduită al personalului din cadrul D.G.A.S.P.C. Hunedoara, respectiv C.P.C.H. Vulcan
43. Conștientizează rolul său în echipa multidisciplinară a instituției și dezvoltă relații profesionale pe verticală și orizontală;
44. Îndeplinește următoarele atribuții conform prevederilor Legii nr. 319/2006 privind Securitatea și Sănătatea în munca și a Legii nr. 307/12 iulie 2006 (actualizată) privind apărarea împotriva incendiilor:
 - a. Își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnavire profesională atât propria persoană cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
 - b. Să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
 - c. Să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și după utilizare să-l înapoieze sau să-l pună la locul destinat pentru păstrare;
 - d. Să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor termice și să utilizeze corect aceste dispozitive;
 - e. Să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
 - f. Să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de de persoana proprie, de alți participanți la procesul de muncă;
 - g. Să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricărui măsură sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
 - h. Să coopereze, atâta timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate în domeniul său de activitate;
 - i. Să –și însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
 - j. Să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.
45. Respectă timpul de lucru conform graficului lunar și folosește timpul de lucru în mod judicios;

46. Îngrijește și răspunde de buna funcționare a obiectelor de inventar pe care le are în primire;
47. Efectuează analizele medicale în termenele și condițiile prevăzute în actele normative sanitare în vigoare
48. Cunoaște strategia instituției și participă activ și creativ la întocmirea ei, exprimându-și opiniile referitoare la aceasta;
49. Exerciță și alte atribuții din domeniul său de activitate care decurg din actele normative sau dispuse de conducerea unității;
50. Răspunde de eficiența și calitatea lucrărilor executate;
51. Răspunde de respectarea termenelor stabilite pentru întocmirea lucrărilor atribuite;
52. Răspunde de respectarea dispozițiilor și reglementărilor în vigoare și a măsurilor luate de conducerea unității în legătură cu sarcinile ce îi revin;
53. Orice nereguli constatate în timpul serviciului se vor aduce la cunoștința șefului centrului;
54. Nu părăsește locul de muncă și nu absentează fără a aduce la cunoștința șefului centrului;
55. Întocmește zilnic raportul de activitate, care conține cel puțin data întocmirii, tipul activității, intervalul orar alocat ei și-l înaintează spre vizare șefului de centru;
56. Îndeplinește alte sarcini încredințate de conducerea D.G.A.S.P.C.Hunedoara sau șeful de centru

Atribuții psiholog:

1. Investigarea și evaluarea psihologică a copiilor;
2. Evaluarea structurii psiho-sociale a familiei în colaborare cu asistenții sociali;
3. Testarea psihologică a copiilor în scop diagnostic și de orientare școlară;
4. Alcătuiește PIP și PIS în colaborare cu echipa multidisciplinară;
5. Efectuează activitate de consiliere individuală și de grup;
6. Efectuează consilierea și medierea conflictului în interesul superior al copilului;
7. Oferă activități de orientare școlară și profesională a copiilor și asistența psihopedagogică, colaborează cu educatorii din cadrul centrului;
8. Colaborează cu instituțiile școlare și educative în vederea integrării sociale a copilului (școala, poliție, autoritatea locală, organisme locale autorizate în colaborare cu asistentul social);
9. Creează instrumente de evaluare a familiei și copilului;
10. Coordonează și verifică activitatea instructorului de educație din centru;
11. Cunoaște și aplică standardele minime obligatorii privind serviciile pentru protecția copilului de tip rezidențial pentru copii cu dizabilități (Ordinul 27/2004) și SMO privind protecția copilului de tip rezidențial pentru copii (Ordinul 21/2004);
12. Cunoaște și respectă Hotărârea 4CN/2013 pentru aprobarea Codului deontologic al profesiei de psiholog cu drept de liberă practică și a Codului de procedură disciplinară
13. Îndeplinește alte atribuții de serviciu trasate de către șeful de centru și de către conducerea D.G.A.S.P.C. Hunedoara;

14. Cunoaște misiunea C.P.C.H. Vulcan și A.F. Vulcan în care funcționează și o popularizează prin mijloace specifice în comunitate;
15. Cunoaște locul ocupat C.P.C.H. Vulcan și A.F. Vulcan în cadrul sistemului de servicii sociale;
16. Cunoaște și aplică MOF, ROI, ROF, Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită al personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;
17. Cunoaște și respectă Regulamentul de Ordine Interioara, Regulamentul de Organizare și Funcționare al D.G.A.S.P.C. Hunedoara, Regulamentul de Organizare și Funcționare al C.P.C.H. Vulcan , Legea 477/2004 privind Codul de Conduită al personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice, precum și Codul Etic de Conduită al personalului; Codul etic de conduită al personalului din cadrul D.G.A.S.P.C. Hunedoara, respectiv C.P.C.H. Vulcan
18. Conștientizează rolul său în echipa multidisciplinară a instituției și dezvoltă relații profesionale pe verticală și orizontală;
19. Îndeplinește următoarele atribuții conform prevederilor Legii nr. 319/2006 privind Securitatea si Sanatatea în munca și a Legii nr. 307/12 iulie 2006(actualizata) privind apărarea împotriva incendiilor:
 - a. Își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnavire profesională atât propria persoana cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
 - b. Să utilizeze corect mașinile, aparatura ,unelte, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
 - c. Să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și după utilizare să-l înapoieze sau să-l pună la locul destinat pentru păstrare;
 - d. Să nu procedeze la scoaterea din funcțiune ,la modificarea , schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor , instalațiilor termice și să utilizeze corect aceste dispozitive;
 - e. Să comunice imediat angajatorului și /sau lucrătorilor desemnati orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
 - f. Să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de de persoana proprie, de alți participanți la procesul de muncă;
 - g. Să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricaror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
 - h. Să coopereze, atâta timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate în domeniul său de activitate;
 - i. Să –și însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
 - j. Să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.
20. Respectă timpul de lucru conform graficului lunar și folosește timpul de lucru în mod judicios;

21. Îngrijește și răspunde de buna funcționare a obiectelor de inventar pe care le are în primire;
22. Efectuează analizele medicale în termenele și condițiile prevazute în actele normative sanitare în vigoare
23. Cunoaște strategia instituției și participă activ și creativ la întocmirea ei, exprimându-și opiniile referitoare la aceasta;
24. Exerțită și alte atribuții din domeniul său de activitate care decurg din actele normative sau dispuse de conducerea unității;
25. Răspunde de eficiența și calitatea lucrărilor executate;
26. Răspunde de respectarea termenelor stabilite pentru întocmirea lucrărilor atribuite;
27. Răspunde de respectarea dispozițiilor și reglementărilor în vigoare și a măsurilor luate de conducerea unității în legătură cu sarcinile ce îi revin;
28. Orice nereguli constatate în timpul serviciului se vor aduce la cunoștința șefului centrului;
29. Nu părăsește locul de muncă și nu absentează fără a aduce la cunoștința șefului centrului;
30. Întocmește zilnic raportul de activitate, care conține cel puțin data întocmirii, tipul activității, intervalul orar alocat ei și-l înaintează spre vizare șefului de centru;
31. Îndeplinește alte sarcini încredințate de conducerea D.G.A.S.P.C.Hunedoara sau șeful de centru

Atribuții instructori educație:

1. Cunoaște și aplică Standardele Minime Obligatorii – Ordinul nr. 27/2004 privind serviciile pentru protecția copilului de tip rezidențial pentru copiii cu dizabilități;
2. Cunoaște misiunea serviciului rezidențial în care funcționează și o popularizează prin mijloace specifice în comunități;
3. Cunoaște locul ocupat de serviciul rezidențial în cadrul sistemului de servicii sociale;
4. Cunoaște și respectă metodologia de organizare și funcționare a serviciului rezidențial din care face parte (M.O.F.); (în special admiterea/ieșirea unui copil/tânăr din cadrul serviciului de tip rezidențial);
5. Respectă confidențialitatea informațiilor la care are acces referitoare la copii/tineri, demnitatea copilului/tânărului și folosește formule de adresare politicoase și preferate de copii;
6. Toate acțiunile sale sunt întreprinse în vederea respectării demnității copilului și a respectării drepturilor copilului;
7. Respectă timpul de lucru conform graficului lunar și folosește timpul de lucru în mod judicios;
8. Îngrijește și răspunde de buna funcționare a obiectelor de inventar pe care le are în primire;
9. Conștientizează rolul său în echipa multidisciplinară a instituției și dezvoltă relații profesionale pe verticală și orizontală;
10. Cunoaște strategia instituției și participă activ și creativ la întocmirea ei, exprimându-și opiniile referitoare la aceasta;

11. Ca persoană de referință, colaborează cu managerul de caz și cu ceilalți specialiști implicați în protecția copilului, în vederea implementării obiectivelor pentru copiii/tinerii aflați cu măsură de protecție specială în centru;
12. Participă la elaborarea, implementarea și reevaluarea planului individual de protecție (P.I.P.) și a programelor de intervenție specifică (P.I.S.): nevoi de îngrijire, securitate și promovare a bunăstării, timp liber și activități, socializare, deprinderi de viață independentă;
13. Aduce la cunoștința copilului/tânărului P.I.P.-ul și P.I.S.-urile anexe;
14. Respectă procedurile de menținere a legăturilor cu diverse persoane importante din viața copilului, inclusiv restricțiile în acest sens (care se regăsesc în M.O.F.);
15. Colaborează cu asistentul social cu privire la dezvoltarea relațiilor copilului cu familia sau cu alte persoane cu care a dezvoltat relații de atașament;
16. Consemnează vizitele pe care le primește copilul și respectă procedura înscrisă în M.O.F.;
17. Ține legătura cu unitatea de învățământ pe care o frecventează fiecare copil și participă la ședințele/serbările organizate la școală, pentru copiii la care este persoană de referință;
18. Desfășoară cu copiii activități ludice și de învățare prin joc, ținând cont de vârsta și de gradul de dizabilitate;
19. Comportamentul și atitudinea sa se bazează pe respect, corectitudine, amabilitate, atât în relația cu copilul cât și cu ceilalți angajați;
20. În exprimarea opiniilor adoptă o atitudine conciliantă, evită generarea de conflicte și încearcă aplanarea celor deja existente;
21. Se informează prin toate mijloacele de care dispune și este la curent cu noutățile legislative sau de ordin profesional;
22. Informează copiii/tinerii cu privire la serviciile disponibile în comunități pentru ei și îi sprijină în mod concret pentru participarea la activități recreative, culturale, sportive;
23. Este preocupat de autoperfecționare și de modalitățile de perfecționare continuă;
24. Inițiază activități de educație formală și nonformală individuale sau de grup ținând cont de nevoile copilului și de particularitățile sale;
25. Cunoaște particularitățile de varsta, diferențele individuale de conduită și istoricul copiilor, astfel încât să poată stabili o comunicare și o relaționare adecvată cu aceștia;
26. Abordează relațiile cu copiii sau cu grupul de copii în mod nediscriminator, fără antipatii și favoritisme; trebuie să știe să-și controleze emoțiile în fața copilului; să observe, să recunoască și să încurajeze toate aspectele pozitive ale comportamentului copilului; să nu judece sau să eticheteze copilul; să fie capabil să negocieze și să ofere recompense copilului; să știe cum să formeze la copil simțul responsabilității, de asumare a consecințelor faptelor sale; să transmită copilului prin mesaje verbale și nonverbale că este permanent alături de el; să fie capabil să stabilească limite în relația cu copilul și cum să le facă acceptate de către acesta;
27. Respectă, în interacțiunea cu copilul, valorile de bază ale unei relații parentale de calitate: căldură și afecțiune, limite clare și bine precizate, răspuns imediat la nevoile copilului, disponibilitatea de a răspunde întrebărilor copilului, sancționare educativă, constructivă a comportamentului inacceptabil al copilului, respect, deschidere și

comunicare, recunoașterea calităților și a reușitelor, confidențialitate și încredere reciprocă

28. Îl ajută pe copil să păstreze legătura cu familia sau persoanele cu care a dezvoltat relații de atașament, aceștia devenind parteneri activi în demersurile de educare, recuperare și socializare a copilului;
29. Este preocupat de interesele copiilor și de particularitățile lor specifice pentru anumite activități de timp liber pentru a putea, în funcție de acestea, să planifice și să adapteze programul educativ-recreativ;
30. Asigură accesul copiilor/tinerilor la telefon și la alte mijloace de comunicare, în conformitate cu prevederile M.O.F.-ului;
31. Organizează și antrenează copiii la activități de recreere și educaționale (sportive, culturale, gospodărești, turistice);
32. Încurajează exprimarea opiniilor personale ale copiilor/tinerilor;
33. Formează și după caz încurajează procesul de autonomizare a copilului, prin deprinderi de viață: igienice, de alimentare, de satisfacere a tuturor nevoilor, participa activ la alimentarea copilului care este lipsit de autonomie și ajută la alimentarea copilului cu autonomie parțial formată.
34. Se implică în amenajarea spațiilor de joacă, odihnă, studiu, pentru a oferi condiții de securitate, funcționalitate, estetică, ținând cont și de preferințele și de nevoile copilului;
35. Contribuie la prevenirea îmbolnăvirii copilului, iar în cazul îmbolnăvirii informează continuu copilul referitor la tratamente, intervențiile la care este posibil să fie supus și efectele acestora asupra copilului;
36. Însușește copilul la medicul de familie/medicul specialist în vederea evaluării stării de sănătate a copilului, iar dacă este necesar, asistă copilul în spital pe perioada spitalizării;
37. Participă la ședințele de recuperare ale copilului realizate de specialiști (psiholog, kinetoterapeut, maseur, asistent medical hidroterapie, logoped, etc.);
38. Însușește copiii la diverse manifestări legate de viața comunității (spectacole, manifestări culturale, sportive, religioase);
39. Însușește copiii la diverse activități care vizează satisfacerea nevoilor sale personale (cumpărături, tratamente medicale) sau în relația sa cu diferite autorități publice locale;
40. Stimulează activitățile în comun cu ceilalți copii din comunitate, evitând (auto)marginalizarea copiilor instituționalizați;
41. Consiliază copilul în ceea ce privește traiectoria sa cunoscând aptitudinile și interesele acestuia și luând în calcul potențialul acestuia;
42. Urmărește și răspunde de modul cum sunt îmbrăcați copiii/tinerii și cum sunt păstrate lucrurile personale ale acestora;
43. Sprijină și răspunde de modul de gestionare a banilor de buzunar a copiilor care nu știu să gestioneze sau sunt în imposibilitatea de a-și gestiona singuri acești bani (face propuneri și participă la cheltuirea efectivă a acestor bani în interesul copilului/tânărului);
44. Evită orice formă de abuz, maltratare și rele tratamente asupra copilului/tânărului, iar în cazul existenței lor în antecedente, participă la recuperarea copilului/tânărului prin

- discuții, consiliere și informarea celorlalți specialiști despre orice detaliu care ar putea avea efecte negative asupra copilului/tânărului;
45. Sprijină și răspunde de igiena personală a copiilor, în vederea formării autonomiei personale a acestora;
 46. Informează conducerea unității cu privire la orice defecțiune survenită la locul de muncă;
 47. Asigură, răspunde și păstrează curățenia și igienizarea spațiului în cadrul centrului unde își desfășoară activitatea, totodată participă la efectuarea acesteia împreună cu copiii/tinerii în vederea dezvoltării deprinderilor de viață independentă;
 48. Participă la cursuri de formare și perfecționare;
 49. Întocmește referate privind necesarul de materiale pentru desfasurarea activitatii sale, le supune aprobării coordonatorului centrului, primind apoi de la administrator bunurile conform aprobării;
 50. Răspunde de buna funcționare a instalațiilor, aparaturii electrocasnice din dotarea CPCH Vulcan;
 51. Cunoaște și respectă Regulamentul de Ordine Interioară, Regulamentul de Organizare și Funcționare al D.G.A.S.P.C. Hunedoara, Regulamentul de Organizare și Funcționare al C.P.C.H. Vulcan , Legea 477/2004 privind Codul de Conduită al personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice, precum și Codul Etic de Conduită al personalului; Codul etic de conduită al personalului din cadrul D.G.A.S.P.C. Hunedoara, respectiv C.P.C.H. Vulcan
 52. Conștientizează rolul său în echipa multidisciplinară a instituției și dezvoltă relații profesionale pe verticală și orizontală;
 53. Îndeplinește următoarele atribuții conform prevederilor Legii nr. 319/2006 privind Securitatea și Sănătatea în munca și a Legii nr. 307/12 iulie 2006(actualizata) privind apărarea împotriva incendiilor:
 - a. Își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnavire profesională atât propria persoană cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
 - b. Să utilizeze corect mașinile, aparatura ,unelte, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
 - c. Să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și după utilizare să-l înapoieze sau să-l pună la locul destinat pentru păstrare;
 - d. Să nu procedeze la scoaterea din funcțiune ,la modificarea , schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor , instalațiilor termice și să utilizeze corect aceste dispozitive;
 - e. Să comunice imediat angajatorului și /sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
 - f. Să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de de persoana proprie, de alți participanți la procesul de muncă;

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

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

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

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

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

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

56. Efectuează analizele medicale în termenele și condițiile prevăzute în actele normative sanitare în vigoare

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

58. Exerciță și alte atribuții din domeniul său de activitate care decurg din actele normative sau dispuse de conducerea unității;

59. Răspunde de eficiența și calitatea lucrărilor executate;

60. Răspunde de respectarea termenelor stabilite pentru întocmirea lucrărilor atribuite;

61. Răspunde de respectarea dispozițiilor și reglementărilor în vigoare și a măsurilor luate de conducerea unității în legătură cu sarcinile ce îi revin;

62. Orice nereguli constatate în timpul serviciului se vor aduce la cunoștința șefului centrului;

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

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

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

Atribuții îngrijitoare:

1. Desfășoară activități de îngrijire, supraveghere și îngrijire copii aflați cu măsură de protecție în cadrul centrului;
2. Ajută în permanență la activitățile de supraveghere și educare copii, respectând indicațiile primite
3. Sprijină copiii în vederea efectuării igienei personale, îi schimbă de scutece/pampers și haine dacă e cazul, participă la servitul mesei, pregătește copiii pentru somn, contribuind la formarea deprinderilor igienico-sanitare și de comportare civilizată
4. Păstrează în permanență ordinea jucăriilor în săli și în curte, fără a neglija în acest timp supravegherea copiilor
5. Supraveghează copiii în lipsa instructorului de educație și răspunde de securitatea acestora;

6. Însoțește copiii la toaletă, la baie, la sala de mese și dormitoare, în curtea de joacă, în excursii, plimbări;
7. Supraveghează copiii în timpul somnului dacă este solicitată,
8. Sprijină instructorii de educație în desfășurarea activităților cu caracter instructiv – educativ și de dezvoltare a deprinderilor de viață independentă;
9. Păstrează în permanență curățenia în baie și dormitoare
10. Schimbă lenjeriile și prosoapele săptămânal sau ori de câte ori este nevoie
11. Participă la activitățile zilnice caracteristice vârstei copiilor îndrumându-i și învățându-i
12. Asigură curățenia zilnică și generală, precum și igienizarea spațiilor din cadrul centrului;
13. Efectuează operațiuni de spălare și uscare a hainelor murdare și lenjeriei;
14. Colaborează cu instructorii de educație dacă este solicitat de aceștia pentru formarea deprinderilor de autonomie personală la copii;
15. Se îngrijește de buna funcționare a instalațiilor, mașinilor și a aparatelor din dotarea spălătoriei;
16. Intocmește referate cu necesarul de materiale pentru desfășurarea activității sale, le supune aprobării șefului de centru, primind de la administrator bunurile conform aprobării
17. Răspunde de utilajele, materialele și obiectele de inventar pe care le are în folosință;
18. Are preocupări permanente pentru eficientizarea activității sale;
19. Evită risipa de materiale/ substanțe
20. Cunoaște și implementează normele H.A.C.C.P., completează zilnic tipizatele primite de la responsabilul H.A.C.C.P și le preda la sfârșitul fiecărei luni
21. Cunoaște și respectă Regulamentul de Ordine Interioara, Regulamentul de Organizare și Funcționare al D.G.A.S.P.C. Hunedoara, Regulamentul de Organizare și Funcționare al C.P.C.H. Vulcan , Legea 477/2004 privind Codul de Conduită al personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice, precum și Codul Etic de Conduită al personalului; Codul etic de conduită al personalului din cadrul D.G.A.S.P.C. Hunedoara, respectiv C.P.C.H. Vulcan
22. Conștientizează rolul său în echipa multidisciplinară a instituției și dezvoltă relații profesionale pe verticală și orizontală;
23. Îndeplinește următoarele atribuții conform prevederilor Legii nr. 319/2006 privind Securitatea si Sanatarea în munca și a Legii nr. 307/12 iulie 2006(actualizata) privind apărarea împotriva incendiilor:
 - a. Își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnavire profesională atât propria persoana cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
 - b. Să utilizeze corect mașinile, aparatura ,uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
 - c. Să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și după utilizare să-l înapoieze sau să-l pună la locul destinat pentru păstrare;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

26. Efectuează analizele medicale în termenele și condițiile prevazute în actele normative sanitare în vigoare

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

28. Exercită și alte atribuții din domeniul său de activitate care decurg din actele normative sau dispuse de conducerea unității;

29. Răspunde de eficiența și calitatea lucrărilor executate;

30. Răspunde de respectarea termenelor stabilite pentru întocmirea lucrărilor atribuite;

31. Răspunde de respectarea dispozițiilor și reglementărilor în vigoare și a măsurilor luate de conducerea unității în legătură cu sarcinile ce îi revin;

32. Orice nereguli constatate în timpul serviciului se vor aduce la cunoștința șefului centrului;

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

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

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

Articolul 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

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

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

(2) Atribuții ale personalului administrativ:

Atribuții magaziner:

1. Gestionează obiectele de inventar, produsele alimentare și agroalimentare, combustibili, materialele de curățenie și alte materiale;
2. Întocmește nota de recepție la intrarea în gestiune a materialelor, alimentelor, obiectelor de inventar, urmărindu-se calitatea produselor, termenul de valabilitate, prețul și alte clauze contractuale;
3. Participă la întocmirea meniului din lista zilnică de alimente și completează în listă cantitățile eliberate din magazie și prețul pe fiecare în parte (fără ștersături sau corecturi);
4. Ține evidența cantitativă și calitativă a produselor pe care le gestionează;
5. Eliberează alimente din magazie pe baza listelor zilnice de alimente aprobate de către șeful de centru;
6. Eliberează materiale din magazie în baza bonurilor întocmite ;
7. Asigură aplicarea prevederilor legale referitoare la recepție, expediția și transportul mijloacelor materiale;
8. Asigură locurile de primire, păstrarea și eliberarea bunurilor materiale cu aparate de măsură și control și se îngrijește de respectarea normelor legale referitoare la utilizarea, funcționarea și verificarea aparatelor respective;
9. Prezintă până în data de 20 a fiecărei luni referatul cu propunerile de aprovizionare (alimente, materiale, obiecte de inventar, etc.);
10. Verifică calitatea și termenul de valabilitate a produselor;
11. Păstrează curățenia în spațiile de depozitare;
12. Depozitarea și păstrarea bunurilor se face pe sortimente conform prescripțiilor tehnice, prevenind degradarea lor;
13. Nu primește în magazie produsele și materialele care nu sunt însoțite de documentele care să ateste calitatea potrivit standardelor, termenul de garanție și valabilitatea acestora;
14. Ia toate măsurile pentru a asigura condiții igienico-sanitare de păstrare eliberare și manipulare a bunurilor;
15. Nu eliberează din magazie nici un fel de bun fără documente legale aprobate;

16. Lunar efectuează punctajul stocurilor cu evidența contabilă din centru;
17. Eliberează obiecte de inventar pe locuri de folosință pe baza de bon de transfer în folosință, completat cantitate și preț de către magaziner;
18. Propune măsuri și asigură lichidarea stocurilor supranormative sau cu mișcare lentă;
19. Asigură etichetarea la locul de păstrare a tuturor bunurilor cu denumire, cod, simbol și preț;
20. Asigură respectarea legalității privind întocmirea tuturor documentelor de gestiune și evidență;
21. Ia măsurile necesare evitării distrugerilor, alterărilor și expirării termenelor de garanție a produselor din gestiune;
22. Este prezent la inventarierea valorilor materiale pe care le gestionează;
23. Asigură arhivarea documentelor specifice compartimentului cu respectarea confidențialității datelor din documente;
24. Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau sarcini stabilite de către șeful ierarhic superior;
25. Ajută la aprovizionare întocmind în colaborare cu contabilul pe data de 25 a lunii referatele de necesitate, propunerile privind aprovizionarea fiind corect argumentate;
26. Păstrează curățenia în spațiile de depozitare și respectă normele din domeniul Managementului Siguranței Alimentelor;
27. Asigură respectarea legalității privind întocmirea tuturor documentelor de gestiune și evidență;
28. Asigură arhivarea documentelor specifice compartimentului cu respectarea confidențialității datelor din documente;
29. Asigură aprovizionarea cu alimente necesare atât cantitativ cât și calitativ, fiind răspunzătoare de aprovizionarea bună și la timp a unității;
30. Promovează interesul beneficiarului;
31. Acordă maximă considerație beneficiarilor promovării și protejării beneficiarilor;
32. Se adresează beneficiarilor cu apelativul dorit de aceștia;
33. Utilizează eficient resursele de care dispune;
34. Respectă etica profesională;
35. Îndeplinește sarcinile de serviciu pentru asigurarea standardelor de calitate;
36. Se integrează în graficul pe ture stabilit și consemnează orele de muncă executate prin semnarea condicii de prezență la venirea și la plecarea de la serviciu;
37. Cunoaște misiunea C.P.C.H. Vulcan și A.F. Vulcan și o popularizează prin mijloace specifice în comunitate;
38. Cunoaște locul ocupat de C.P.C.H. Vulcan în cadrul sistemului de servicii sociale ;
39. Respectă confidențialitatea informațiilor la care are acces referitoare la copii și folosește formule de adresare politicoase și preferate de copil ;
40. Cunoaște și respectă Regulamentul de Ordine Interioara, Regulamentul de Organizare și Funcționare al D.G.A.S.P.C. Hunedoara, Regulamentul de Organizare și Funcționare al C.P.C.H. Vulcan , Legea 477/2004 privind Codul de Conduită al personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice, precum și Codul Etic de Conduită al personalului; Codul etic de conduită al personalului din cadrul D.G.A.S.P.C. Hunedoara, respectiv C.P.C.H. Vulcan

41. Îndeplinește următoarele atribuții conform prevederilor Legii nr. 319/2006 privind Securitatea și Sanatatea în munca și a Legii nr. 307/12 iulie 2006(actualizata) privind apărarea împotriva incendiilor:
 - a. Își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnavire profesională atât propria persoana cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
 - b. Să utilizeze corect mașinile, aparatura ,unelte, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
 - c. Să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și după utilizare să-l înapoieze sau să-l pună la locul destinat pentru păstrare;
 - d. Să nu procedeze la scoaterea din funcțiune ,la modificarea , schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor , instalațiilor termice și să utilizeze corect aceste dispozitive;
 - e. Să comunice imediat angajatorului și /sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
 - f. Să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de de persoana proprie, de alți participanți la procesul de muncă;
 - g. Să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricaror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
 - h. Să coopereze, atâta timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate în domeniul său de activitate;
 - i. Să –și însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
 - j. Să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.
42. Respectă timpul de lucru conform graficului lunar și folosește timpul de lucru în mod judicios;
43. Îngrijește și răspunde de buna funcționare a obiectelor de inventar pe care le are în primire;
44. Efectuează analizele medicale în termenele și condițiile prevazute în actele normative sanitare în vigoare
45. Exerciță și alte atribuții din domeniul său de activitate care decurg din actele normative sau dispuse de conducerea unității;
46. Răspunde de eficiența și calitatea lucrărilor executate;
47. Răspunde de respectarea termenelor stabilite pentru întocmirea lucrărilor atribuite;
48. Răspunde de respectarea dispozițiilor și reglementărilor în vigoare și a măsurilor luate de conducerea unității în legătură cu sarcinile ce îi revin;
49. Orice nereguli constatate în timpul serviciului se vor aduce la cunoștința șefului centrului;
50. Nu părăsește locul de muncă și nu absentează fără a aduce la cunoștința șefului centrului;

51. Întocmește zilnic raportul de activitate, care conține cel puțin data întocmirii, tipul activității, intervalul orar alocat ei și-l înaintează spre vizare șefului de centru;
52. Îndeplinește alte sarcini încredințate de conducerea D.G.A.S.P.C.Hunedoara sau șeful de centru

Atribuții funcționar economic:

1. Efectuează corect și în termen operațiunile analitice pentru centru ;
2. Se îngrijește să primească zilnic facturile și notele de recepție cu produsele aprovizionate în centru, verifică concordanța datelor din factura cu contractul;
3. Verifică documentele justificative pentru orice operație care afectează patrimoniul centrului;
4. Confirmă facturile și orice operațiune din punct de vedere al necesității și legalității și le înaintează serviciului financiar- contabilitate în termen;
5. Când este cazul, în conformitate cu prevederile din contract, întocmește la recepție notificarea pentru constatare diferențe, cu motivația legală și o transmite la Direcție;
6. Lunar întocmește situația centralizatoare a intrărilor și ieșirilor cu toate produsele alimentare și nealimentare pe care o predă serviciului financiar-contabilitate;
7. Întocmește fișe analitice pentru toate produsele alimentare și nealimentare intrate și ieșite din magazie și le confruntă lunar cu fișele de magazine atât faptic cât și scriptic;
8. Întocmește lunar fișa cu toate cheltuielile materiale pe centru, pe articole, echipament, salarii, mijloace fixe separate pentru sponsorizari;
9. În fiecare luna comunică serviciului financiar - contabilitate numărul mediu de copii;
10. Întocmește și completează corespunzător formularul Fișa mijlocului fix cu toate datele din formular, inclusiv amortizarea lunară și calcularea valorii rămase la finele fiecărei luni;
11. Prezintă serviciului contabilitate situația consumurilor pe articole și aliniată;
12. Ține evidența obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe pe baza registrului numerelor de inventariere. Completează registrul numere inventariere;
13. Fișa mijlocului fix va fi actualizată conform prevederilor legale privind clasificarea și duratele normelor de functionare a mijloacelor fixe;
14. Lunar calculează amortismentul pe fiecare mijloc fix și întocmește situația centralizatoare;
15. Ține evidența mijloacelor fixe și obiectelor de inventar pe locuri de folosință pe baza bonurilor de transfer semnate de predador și primitor. Calculează bonurile de consum și transfer
16. Întocmește lunar costul/ asistat;
17. Zilnic verifică documentele justificative și registrul de casă;
18. Lunar prezintă serviciului contabilitate în xero-copie registrul de casă cu documentele justificative corespunzătoare pentru justificarea numerarului primit în centru;
19. Întocmește lunar listele și referatul cu banii pentru nevoile personale ale copiilor și le înaintează serviciului contabilitate;

20. Întocmește necesare, referate de necesitate pentru centru, conform modelelor primite de la Direcție ;
21. Ține evidența cantităților de produse intrate conform necesarelor și cantităților solicitate la încheierea acordurilor- cadru de furnizare produse;;
22. Întocmește lunar situația consumului de combustibil pentru mașina unității, consumului de GPL, de alimente, de materiale de curățenie și igienice și alte situații solicitate de D.G.A.S.P.C. sau șeful de centru ;
23. Verifică situația scriptică care trebuie să corespundă cu situația faptică. Efectuează lunar verificări ale stocurilor din magazii;
24. În funcție de meniul stabilit zilnic, calculează și verifică listele de alimente ,stabilește economiile și depășirile și propune măsuri pentru reglarea acestora;
25. Organizează inventarierea periodică a patrimoniului, verifică inventarele cu situația din contabilitate și valorifică rezultatele inventarierii;
26. Întocmește și transmite Direcției propunerile pentru Planul anual de achiziții și pentru proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al centrului pentru anul următor cu încadrarea în limitele de cheltuieli .Elaborarea proiectului de buget se face ținând cont de realitatea economico-socială.
27. Proiectul de buget trebuie însoțit de documentatii și fundamentări detaliate;
28. Urmărește execuția bugetului de venituri și cheltuieli cu respectarea prevederilor bugetare și a destinațiilor stabilite;
29. Răspunde de elaborarea documentațiilor privind bugetul de venituri și cheltuieli și defalcarea pe capitole, titluri și aliniate, iar în cadrul acestora pe trimestru și de prezentarea lor spre aprobare;
30. Urmărește corelația între creditele aprobate prin buget, nivelul dispozițiilor de repartizare și pe cel al plăților de casă;
31. Răspunde de ținerea la zi a evidenței cheltuielilor aprobate pe capitole, subcapitole, articole și aliniate;
32. Cunoaște și respectă Regulamentul de Ordine Interioara, Regulamentul de Organizare și Funcționare al D.G.A.S.P.C. Hunedoara, Regulamentul de Organizare și Funcționare al C.P.C.H. Vulcan , Legea 477/2004 privind Codul de Conduită al personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice, precum și Codul Etic de Conduită al personalului; Codul etic de conduită al personalului din cadrul D.G.A.S.P.C. Hunedoara, respectiv C.P.C.H. Vulcan
33. Îndeplinește următoarele atribuții conform prevederilor Legii nr. 319/2006 privind Securitatea si Sanatatea în munca și a Legii nr. 307/12 iulie 2006(actualizata) privind apărarea împotriva incendiilor:
 - a. Își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnavire profesională atât propria persoana cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
 - b. Să utilizeze corect mașinile, aparatura ,unelte, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
 - c. Să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și după utilizare să-l înapoieze sau să-l pună la locul destinat pentru păstrare;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

37. Efectuează analizele medicale în termenele și condițiile prevazute în actele normative sanitare în vigoare

38. Exerciță și alte atribuții din domeniul său de activitate care decurg din actele normative sau dispuse de conducerea unității;

39. Răspunde de eficiența și calitatea lucrărilor executate;

40. Răspunde de respectarea termenelor stabilite pentru întocmirea lucrărilor atribuite;

41. Răspunde de respectarea dispozițiilor și reglementărilor în vigoare și a măsurilor luate de conducerea unității în legătură cu sarcinile ce îi revin;

42. Orice nereguli constatate în timpul serviciului se vor aduce la cunoștința șefului centrului;

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

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

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

Atribuții muncitor calificat (bucătar):

1. Cunoaște misiunea Centrului de Plasament pentru Copilul cu Handicap Vulcan pe care o popularizează prin mijloace specifice în comunitate;

2. Cunoaște locul ocupat de Centrului de Plasament pentru Copilul cu Handicap Vulcan în cadrul sistemului de servicii sociale ;

3. Prepară meniul zilnic a copiilor și răspunde de calitatea și cantitatea de alimente primită în vederea efectuării meniului copiilor;
4. Preia zilnic alimentele de la magazie și semnează de preluare conform listei zilnice de alimente;
5. Răspunde de respectarea normelor de igienă la prelucrarea și distribuirea alimentației;
6. Reține și păstrează probele alimentare, zilnic, din fiecare fel de mâncare conform legislației în vigoare;
7. Efectuează și răspunde de curățenia, ordinea și dezinfectia bucătăriei și încăperilor aferente acesteia; Asigură întreținerea veselei, administrând soluții de spălare conform legislației;
8. Depozitează alimentele preluate în condiții igienice conform normelor sanitare;
9. Completează zilnic în caietul de alimente, cantitățile de alimente rămase;
10. Va anunța zilnic administratorul privind cantitățile de alimente rămase;
11. În cazul modificării meniului va colabora cu O.S.U., aceste modificări fiind consemnate în caietul de procese verbale ale O.S.U. Anunță conducerea unității de orice problemă ivită.
12. Respectă regimul alimentar pentru copii care au prescripție de la medic.
13. Păstrează în siguranță obiectele de inventar și mijloacele fixe pe care le au în primire și sesizează orice pierdere sustragere sau degradare;
14. Întocmește referatele privind necesarul de materiale pentru desfășurarea activității, pe care le supune aprobării șefului de centru, primind apoi de la administrator bunurile conform aprobării;
15. Întocmește propunerile de meniu ținând cont de preferințele copiilor;
16. Face propuneri privind diversificarea meniului în funcție de produsele existente în magazia de alimente;
17. Întocmește propunerile de meniu ținând cont de preferințele copiilor;
18. Prepară produsele solicitate de copii cu ocazia aniversărilor;
19. Afișează meniul săptămânal;
20. Completează zilnic graficele privind siguranța alimentului (temperatură, igienizare ouă, igienizare spațiu, igienizare echipamente, temperatura la coacere/prăjire);
21. Verifică și răspunde de dosarul cu listele zilnice de alimente;
22. Răspunde de soluțiile primite pentru spălarea veselei și dezinfectia bucătăriei și le păstrează conform legislației în vigoare;
23. Poartă echipamentul de protecție corespunzător (bonetă,halat,papuci).
24. Răspunde de buna funcționare a instalațiilor, aparaturii electrocasnice din dotarea C.P.C.H. Vulcan;
25. Participă la stabilirea meniurilor zilnice și le afișează. Întreține documentația specifică și face consemnări zilnice.
26. Cunoaște și respectă Regulamentul de Ordine Interioara, Regulamentul de Organizare și Funcționare al D.G.A.S.P.C. Hunedoara, Regulamentul de Organizare și Funcționare al C.P.C.H. Vulcan , Legea 477/2004 privind Codul de Conduită al personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice, precum și Codul Etic de Conduită al personalului; Codul etic de conduită al personalului din cadrul D.G.A.S.P.C. Hunedoara, respectiv C.P.C.H. Vulcan

27. Îndeplinește următoarele atribuții conform prevederilor Legii nr. 319/2006 privind Securitatea și Sanătatea în munca și a Legii nr. 307/12 iulie 2006(actualizata) privind apărarea împotriva incendiilor:

a. Își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnavire profesională atât propria persoana cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

30. Efectuează analizele medicale în termenele și condițiile prevazute în actele normative sanitare în vigoare

31. Exerciță și alte atribuții din domeniul său de activitate care decurg din actele normative sau dispuse de conducerea unității;

32. Răspunde de eficiența și calitatea lucrărilor executate;

33. Răspunde de respectarea termenelor stabilite pentru întocmirea lucrărilor atribuite;

34. Răspunde de respectarea dispozițiilor și reglementărilor în vigoare și a măsurilor luate de conducerea unității în legătură cu sarcinile ce îi revin;

35. Orice nereguli constatate în timpul serviciului se vor aduce la cunoștința șefului centrului;

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

37. Întocmește zilnic raportul de activitate, care conține cel puțin data întocmirii, tipul activității, intervalul orar alocat ei și-l înaintează spre vizare șefului de centru;
38. Îndeplinește alte sarcini încredințate de conducerea D.G.A.S.P.C.Hunedoara sau șeful de centru

Atribuții muncitor calificat (șofer):

1. Cunoaște și respectă prevederile Regulamentului privind circulația pe drumurile publice, precum și alte acte normative în vigoare;
2. Efectuează transportul copiilor și angajaților din toate serviciile unității, conform dispoziției de transport stabilite de conducerea unității;
3. Efectuează orice alte transporturi la solicitarea conducerii în interesul unității;
4. Răspunde de întreținerea și curățenia mijlocului auto pe care lucrează;
5. Participă la reparațiile mașinii din dotare;
6. Solicită și predă foaia de parcurs la termenele stabilite;
7. La completarea foilor de parcurs respectă numărul de km. stabiliți pentru fiecare rută;
8. Realizează alimentarea cu combustibil a mașinii din dotare cu avizul șefului de centru, se îngrijește ca transportul pe rutele stabilite să fie efectuat cu un consum optim de combustibil evitând risipa de carburant;
9. Nu va folosi mijloacele auto în interes personal;
10. Întocmește referate cu necesarul de materiale pentru desfășurarea activității sale, le supune aprobării șefului de centru, primind de la administrator bunurile conform aprobării;
11. Are preocupări permanente pentru eficientizarea activității sale;
12. Evită risipa de materiale / substanțe;
13. Întocmește referate cu necesarul de materiale necesare pentru desfășurarea activității sale, le supune aprobării șefului de centru, primind apoi bunurile conform aprobării;
14. Contribuie la menținerea curățeniei și ordinii la locul de muncă;
15. Aduce la cunoștința șefului de centru orice nereguli constatate în timpul serviciului;
16. Nu părăsește locul de muncă și nu absentează de la serviciu fără a anunța șeful centrului;
17. Respectă programul de lucru conform graficului lunar și folosește timpul de lucru în mod judicios;
18. Semnează zilnic condica de prezență la intrarea și la ieșirea din serviciu;
19. Cunoaște misiunea C.P.C.H. Vulcan și A.F. Vulcan și o popularizează prin mijloace specifice în comunitate;
20. Cunoaște locul ocupat de C.P.C.H. Vulcan și A.F. Vulcan în cadrul sistemului de servicii sociale ;
21. Cunoaște și respectă Regulamentul de Ordine Interioara, Regulamentul de Organizare și Funcționare al D.G.A.S.P.C. Hunedoara, Regulamentul de Organizare și Funcționare al C.P.C.H. Vulcan , Legea 477/2004 privind Codul de Conduită al personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice, precum și Codul Etic de Conduită al personalului; Codul etic de conduită al personalului din cadrul D.G.A.S.P.C. Hunedoara, respectiv C.P.C.H. Vulcan;
22. Cunoaște și respectă procedura operațională privind întocmirea FAZ;

23. Îndeplinește următoarele atribuții conform prevederilor Legii nr. 319/2006 privind Securitatea și Sanatatea în munca și a Legii nr. 307/12 iulie 2006(actualizata) privind apărarea împotriva incendiilor:
- a. Își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnavire profesională atât propria persoana cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
 - b. Să utilizeze corect mașinile, aparatura ,unelte, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
 - c. Să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și după utilizare să-l înapoieze sau să-l pună la locul destinat pentru păstrare;
 - d. Să nu procedeze la scoaterea din funcțiune ,la modificarea , schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor , instalațiilor termice și să utilizeze corect aceste dispozitive;
 - e. Să comunice imediat angajatorului și /sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
 - f. Să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de de persoana proprie, de alți participanți la procesul de muncă;
 - g. Să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricaror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
 - h. Să coopereze, atâta timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate în domeniul său de activitate;
 - i. Să –și însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
 - j. Să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.
24. Respectă timpul de lucru conform graficului lunar și folosește timpul de lucru în mod judicios;
25. Îngrijește și răspunde de buna funcționare a obiectelor de inventar pe care le are în primire;
26. Efectuează analizele medicale în termenele și condițiile prevazute în actele normative sanitare în vigoare
27. Exerciță și alte atribuții din domeniul său de activitate care decurg din actele normative sau dispuse de conducerea unității;
28. Răspunde de eficiența și calitatea lucrărilor executate;
29. Răspunde de respectarea termenelor stabilite pentru întocmirea lucrărilor atribuite;
30. Răspunde de respectarea dispozițiilor și reglementărilor în vigoare și a măsurilor luate de conducerea unității în legătură cu sarcinile ce îi revin;
31. Orice nereguli constatate în timpul serviciului se vor aduce la cunoștința șefului centrului;
32. Nu părăsește locul de muncă și nu absentează fără a aduce la cunoștința șefului centrului;

33. Întocmește zilnic raportul de activitate, care conține cel puțin data întocmirii, tipul activității, intervalul orar alocat ei și-l înaintează spre vizare șefului de centru;
34. Îndeplinește alte sarcini încredințate de conducerea D.G.A.S.P.C.Hunedoara sau șeful de centru

Atribuții muncitor calificat (muncitor de întreținere):

1. Verifică starea de funcționare a instalațiilor electrice, sanitare, de canalizare și termice, întreprinde măsuri de îmbunătățire a situației constatate;
2. Verifică dacă există defecțiuni în locațiile centrului, inspectând starea mijloacelor fixe și de inventar efectuând reparațiile acestora;
3. Folosește corect și rațional materialele de lucru, utilajele, mașinile și aparatul din dotare;
4. Asigură buna întreținere și funcționare a instalațiilor și aparatelor din cadrul centrului;
5. Are preocupări permanente pentru eficientizarea activității sale;
6. Întocmește referate cu necesarul de materiale necesare pentru desfășurarea activității sale, le supune aprobării șefului de centru, primind apoi bunurile conform aprobării;
7. Solicită în scris materialele necesare pentru asigurarea funcționării instalațiilor din dotarea unității
8. Contribuie la menținerea curățeniei și ordinii la locul de muncă;
9. Aduce la cunoștința șefului de centru orice nereguli constatate în timpul serviciului;
10. Nu părăsește locul de muncă și nu absentează de la serviciu fără a anunța șeful centrului;
11. Respectă programul de lucru conform graficului lunar și folosește timpul de lucru în mod judicios;
12. Semnează zilnic condica de prezență la intrarea și la ieșirea din serviciu;
13. Completează zilnic raportul de activitate;
14. Efectuează periodic analize medicale conform legislației în vigoare;
15. Cunoaște misiunea C.P.C.H. Vulcan și o popularizează prin mijloace specifice în comunitate;
16. Cunoaște locul ocupat de C.P.C.H. Vulcan în cadrul sistemului de servicii sociale;
17. Respectă confidențialitatea informațiilor la care are acces referitoare la copii, demnitatea copiilor și folosește formule de adresare politicoase și preferate de copii;
18. Cunoaște și respectă Regulamentul de Ordine Interioară, Regulamentul de Organizare și Funcționare al D.G.A.S.P.C. Hunedoara, Regulamentul de Organizare și Funcționare al C.P.C.H. Vulcan, Legea 477/2004 privind Codul de Conduită al personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice, precum și Codul Etic de Conduită al personalului; Codul etic de conduită al personalului din cadrul D.G.A.S.P.C. Hunedoara, respectiv C.P.C.H. Vulcan
19. Îndeplinește următoarele atribuții conform prevederilor Legii nr. 319/2006 privind Securitatea și Sanatatea în munca și a Legii nr. 307/12 iulie 2006(actualizata) privind apărarea împotriva incendiilor:
 - a. Își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului astfel încât să nu expună la pericol de

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

22. Efectuează analizele medicale în termenele și condițiile prevăzute în actele normative sanitare în vigoare

23. Exerciță și alte atribuții din domeniul său de activitate care decurg din actele normative sau dispuse de conducerea unității;

24. Răspunde de eficiența și calitatea lucrărilor executate;

25. Răspunde de respectarea termenelor stabilite pentru întocmirea lucrărilor atribuite;

26. Răspunde de respectarea dispozițiilor și reglementărilor în vigoare și a măsurilor luate de conducerea unității în legătură cu sarcinile ce îi revin;

27. Orice nereguli constatate în timpul serviciului se vor aduce la cunoștința șefului centrului;

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

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

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

Atribuții muncitor necalificat (bucătărie):

1. Efectuează și răspunde de curățenia, ordinea și dezinfecția bucătăriei și încăperilor aferente acesteia;
2. Asigură întreținerea veselei, administrând soluții de spălare conform legislației;
3. Răspunde de soluțiile primite pentru spălarea veselei și dezinfecția bucătăriei și le păstrează conform legislației în vigoare;
4. Poartă echipamentul de protecție corespunzător (boneta, halat, papuci);
5. Răspunde de buna funcționare a instalațiilor, aparaturii electrocasnice din dotarea C.P.C.H. Vulcan;
6. Efectuează periodic analize medicale conform legislației în vigoare;
7. Cunoaște și respectă conținutul M.O.F., R.O.F., R.O.I. și a Legii nr. 477/2004 privind Codul de Conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;
8. Anunță orice abatere de la Codul Etic și R.O.I.
9. Cunoaște misiunea C.P.C.H. Vulcan și o popularizează prin mijloace specifice în comunitate;
10. Cunoaște locul ocupat de C.P.C.H. Vulcan în cadrul sistemului de servicii sociale ;
11. Cunoaște și respectă Regulamentul de Ordine Interioara, Regulamentul de Organizare și Funcționare al D.G.A.S.P.C. Hunedoara, Regulamentul de Organizare și Funcționare al C.P.C.H. Vulcan , Legea 477/2004 privind Codul de Conduită al personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice, precum și Codul Etic de Conduită al personalului; Codul etic de conduită al personalului din cadrul D.G.A.S.P.C. Hunedoara, respectiv C.P.C.H. Vulcan
12. Îndeplinește următoarele atribuții conform prevederilor Legii nr. 319/2006 privind Securitatea și Sanatatea în munca și a Legii nr. 307/12 iulie 2006(actualizata) privind apărarea împotriva incendiilor:
 - a. Își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnavire profesională atât propria persoana cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
 - b. Să utilizeze corect mașinile, aparatura ,unelte, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
 - c. Să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și după utilizare să-l înapoieze sau să-l pună la locul destinat pentru păstrare;
 - d. Să nu procedeze la scoaterea din funcțiune ,la modificarea , schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor , instalațiilor termice și să utilizeze corect aceste dispozitive;
 - e. Să comunice imediat angajatorului și /sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
 - f. Să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de de persoana proprie, de alți participanți la procesul de muncă;
 - g. Să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricaror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;

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

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

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

13. Respectă timpul de lucru conform graficului lunar și folosește timpul de lucru în mod judicios;
14. Îngrijește și răspunde de buna funcționare a obiectelor de inventar pe care le are în primire;
15. Efectuează analizele medicale în termenele și condițiile prevăzute în actele normative sanitare în vigoare
16. Exerciță și alte atribuții din domeniul său de activitate care decurg din actele normative sau dispuse de conducerea unității;
17. Răspunde de eficiența și calitatea lucrărilor executate;
18. Răspunde de respectarea termenelor stabilite pentru întocmirea lucrărilor atribuite;
19. Răspunde de respectarea dispozițiilor și reglementărilor în vigoare și a măsurilor luate de conducerea unității în legătură cu sarcinile ce îi revin;
20. Orice nereguli constatate în timpul serviciului se vor aduce la cunoștința șefului centrului;
21. Nu părăsește locul de muncă și nu absentează fără a aduce la cunoștința șefului centrului;
22. Întocmește zilnic raportul de activitate, care conține cel puțin data întocmirii, tipul activității, intervalul orar alocat ei și-l înaintează spre vizare șefului de centru;
23. Îndeplinește alte sarcini încredințate de conducerea D.G.A.S.P.C.Hunedoara sau șeful de centru

In absența muncitorului calificat bucătar:

- a) Prepară meniul zilnic a copiilor, răspunde de calitatea și cantitatea de alimente primită în vederea efectuării meniului copiilor;
- b) Preia alimentele de la magazie și semnează de preluare conform foii zilnice de alimentație. Depozitează alimentele preluate în condiții igienice conform normelor sanitare.
- c) Răspunde de respectarea normelor de igienă la preluarea și distribuirea alimentației.
- d) Reține și păstrează probele alimentare, zilnic din fiecare fel de mâncare conform legislației în vigoare;
- e) În cazul modificării meniului va colabora cu O.S.U., aceste modificări fiind consemnate în caietul de procese verbale ale O.S.U. Anunță conducerea unității de orice problemă ivită.
- f) Respectă regimul alimentar pentru copii care au prescripție de la medic.
- g) Păstrează în siguranță obiectele de inventar și mijloacele fixe pe care le au în primire și sesizează orice pierdere, sustragere sau degradare;
- h) Participă la stabilirea meniurilor zilnice și le afișează. Întreține documentația specifică și face consemnări zilnice.

- i) Îndeplinește orice altă atribuție dispusă de șeful de centru sau de conducerea D.G.A.S.P.C. Hunedoara.

Articolul 12 **Finanțarea centrului**

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile, respectiv Ordinul nr. 27/2004 și a standardului minim de cost prevăzut în H.G. nr.978/16.12.2015 .

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

- a) bugetul local al județului;
- b) bugetul de stat;
- c) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- d) alte surse de finanțare în conformitatea cu legislația în vigoare;
- e) fonduri externe nerambursabile în cazul aplicării unui proiect.

PREȘEDINTE,
Mircea Flaviu BOBORA

SECRETAR AL JUDEȚULUI,
Mariana Daniela BÎRȘOAN



Mariana Daniela Bîrșoan

**Regulament
de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare:
Centrul Maternal Hunedoara**

**Articolul 1
Definiție**

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Centrului Maternal Hunedoara, serviciu înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Hunedoara 97/2009, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

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

**Articolul 2
Identificarea serviciului social**

Serviciul social "Centrul Maternal Hunedoara", Cod serviciu social 8790CR-MC-I este înființat și administrat de furnizorul de servicii Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara, acreditat conform certificatului de acreditare seria AF, NR. 000701 deține licență de funcționare Seria LF, nr. 0005209 cu sediul în municipiul Hunedoara, bld.1848, nr.23, telefon/ fax 0254712867, email : dgaspchd@gmail.com.

**Articolul 3
Scopul serviciului social**

Scopul serviciului social "Centrul Maternal Hunedoara" este :
Centrul Maternal Hunedoara este un serviciu de tip rezidențial organizat pe model familial, aflat în subordinea D.G.A.S.P.C. Hunedoara care previne separarea copilului de părinții săi, permite formarea, menținerea și întărirea legăturilor familiale, precum și sprijinirea familiei pentru asumarea responsabilităților parentale.

Centrul Maternal Hunedoara are drept misiune de a forma , menține, și întări legăturile familiale precum și de a sprijini familia pentru asumarea responsabilităților parentale.

Centrul Maternal Hunedoara are ca obiect de activitate acordarea urmatoarelor activitati principale :

- îngrijire individualizată, cazare și supraveghere pe perioada măsurii de protecție specială ;
- educare nonformală și și sprijin în educația formală ;
- dezvoltare abilități de viață independența ;
- consiliere psihosocială și suport emoțional;
- supravegherea stării de sănătate, asistență medicală curentă asigurată de asistent medical sau medic de familie;
- socializare și activități cultural, de petrecere a timpului liber;
- masă, inclusiv preparare hrană caldă ;
- realizarea obiectivelor cuprinse în planul personalizat de intervenție în vederea atingerii finalității acestuia;
- dezvoltă planul personalizat de intervenție a cuplului mama-copil , beneficiarele sunt implicate activ în elaborarea și punerea în aplicare a planului personalizat de intervenție beneficiind pe toată durata rezidenței de activități de orientare și consiliere vocațională
- dezvoltarea autonomiei mamei, pregătirea pentru reîntoarcerea în mediul familial în condiții sigure și favorabile dezvoltării copilului ;
- curățenie, pază și alte activități administrative ;

Beneficiarii Centrului Maternal Hunedoara sunt: cuplul mama-copil cu risc de degradare, ruperea legăturilor cu familia; mame cu copil nou născut cu risc de abandon (mame singure, mame minore, mame provenind din familii marginalizate, dezorganizate); mame cu copii care temporar nu au locuința și/sau se confruntă cu mari probleme (financiare, profesionale, relaționale) fiind în imposibilitatea de a răspunde nevoilor specifice ale copilului, minore; femei aflate în una din situațiile de mai sus pe parcursul ultimului trimestru de sarcina.

Articolul 4

Cadrul legal de înfiintare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social "Centrul Maternal Hunedoara" funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea asistenței sociale nr.292/2011, Legea nr. 272/ 2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul 101/ 2004 pentru aprobarea standardelor minime obligatorii privind serviciile pentru protecția copilului de tip rezidențial pentru copiii cu dizabilități

(3) Serviciul social este înfiintat prin Hotărârea Consiliului Județean Hunedoara, 97/2009 și funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara.

Articolul 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social „Centrul Maternal Hunedoara” se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul ” Centrul Maternal Hunedoara” sunt următoarele:

- a) Primordialitatea promovării interesului superior al copilului în orice acțiune întreprinsă;
- Centrarea activităților echipei interdisciplinare pe îmbunătățirea autonomiei personale a cuplului mama-copil în vederea integrării sociale;
- Crearea pentru copii a unei atmosfere și a unui regim de viață cât mai aproape de cele din familie; această însemnând că instructorul de educație trebuie să imprime mamei – cel puțin la nivelul Standardelor Minime Obligatorii prevăzute de lege – cât mai multe din sarcinile pe care această le are acasă;
- Respectarea intimității, a spațiului personal și a confidențialității datelor despre cuplul mama-copil;
- Maltratarea dovedită a copiilor, și în special abuzul fizic și/sau emoțional nu sunt admise și reprezintă fapte sever sancționate;
- Colaborarea și spiritul de echipă între cuplul mama-copil și personal;
- Formarea continuă și autoperfecționarea personalului;

Articolul 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în” Centrul Maternal Hunedoara” sunt :

- a) cuplul mama-copil cu risc de degradare, ruperea legăturilor cu familia;
- b) mame cu copil nou născut cu risc de abandon (mame singure, mame minore,
- c) mame provenind din familii marginalizate, dezorganizate);
- d) mame cu copii care temporar nu au locuința și/sau se confruntă cu mari probleme (financiare, profesionale, relaționale) fiind în imposibilitatea de a răspunde nevoilor specifice ale copilului, minore;
- e) femeii aflate în una din situațiile de mai sus pe parcursul ultimului trimestru de sarcina.

(2) Condițiile de admitere în centru sunt următoarele:

- a) Acte necesare: La admitere cuplul mama-copil/gravidă are un dosar în care se regăsesc actele de stare civilă copie și în original mama-copil, documente care atestă datele de

identitate a părinților, a rudelor identificate, documete de evaluare inițială/ detaliată (rapoarte/referate privind situația cuplului mama-copil), documente privind situația socio – economică a familiei , plan de servicii, declarații ale mamei, a tatălui (pentru copii cu paternitatea recunoscută) , rudelor identificate, documente care atestă starea de sănătate a cuplului mama-copil, planul personalizat de intervenție, Dispoziția Directorului General al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara/ Hotărârea Comisiei pentru Protecția Copilului sau Sentința Civilă a instanței de judecată prin care s-a instituit măsură de protecție specială, dispoziție numire manager caz,contract acordare servicii sociale,anchetă socială, contract de rezidență, proces verbal de predare –primire acte originale,cererea mamei,proces verbal de informare,etc.

b) Accesul cuplului mama-copil în cadrul centrului se face în baza:

Admiterea cuplului mama-copil în cadrul Centrului Maternal Hunedoara se realizează în baza dispoziției date de către Directorul General al D.G.A.S.P.C. Hunedoara.

Pentru furnizarea serviciilor pentru fiecare cuplu mama-copil/gravidă se încheie un contract de furnizare de servicii sociale, în două exemplare, semnat de către managerul de caz, mama, șef centru, Directorul General al D.G.A.S.P.C Hunedoara.

Contractul de furnizare de servicii sociale de încheie pe perioada rezidenței ;

(3)Condiții de încetare a serviciilor:

În cadrul Centrului Maternal sunt prevăzute activități de pregătire a părăsirii instituției de către cuplul mamă-copil atât pentru (re) integrarea socio-profesională și referirea către alte servicii sociale pentru susținerea reintegrării și menținerea legăturilor familiale cât și pentru transferul către alt serviciu de tip rezidențial.

- Cuplul mamă-copil părăsește centrul în condiții de siguranță și protecție.
- Planul de servicii/Planul Personalizat de Intervenție are drept obiectiv general (re) integrarea familială, socială și profesională a cuplului mamă-copil rezident în Centrul Maternal.
- Prin semnarea contractului de rezidență se asigură că mama înțelege că rezidența este temporară și condiționată de participarea ei la derularea Planului Personalizat de Intervenție .
- Pregătirea părăsirii Centrului Maternal se concentrează pe următoarele aspecte: a) evaluarea finală a cuplului mamă-copil în vederea elaborării planului de servicii post-rezidențiale care să consolideze abilitățile dobândite de cuplul mamă-copil pe perioada găzduirii, b) cuplul mamă-copil trebuie să cunoască în detaliu demersurile care urmează să fie întreprinse inclusiv profesioniștii care urmează să participe la implementarea planului de servicii post rezidențiale, c) autoritățile locale din comunitatea în care se (re) integrează cuplul mamă-copil trebuie să fie implicate în elaborarea Planului de Servicii post-rezidențiale precum și în monitorizarea implementării acestuia, d) îndeplinirea tuturor formalităților administrative și legale pentru părăsirea centrului de către cuplul mamă-copil.
- Găzduirea poate fi întreruptă înainte de expirarea perioadei prevăzute contractului de rezidență în următoarele situații: a) îndeplinirea obiectivelor prevăzute în Planul de servicii/Planul Personalizat de Intervenție, b) identificarea unor alte soluții pentru cuplul mamă-copil (alte servicii de tip rezidențial adecvate situației cuplului mamă-copil), c) la solicitarea

scrisă a mamei, d) încălcarea repetată a contractului de rezidență. În ultimele două situații managerul de caz trebuie să evalueze situația de pericol iminent pentru copil și să propună luarea măsurii plasamentului în regim de urgență, conform legii. În cazul în care măsura plasamentului în regim de urgență nu este oportună părăsirea Centrului Maternal nu se face decât cu asigurarea Planului de servicii post-rezidențiale.

- Indiferent de formă în care cuplul mamă-copil părăsește central, coordonatorul acestuia se asigură că mama primește copii ale următoarelor documente: Planul de servicii/Planul Personalizat de Intervenție și revizuirile acestuia, evaluările inițiale periodice și finale și Planul de servicii post-rezidențiale.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în " Centrul Maternal Hunedoara" au următoarele drepturi:

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

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în " Centrul Maternal Hunedoara" au următoarele obligații:

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

Articolul 7 Activități și funcții

Principalele funcții ale Serviciului social "Centrul Maternal Hunedoara " sunt următoarele:

- a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public local, prin asigurarea următoarelor activități:

- 1.reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoană beneficiară;
 - 2.găzduire pe perioada determinată;
 - 3.îngrijire personală individualizată;
 - 4.asigura cazarea, hrana, cazarmamentul, echipamentul, supravegherea, securitatea și condițiile igienico-sanitare necesare protecției speciale a cuplului mama-copil/gravidă care beneficiază de acest tip de serviciu ;
 5. asistență medicală și îngrijire, inserție/ reinsertie socială, consiliere și informare, consiliere și orientare vocațională, orientare școlară, consiliere juridică, pază, menaj ;
 6. consiliere psiho- socială și suport emoțional ;
 7. educare ;
 8. recuperare și reabilitare ;
 9. dezvoltare abilități de viață independenta ;
 10. socializare și activități culturale ;
 11. reintegrare familială și comunitară ;
- b)de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:
- 1.elaborarea misiunii centrului;
 - 2.întocmire Ghid pentru copii, Proiect instituțional;
 - 3.încheiere Convenții de colaborare ;
 - 4.elaborarea de rapoarte de activitate ;
- c)de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:
- 1.informarea beneficiarilor referitor la drepturile acestora;
 - 2.asigurarea drepturilor beneficiarilor;
 - 3.informarea beneficiarilor privind Programul zilnic și Regulile de viață în centru;
 - 4.existența unui Registru pentru opinii și sugestii, Registru de evidență a sesizărilor și reclamațiilor (cutie pentru depunerea sesizărilor și reclamațiilor), Registru de evidență a notificărilor.
- d)de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:
- 1.elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
 - 2.realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
 - 3.efectuarea de controale interne manageriale;
 - 4.încheierea de convenții de colaborare cu instituții partenere, organizații;
- e)de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:
- 1.cunoaștere și aplicare proceduri de lucru;
 - 2.respectare legislație;

Articolul 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social " Centrul Maternal Hunedoara" funcționează cu un număr total de 4 personal , conform prevederilor HCJ nr. 76/2018 din care:

a) Personal de specialitate de îngrijire și asistență: instructori educație(235204) - 2, asistente medicale generaliste(325901) - 1, , inspector specialitate (asistent social -263501) -1.

b) Voluntari:

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal care funcționează în cadrul centrului se aprobă, prin hotărâre a Consiliului Județean Hunedoara;

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

(2) Raportul angajat/beneficiar este de:

Raportul angajat/beneficiar este cel stabilit de standardele minime de calitate aplicabile în vigoare

Articolul 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere:

Coordonator de centru

(2) Atribuțiile personalului de conducere:

a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii, etc.;

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

c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;

d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

e) întocmește raportul anual de activitate;

f) asigură bună desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;

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

h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

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

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

k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;

l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;

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

n) propune numirea sau eliberarea din funcție a personalului din cadrul serviciului, în condițiile legii;

o) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;

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

q) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale.

r) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil;

s) participă împreună cu echipa multidisciplinară din centru la monitorizarea privind implementarea obiectivelor prevăzute în planul personalizat de intervenție și în programul de intervenție specifică;

t) urmărește că pentru fiecare cuplu mama-copil să existe un contract de furnizare de servicii sociale încheiat cu familia naturală sau reprezentanții legali ai acestuia;

u) asigură și urmărește existent în centru a Registrului de sugestii și opinii;

v) întocmește și răspunde de documentația pentru acreditarea/licențierea precum și pentru obținerea autorizațiilor prevăzute de legislația în vigoare pentru centru;

w) elaborează planul anual de acțiune;

x) asigură și răspunde că misiunea serviciilor să fie formulată în scris, avizată de directorul general al D.G.A.S.P.C. Hunedoara, afișată cunoscută de personal, beneficiari și promovată.

y) pune în executare hatararile Comisiei pentru Protecția Copilului sau a Instanței de Judecată pentru beneficiarii din centru.

z) evaluează și verifică periodic calitatea și cantitatea alimentelor înainte și după prelucrare, precum și modul de preparare și consemnează dacă există nereguli pe care le aduce la cunoștință D.G.A.S.P.C. Hunedoara

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

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

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

(5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

Articolul 10

Personalul de specialitate de îngrijire și asistență.

Personal de specialitate și auxiliar

(1) Personalul de specialitate este:

- a) asistent medical generalist (325901);
- b) instructori educație (235204)
- c) inspector specialitate(asistent social- 263501)

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

- a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată cu modificările și completările ulterioare, a standardelor minime de calitate (Ordinul nr. 27/2004) și a prezentului regulament de organizare și funcționare;
- b) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse etc.;
- c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- d) sesizează conducerea centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament, etc.;
- e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- g) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil

Atribuții asistent medical generalist (325901);

Furnizarea serviciilor de îngrijiri de natură preventivă curativă, de recuperare și eventual de reinsertie socio-profesională ale persoanei, familiei și comunității prin exercitarea tuturor activităților titlului profesional de asistent medical generalist aliniate la principiul "îmbunătățirii continue".

-Cunoaște structura și organizarea activității din centru.

-Contribuie la stabilirea cadrului optim de lucru cu echipa medicală, personal de specialitate și cu beneficiarul.

-Cunoaște complexitatea activității și tehnicilor speciale de îngrijire ale beneficiarului în funcție de necesități.

-Recunoaște gradul de autonomie în cadrul responsabilităților profesionale.

- Cunoaște criteriile de delimitare a manifestărilor, semnelor și simptomelor pe termen scurt, mediu și lung.
- Cunoaște manevrele medicale și de colaborare medic – asistent medical.
- Cunoaște și respectă:
 - O.U. nr. 144/2008 privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, moașei și asistentului medical;
 - Codul de etică și deontologie al asistenților medicali generaliști, moașelor și asistenților medicali din România;
- Recunoaște și îndeplinește responsabilitățile profesionale în cazul utilizărilor tehnologiilor speciale cu mențiunea că în cazul în care există tehnologie în schimbare, aceste responsabilități vor fi schimbate.
- Respectă regulamentul de ordine interioară precum și normele de etică și deontologie profesională.
- Respectă normele tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare conform Ordinului M.S. nr. 261/2007
- Respectă secretul profesional confidențialitatea informației medicale.
- Participă la programe de educație sanitară a populației.
- Participă la formarea practică a viitorilor asistenți medicali.
- Participă sub îndrumarea medicilor la cercetarea în domeniul medical și al îngrijirilor pentru sănătate (asistent medical generalist licențiat – conf. OG 144/2008 art.6 litera f).
- Participă alături de alte categorii profesionale la protejarea mediului ambiant.
- Indiferent de persoană, loc sau situația în care se găsește are obligația de a acorda primul ajutor medical în situații de urgență, în limita competențelor profesionale și cheamă medicul.
- Administrează tratamentul medical prescris de medic, respectând doză și calea de administrare;
- Înregistrează starea de sănătate a fiecărui copil (temperatura, scaun, urină, alte date), conform celor stabilite de medic;
- Periodic, sau ori de câte ori este nevoie, consemnează în fișa medicală a fiecărui beneficiar pentru care are dispoziție dată de coordonator, date privind evoluția medicală a acestuia (înălțime, greutate, impunerea unui regim, etc.);
- Intervine în absența medicului cu primele măsuri (în limita competenței) pentru copiii febrili, cu convulsii, traumatisme, vărsături, scaune diareice, alte situații stabilite de medic;
- Sprijină și supraveghează efectuarea corectă a toaletei copilului, pregătirea pentru masă, administrarea alimentației și asigură supravegherea copiilor în timpul programului de somn sau atunci când au loc ieșiri în aer liber;
- Contribuie la prevenirea îmbolnăvirii copilului, iar în cazul îmbolnăvirii informează continuu copilul referitor la tratamente, intervențiile la care este posibil să fie supus și efectele acestora asupra copilului (acolo unde este posibil);
- Insoțește copilul la medicul de familie/medicul specialist în vederea evaluării stării de sănătate a copilului, iar dacă este necesar, asistă copilul în spital pe perioada spitalizării;

- Participă la ședințele de recuperare ale copilului realizate de specialiști;
- Cunoaște și aplică Standardele Minime Obligatorii privind serviciile pentru protecția copilului de tip rezidențial (Ordinul 101/2004);
- Participă la elaborarea, implementarea și reevaluarea planului individualizat de protecție și a programelor de intervenție specifică (P.I.S.- Sănătate), stabilind obiective clare și reale pentru fiecare beneficiar;
- Pune la dispoziția instituțiilor abilitate adevăruri, bilete de trimitere, dovadă de vaccinare parafată și ștampilată de medicul de familie;
- În cazul în care unul dintre beneficiari este învoit pe durata vacanțelor sau se află în tabăra școlară, pune la dispoziția persoanei responsabile pe durata învoirii, medicația necesară, întocmind proces-verbal în acest sens;
- Participă alături de administrator și bucătar la stabilirea meniului zilnic al beneficiarilor, făcând propuneri în acest sens;
- Colaborează cu bucătarul de serviciu în privința stabilirii unui meniu potrivit pentru beneficiarii care trebuie să țină un regim impus de medic;
- Cunoaște, calculează și verifică valorile calorice ale alimentelor folosite la gătitul mesei beneficiarilor, consemnând zilnic într-un registru special;
- Controlează modul în care sunt administrate regimurile alimentare;
- Consemnează în registrul medical orice nereguli apărute în starea de sănătate a copiilor și a mamelor;
- Consemnează într-un registru separat, materialele folosite (pansamente, seringi, ace pentru seringi, tifoane, palsturi, ambalaje ale medicamentelor, mănuși chirurgicale, etc.); ulterior se va întocmi un proces-verbal semnat de toate asistentele medicale prin care aceste medicamente se vor preda firmei autorizate spre a fi arse;
- Răspunde de administrarea, depozitarea medicamentelor și face propuneri pentru arderea medicamentelor expirate;
- Asigură dotarea truselor de prim ajutor aflate pe fiecare unitate în parte;
- Întocmește necesarul de medicamente pentru constituirea aparatului de urgență, sub îndrumarea și recomandarea medicului;
- Verifică și cotrasemnează zilnic pe grafice temperatura din frigider, lăzi frigorifice;
- Verifică și cotrasemnează zilnic pe grafice, orele privind efectuarea curățeniei, igienizării ustensilelor de bucătărie cât și a spațiului de lucru;
- Aduce la cunoștința conducerii eventualele probleme de sănătate (răni, infecții, boli de piele, etc.) pentru a lua măsuri în ce privește gătitul meselor în condiții optime și consemnează în fișa de sănătate a fiecărui angajat;
- Îndosariază toate graficele și fișele de sănătate ale personalului, ținând o evidență clară pe luni, a acestora;
- Informează în permanență medical de familie, medical neuropsihiatru și coordonatorul centrului cu privire la apariția posibilelor boli, precum și evoluția acestora;

- Întocmește rapoarte de activitate la sfârșitul fiecărei ture privind activitățile în care a fost implicat, consemnează orice nereguli ivite la sectorul bucătărie, iar aceste rapoarte le predă săptămânal coordonatorului centrului;
- Colaborează cu instructorii de educație, semnalând orice probleme de sănătate intervenite și măsurile ce se impun;
- Participă la ședințele organizate în cadrul centrului când se prelucrează materiale pentru igienă, curățenie și dezinfecție și consemnează pentru conformare;
- Are o ținută corespunzătoare la serviciu (halat alb, papuci albi închiși);
- Cunoaște misiunea serviciului rezidențial în care funcționează și o popularizează prin mijloace specifice în comunități;
- Cunoaște locul ocupat de serviciul rezidențial în cadrul sistemului de servicii sociale;
- Cunoaște și respectă metodologia de organizare și funcționare a serviciului rezidențial din care face parte (M.O.F.); (în special admiterea/ieșirea unui copil/tânăr din cadrul serviciului de tip rezidențial);
- Respectă confidențialitatea informațiilor la care are acces referitoare la copiii/tineri, demnitatea copilului/tânărului și folosește formule de adresare politicoase și preferate de copii;
- Toate acțiunile sale sunt întreprinse în vederea respectării demnității copilului și a respectării drepturilor copilului;
- Respectă timpul de lucru conform graficului lunar și folosește timpul de lucru în mod judicios;
- Îngrijește și răspunde de bună funcționare a obiectelor de inventar pe care le are în primire;
- Conștientizează rolul său în echipa multidisciplinară a instituției și dezvoltă relații profesionale pe verticală și orizontală;
- Cunoaște strategia instituției și participă activ și creativ la întocmirea ei, exprimându-și opiniile referitoare la această;
- Participă la cursuri de formare și perfecționare;
- Efectuează la termen analizele medicale cerute de actele legislative în vigoare;
- Păstrează permanent legătura cu medicul de întreprindere al D.G.A.S.P.C. Hunedoara, informând personalul din centru asupra analizelor medicale care urmează a fi efectuate;
- Prelucrează materialele care cuprind informații referitoare la bolile pe care le au copiii, evoluția acestora, măsurile de acordare a primului ajutor;
- Controlează starea de sănătate a copiilor nou veniți în centru, verifică documentele medicale însoțitoare, inclusiv avizul epidemiologic de intrare în colectivitate, iar în absența medicului, culege datele anamnezice;
- Exercită și alte atribuții din domeniul său de activitate care decurg din actele normative sau dispuse de conducerea unității;
- Răspunde de eficiența și calitatea lucrărilor executate;
- Răspunde de respectarea termenelor stabilite pentru întocmirea lucrărilor atribuite;
- Răspunde de respectarea dispozițiilor și reglementărilor în vigoare și a măsurilor luate de conducerea unității în legătură cu sarcinile ce îi revin;

- Săptămânal prezintă în scris coordonatorului centrului rapoarte de activitate zilnice;
- Cunoaște și respectă Regulamentul de Ordine Intern, Regulamentul de Organizare și Funcționare ale D.G.A.S.P.C. Hunedoara, Legea 477/2004 privind Codul de Conduită al personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice, precum și Codul Etic de Conduită al personalului;
- Asigură punerea în aplicare a planului HACCP în cadrul centrului;
- Ține lunar evidența fișelor de monitorizare;
- Verifică aleatoriu modul în care angajații centrului își îndeplinesc atribuțiile ce le revin privind sigurața alimentelor;
- Instruiește/evaluatează personalul privind legislația din domeniu;
- Cunoaște legislația din domeniul HACCP: HG 924/2005, HG 925/2005, HG 984/2005, Reg. Nr. 852/2004, Reg. Nr. 853/ 2004, Reg. nr. 854/2004, Reg. Nr. 882/2004;
- Participă la stabilirea, implementarea și actualizarea sistemului de management al siguranței alimentare;
- Raportează coordonatorului centrului eficacitatea și adecvarea sistemului de management al siguranței alimentare;
- Sensibilizează angajații cu privire la siguranța produsului și a normelor generale de igienă;
- Sesizează coordonatorul centrului asupra problemelor privind dezvoltarea metodelor și asigurarea mijloacelor definite în documentele privind siguranța alimentelor, în vederea atingerii obiectivelor;
- respectă Codul de etică și deontologie al asistentului medical generalist, al moașelor și asistenților medicali din România, aprobat prin Hotărârea nr. 2/ 2009 a Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, a Moașelor și Asistenților Medicali din România.
- Cunoaște și respectă prevederile legii 319/2006 a securității și sănătății în muncă și a legii 307/2006(actualizată*), privind apărarea împotriva incendiilor.

Atribuții instructori educație (235204):

- Realizează activități lucrative împreună cu beneficiarii;
- Planifică programe de instruire pentru beneficiari;
- Instruiește, prin metode sau mijloace speciale, beneficiarii în vederea dobândirii de abilități și deprinderi necesare desfășurării activităților
- Învăță beneficiarii să utilizeze echipamente electronice, aparate sau proteze adaptate nevoilor lor;
- Adaptează și realizează activități de instruire pentru beneficiari
- Pregătește și desfășoară activități adaptate nevoilor beneficiarilor, în cadrul centrului;
- Utilizează strategii și tehnici de educare specială pentru a dezvoltă abilitățile, perceptiv-motrice, cognitive, de comunicare și amnezice;
- Se preocupă de cunoașterea beneficiarilor, a potențialului lor și va ține cont de gradul de abilitare, nevoia și dorința lor;

- Are datoria de a se îngriji de păstrarea materialelor, ustensilelor de lucru și echipamentului de lucru;
- Asigură acordare de servicii sociale proiectate și adaptate conform nevoilor individuale beneficiarilor.
- Organizează și participă cu beneficiarii la activități de socializare și de petrecere a timpului liber.
- Cunoaște și respectă drepturile și obligațiile beneficiarilor, a codului de etică din cadrul centrului precum și a legislației din domeniul protecției persoanei aflate în dificultate
- Participă la acțiuni/evenimente organizate cu scopul stimulării integrării sau reintegrării socio-profesionale a beneficiarilor.
- Posedă un fundament solid de cunoștințe în domeniul teoriilor învățării, dezvoltării și educației pe tot parcursul vieții.
- Sprijină beneficiarii la momentul începerii programului de formare, printr-o inițiere clară și cuprinzătoare a acestora.
- Crează un program de lucru general pentru a asigura îndeplinirea obiectivelor finale ale programului de formare, în cadrul de timp prestabilit.
- Asistă beneficiarul să își revizuiască abordarea și/sau să își ajusteze obiectivele de învățare.
- Asigură bună desfășurare a activității prin punctualitatea prezenței la locul de muncă și ordinea lucrărilor / dosarelor aflate în evidență;
- Răspunde în termenul prevăzut de lege la lucrările repartizate de către șeful ierarhic;
- Informează beneficiarul despre oferta de servicii sociale existentă la nivelul comunității și condițiile de acordare a acestora;
- Cunoaște și respectă prevederile legale în domeniul asistenței sociale;
- Respectă drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale;
- Respectă principiul confidențialității datelor și situațiilor legate de beneficiari;
- Colaborează cu alte instituții / servicii responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la obținerea unor drepturi pentru acoperirea nevoilor identificate în funcție de particularitățile cazului;
- Respectă secretul profesional și relațiile ierarhice;
- Informează și consiliază persoanele cu handicap și familiile/susținătorii acestora în vederea obținerii drepturilor prevăzute de lege;
- Se preocupă de creșterea permanentă a nivelului de pregătire profesională;
- Cunoaște și aplică Standardele Minime Obligatorii privind serviciile pentru protecția copilului de tip rezidențial (Ordinul 101/2004);
- Cunoaște misiunea serviciului rezidențial în care funcționează și o popularizează prin mijloace specifice în comunități;
- Cunoaște locul ocupat de serviciul rezidențial în cadrul sistemului de servicii sociale;

.Cunoaște și respectă metodologia de organizare și funcționare a serviciului rezidențial din care face parte (M.O.F.); (în special admiterea/ieșirea unui copil/tânăr din cadrul serviciului de tip rezidențial);

.Respectă confidențialitatea informațiilor la care are acces referitoare la copiii/tineri, demnitatea copilului/tânărului și folosește formule de adresare politicoase și preferate de copii;

.Toate acțiunile sale sunt întreprinse în vederea respectării demnității copilului și a respectării drepturilor copilului;

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

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

.Conștientizează rolul său în echipa multidisciplinară a instituției și dezvoltă relații profesionale pe verticală și orizontală;

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

.Că persoană de referință, colaborează cu managerul de caz și cu ceilalți specialiști implicați în protecția copilului, în vederea implementării obiectivelor pentru copiii/tinerii aflați cu măsură de protecție specială în centru;

.Respectă procedurile de menținere a legăturilor cu diverse persoane importante din viața cuplului mama-copil, inclusiv restricțiile în acest sens (care se regăsesc în M.O.F.);

.Colaborează cu asistentul social cu privire la dezvoltarea relațiilor cuplului mama-copil cu familia sau cu alte persoane cu care a dezvoltat relații de atașament;

.Asigură sprijin și îndrumare în efectuarea activităților de instructor educație persoanelor nou angajate și/sau debutanților

.Cunoaște istoricul social și medical al cuplului mama-copil, comunică în permanență cu asistentul social despre modificările survenite în plan social al cuplului mama-copil

.Cunoaște procedurile operaționale existente la nivelul centrului

.Colaborează cu șeful de centru și se documentează asupra modificărilor legislative care apar

.Consemnează vizitele pe care le primește cuplul mama-copil și respectă procedura înscrisă în M.O.F.;

.Comportamentul și atitudinea să se bazează pe respect, corectitudine, amabilitate, atât în relația cu cuplul mama-copil cât și cu ceilalți angajați;

.În exprimarea opiniilor adoptă o atitudine conciliantă, evită generarea de conflicte și încearcă aplanarea celor deja existente;

.Se informează prin toate mijloacele de care dispune și este la curent cu noutățile legislative sau de ordin profesional;

.Informează copiii/tinerii cu privire la serviciile disponibile în comunități pentru ei și îi sprijină în mod concret pentru participarea la activități recreative, culturale, sportive;

.Este preocupat de autoperfecționare și de modalitățile de perfecționare continuă;

.Inițiază activități de educație formală și nonformală individuale sau de grup ținând cont de nevoile copilului și de particularitățile sale;

.Îl ajută pe copil să păstreze legătura cu familia sau persoanele cu care a dezvoltat relații de atașament, aceștia devenind parteneri activi în demersurile de educare, recuperare și socializare a copilului;

.Este preocupat de interesele copiilor și de particularitățile lor specifice pentru anumite activități de timp liber pentru a putea, în funcție de acestea, să planifice și să adapteze programul educativ-recreativ;

.Asigură accesul copiilor/tinerilor la telefon și la alte mijloace de comunicare, în conformitate cu prevederile M.O.F.-ului;

.Organizează și antrenează copiii la activități de recreere și educaționale (sportive, culturale, gospodărești, turistice);

.Încurajează exprimarea opiniilor personale ale copiilor/tinerilor, ține cont de acestea

.Formează și după caz încurajează procesul de autonomizare a copilului, prin deprinderi de viață: igiene, de alimentare, de satisfacere a tuturor nevoilor, participa activ la alimentarea copilului care este lipsit de autonomie și ajută la alimentația copilului cu autonomie parțial formată.

.Se implică în amenajarea spațiilor de joacă, odihnă, studiu, pentru a oferi condiții de securitate, funcționalitate, estetică, ținând cont și de preferințele și de nevoile copilului;

.Ajută la integrarea socială a cuplului mama-copil prin susținerea relațiilor cu comunitatea evitând (auto)marginalizarea copiilor instituționalizați;

.Sprijină copilul pentru a-și atinge maximul de potențial cunoscând aptitudinile și interesele acestuia și luând în calcul capacitatea sau nivelul de dezvoltare.

.Evită orice formă de abuz, maltratare și rele tratamente asupra mamei și copilului, iar în cazul existenței lor în antecedente, participă la recuperarea acestora prin discuții, consiliere și informarea celorlalți specialiști despre orice detaliu care ar putea avea efecte negative asupra copilului și mamei;

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

.Asigură, răspunde și păstrează curățenia și igienizarea spațiului în cadrul centrului unde își desfășoară activitatea, totodată participă la efectuarea acesteia împreună cu beneficiarii în vederea dezvoltării deprinderilor de viață independentă;

.Răspunde de respectarea dispozițiilor și reglementărilor în vigoare și a măsurilor luate de conducerea unității în legătură cu sarcinile ce îi revin;

.Cunoaște și respectă Regulamentul de Ordine Intern, Regulamentul de Organizare și Funcționare ale D.G.A.S.P.C. Hunedoara, Legea 477/2004 privind Codul de Conduită al personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice, precum și Codul Etic de Conduită al personalului;

.Cunoaște și respectă prevederile legii 319/2006 a securității și sănătății în muncă și a legii 307/2006(actualizată*), privind apărarea împotriva incendiilor.

Atribuții inspector de specialitate (asistent social) (263501):

- pune în practică cunoștințele, normele și valorile asistenței sociale pentru a interveni și a acorda asistență persoanelor sau comunităților, la cererea acestora sau ori de câte ori situația o impune.
- participa activ la elaborarea și aplicarea politicilor sociale în domeniu, strategiilor și planurilor de acțiune la nivel local, județean, național și internațional, promovând bunăstarea socială.
- desfășoară în principal următoarele tipuri generale de activități:
 - identifica segmentul de populație ce face obiectul activităților de asistență socială;
 - identifica și evaluează problemele socioumane dintr-o anumită regiune, comunitate sau localitate;
 - dezvoltă planuri de acțiune, programe, măsuri, activități profesionalizate și servicii specializate specifice domeniului;
 - sensibilizează opinia publică și o informează cu privire la problematica socială;
 - stabilește modalitățile concrete de acces la prestații și servicii specializate de asistență socială pe baza evaluării nevoilor;
 - dezvoltă programe de cercetare științifică și formare profesională.
- La internarea mamei în Centrul Maternal le aduce la cunoștință regulamentul de ordine interioară și le pune să semneze de luare la cunoștință și respectarea sa
- participa la întocmirea și revizuirea planului personalizat de protecție pentru mama și copil
- efectuează investigații necesare, întocmește anchetă socială
- efectuează vizite la membrii familiei de proveniență a mamei pentru reintegrarea în familia lărgită
- verifică periodic dosarele aducându-le la zi, întocmește rapoarte lunare de activitate
- colaborează cu mamele și celelalte autorități abilitate pentru obținerea drepturilor actelor necesare mamei și copiilor asistați în Centrul Maternal
- urmărește și supraveghează îndeaproape întreaga activitate a Centrului Maternal având în vedere bună desfășurare a activităților de autogospodărire a mamei prevăzute în R.O.I.
- colaborează cu celelalte unități competente : D.G.A.S.P.C. Hunedoara, Primăria Hunedoara, Spitalul Hunedoara, A.J.O.F.M. Hunedoara, Poliția Hunedoara, etc.
- colaborează cu toți angajații Centrului Maternal în vederea atingerii obiectivelor propuse prin P.I.P. și P.I.S. sub îndrumarea directă a șefului de centru
- urmărește și supraveghează îndeaproape bună gestionare a obiectelor de inventar și mijloacelor fixe prin verificarea cel puțin odată pe luna a inventarului existent răspunzând de această pe durata orelor de lucru (8)
- sesizează conducerea unității de oricăror probleme intervenite în Centrul Maternal
- la nevoie își îndeplinește atribuțiile de asistent social și în Casa Familială pentru Copii cu Dizabilități Hunedoara, Centrul Specializat pentru Copii cu Dizabilități Hunedoara
- Cunoaște și aplică Standardele Minime Obligatorii privind serviciile pentru protecția copilului de tip rezidențial (Ordinul 101\2004)
- Cunoaște misiunea serviciului de tip rezidențial în care funcționează și o popularizează prin mijloace specifice în comunități

- Cunoaște locul ocupat de serviciul rezidențial în cadrul sistemului de servicii sociale
- Cunoaște și respectă metodologia de organizare și funcționare a serviciului rezidențial din care face parte(MOF)
- Păstrează confidențialitatea informațiilor la care are acces
- respectă Codul deontologic nr.1/2007 al profesiei de asistent social, cu modificările și completările ulterioare
- Cunoaște și respectă prevederile Legii nr. 319\2006 a securității și sănătății în muncă și a Legii nr 307\12 iulie 2006(actualizată) privind apărarea împotriva incendiilor

Articolul 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții fiind angajat în cadrul Casei Familiale pentru Copii cu Dizabilități Hunedoara și având atribuții și în cadrul Centrului Maternal Hunedoara conform fișei postului, și poate fi:

- a) adminstrator;
- b) funcționar economic ;
- c)muncitor calificat(șofer);
- d)muncitor calificat(întreținere);
- e)îngrijitor curățenie

Articolul 12

Finanțarea centrului

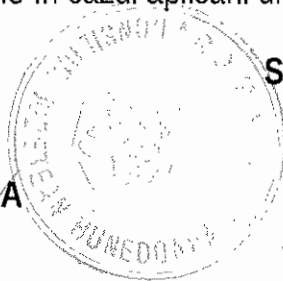
(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

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

- a)bugetul local al județului;
- b)bugetul de stat;
- c) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- d) alte surse în conformitate cu legislația în vigoare;
- e) fonduri externe nerambursabile în cazul aplicării unui proiect

PREȘEDINTE,

Mircea Flaviu BOBORA



SECRETAR AL JUDEȚULUI,

Mariana Daniela BÎRSOAN

Regulament

de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare:

Centrul Specializat pentru Copii cu Dizabilități Hunedoara

Articolul 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Centrului Specializat pentru Copii cu Dizabilități Hunedoara, serviciu înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Hunedoara nr.97/2009, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

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

Articolul 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social "Centrul Specializat pentru Copii cu Dizabilități Hunedoara", Cod serviciu social 8790CR-C-I este înființat și administrat de furnizorul de servicii Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara, acreditat conform certificatului de acreditare seria AF nr. 000701, deține licență de funcționare Seria LF, NR. 0004018 cu sediul în municipiul Hunedoara, blvd.1848, nr.23, telefon/ fax 0254712867, email: dgaspchd@gmail.com.

Articolul 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social "Centrul Specializat pentru Copii cu Dizabilități Hunedoara" este :

Centrul Specializat pentru Copii cu Dizabilități Hunedoara este serviciul de tip rezidențial, organizat pe model familial, aflat în subordinea D.G.A.S.P.C. Hunedoara, care furnizează și asigură protecția, creșterea și îngrijirea copilului separat temporar sau definitiv, de părinții săi ca urmare a stabilirii măsurii plasamentului în regim de urgență sau a plasamentului.

Centrul Specializat pentru Copii cu Dizabilități Hunedoara are drept misiune furnizarea sau accesul copiilor aflați în dificultate, pe o perioadă determinată la găzduire, îngrijire, educație și pregătire în vederea reintegrării sau integrării familiale și adopției.

Centrul Specializat pentru Copii cu Dizabilități Hunedoara are ca obiect de activitate acordarea următoarelor activități principale :

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

Beneficiarii Centrului Specializat pentru Copii cu Dizabilități Hunedoara sunt copii separați temporar sau definitiv de părinții lor, ca urmare a stabilirii, în condițiile Legii nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată cu modificările și completările ulterioare a măsurii plasamentului sau a plasamentului în regim de urgență.

Articolul 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social " Centrul Specializat pentru Copii cu Dizabilități Hunedoara" funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea asistenței sociale 292/2011, Legea 272/ 2004 privind

protecția și promovarea drepturilor copilului cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul 27/ 2004 pentru aprobarea standardelor minime obligatorii privind serviciile pentru protecția copilului de tip rezidențial pentru copiii cu dizabilități

(3) Serviciul social este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Hunedoara, nr.97/2009 și funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara.

Articolul 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social „Centrul Specializat pentru Copii cu Dizabilități Hunedoara” se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul ” Centrul Specializat pentru Copii cu Dizabilități Hunedoara” sunt următoarele:

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

- l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate ;
- m) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipa pluridisciplinare;
- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat ;
- p) colaborarea centrului cu serviciul public de asistență socială.

Articolul 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în "Centrul Specializat pentru Copii cu Dizabilități Hunedoara" sunt :

- copiii separați temporar sau definitiv de părinții lor ca urmare a stabilirii în condițiile Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată cu modificările și completările ulterioare a măsurii de protecție specială plasament în regim de urgență sau plasament ;

(2) Condițiile de admitere în centru sunt următoarele:

a) Acte necesare: La admitere, copilul are un dosar în care se regăsesc actele de stare civilă copie și în original, documente care atestă datele de identitate ale părinților sau a rudelor identificate, documente de evaluare inițială/ detaliată (rapoarte/referate privind situația copilului), documente privind situația socio – economică a familiei (anchetă socială, rapoarte de vizită), declarații ale părinților, rudelor identificate, documente care atestă starea de sănătate a copilului, familiei, certificatul de încadrare într-un grad de handicap (unde e cazul), adeverințe de școlarizare, certificatul de orientare școlară (unde este cazul), planul individualizat de protecție, Dispoziția Directorului General al Direcției Generale de Asistență Socială și protecția Copilului Hunedoara/ Hotărârea Comisiei pentru Protecția Copilului sau Sentința Civilă a instanței de judecată prin care s-a instituit măsură de protecție specială, planul de servicii, planul individualizat de protecție, etc..

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

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

- dispozițiilor de plasament în regim de urgență, emise de către Directorul General al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara, conform Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată cu modificările și completările

ulterioare în cazul copilului abuzat, neglijat, găsit sau părăsit în unități sanitare, copilul ai căror părinți sunt decedați, necunoscuți, decăzuți din exercițiul drepturilor părintești sau cărora li s-a aplicat pedeapsa interzicerii drepturilor părintești, puși sub interdicție, declarați judecătorește morți sau dispăruți, când nu a putut fi instituită tutela ;

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

Contractul de furnizare de servicii sociale se încheie pe o perioadă de 1 an de zile, și se poate prelungi prin act adițional.

(3) Condiții de încetare a serviciilor:

Finalitatea planului individualizat de protecție nu poate fi decât: reintegrarea în familia naturală/extinsă sau adopția.

Ieșirea copilului/tânărului din cadrul Centrul Specializat pentru Copii cu Dizabilități Hunedoara se face în baza Hotărârii Comisiei pentru Protecția Copilului Hunedoara, a Sentinței judecătorești sau a Dispoziției Directorului General al D.G.A.S.P.C Hunedoara (în cazul plasamentului în regim de urgență)

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în " Centrul Specializat pentru Copii cu Dizabilități Hunedoara " au următoarele drepturi:

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

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în " Centrul Specializat pentru Copii cu Dizabilități Hunedoara" au următoarele obligații:

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

Articolul 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale Serviciului social "Centrul Specializat pentru Copii cu Dizabilități " sunt următoarele:

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

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

b) de informare a beneficiarilor (a părinților /reprezentanților legali), potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:

1. elaborarea misiunii centrului;
2. întocmire Ghid pentru copii ,Proiect instituțional;
3. încheiere Convenții de colaborare ;
4. elaborarea de rapoarte de activitate ;

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

1. informarea beneficiarilor referitor la drepturile acestora conform Ghidului Copiilor;

2.asigurarea drepturilor beneficiarilor ;

3.informarea beneficiarilor privind Programul zilnic și Regulile de viață în centru, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;

4.existența unui Registru pentru opinii și sugestii, Registru de evidență a sesizărilor și reclamațiilor (cutie pentru depunerea sesizărilor și reclamațiilor), Registru de evidență a notificărilor.

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

1.elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;

2.realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;

3.efectuarea de controale interne manageriale;

4.încheierea de convenții de colaborare cu instituții partenere, organizații;

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

1.cunoaștere și aplicare proceduri de lucru;

2.respectare legislație;

Articolul 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1)Serviciul social " Centrul Specializat pentru Copii cu Dizabilități Hunedoara" funcționează cu un număr total de 16,5 personal, conform prevederilor HCJ nr. 76/2018 din care:

a)Personal de conducere: coordonator centru ;

b)Personal de specialitate de îngrijire și asistență: 1-medic^{1/4}(221101), 1- psihopedagog(263412), 7 - instructori educație (235204), 4 - asistente medicale generaliste(222101), 2- infirmiere(532103);

c)Personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 1 -îngrijitor curățenie(515301),1-muncitor calificat bucătar(512001)

d)Voluntari:

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal care funcționează în cadrul centrului se aprobă, prin hotărâre a Consiliului Județean Hunedoara;

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

(2)Raportul angajat/beneficiar este de:

Raportul angajat/beneficiar este cel stabilit de standardele minime de calitate aplicabile în vigoare

Articolul 9

Personalul de conducere

(1)Personalul de conducere:

Coordonator centru

(2) Atribuțiile personalului de conducere:

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

îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii, etc.;

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

c)propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;

d)colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

e)întocmește raportul anual de activitate;

f)asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;

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

h)desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

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

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

k)organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;

l)reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;

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

n)propune numirea sau eliberarea din funcție a personalului din cadrul serviciului, în condițiile legii;

o)întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;

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

q)asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale.

r) elaborează planul anual de acțiune

s)alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil;

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

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

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

(5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

Articolul 10

Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar

(1) Personalul de specialitate este:

- a) medic $\frac{1}{2}$ (221101);
- b) asistent medical generalist(325901) ;
- c) instructori educație (235204)
- d) infirmiere(532103);

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată cu modificările și completările ulterioare , a standardelor minime de calitate (Ordinul nr. 27/2004) și a prezentului regulament de organizare și funcționare;

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

c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

d) sesizează conducerea centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament, etc;

e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;

g) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil

1) Atribuții asistent medical generalist (325901);

Furnizarea serviciilor de îngrijiri de natură preventivă curativă, de recuperare și eventual de reinscriere socio-profesională ale persoanei, familiei și comunității prin exercitarea tuturor activităților titlului profesional de asistent medical generalist aliniate la principiul " îmbunătățirii continue " .

- Cunoaște structura și organizarea activității din centru.

- Contribuie la stabilirea cadrului optim de lucru cu echipa medicală, personal de specialitate și cu beneficiarul.

- Cunoaște complexitatea activității și tehnicilor speciale de îngrijire ale beneficiarului în funcție de necesități.

- Recunoaște gradul de autonomie în cadrul responsabilităților profesionale.

- Cunoaște criteriile de delimitare a manifestărilor, semnelor și simptomelor pe termen scurt, mediu și lung.

- Cunoaște manevrele medicale și de colaborare medic – asistent medical.

- Cunoaște și respectă:
 - Cunoaște prevederile O.U. nr. 144/2008 privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, moașei și asistentului medical;
 - Respectă Codul de etică și deontologie al asistentului medical generalist, al moașelor și asistenților medicali din România, aprobat prin Hotărârea nr. 2/ 2009 a Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, a Moașelor și Asistenților Medicali din România.
- Recunoaște și îndeplinește responsabilitățile profesionale în cazul utilizării tehnologiilor speciale cu mențiunea că în cazul în care există tehnologie în schimbare, aceste responsabilități vor fi schimbate.
- Respectă regulamentul de ordine interioară precum și normele de etică și deontologie profesională.
- Respectă normele tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare conform Ordinului M.S. nr. 261/2007
- Respectă secretul profesional, confidențialitatea informației medicale.
- Participă la programe de educație sanitară a populației.
- Participă la formarea practică a viitorilor asistenți medicali.
- Participă sub îndrumarea medicilor la cercetarea în domeniul medical și al îngrijirilor pentru sănătate (asistent medical generalist licențiat – conf. OG 144/2008 art.6 litera f).
- Participă alături de alte categorii profesionale la protejarea mediului ambiant.
- Indiferent de persoană, loc sau situația în care se găsește, are obligația de a acorda primul ajutor medical în situații de urgență, în limita competențelor profesionale și de a chema medicul.
- Administrează tratamentul medical prescris de medic, respectând doză și calea de administrare;
- Înregistrează starea de sănătate a fiecărui copil (temperatura, scaun, urină, alte date), conform celor stabilite de medic;
- Periodic, sau ori de câte ori este nevoie, consemnează în fișa medicală a fiecărui beneficiar pentru care are dispoziție dată de coordonator, date privind evoluția medicală a acestuia (înălțime, greutate, impunerea unui regim, etc.);
- Intervine în absența medicului cu primele măsuri (în limita competenței) pentru copiii febrili, cu convulsii, traumatisme, vărsături, scaune diareice, alte situații stabilite de medic;
- Sprijină și supraveghează efectuarea corectă a toaletei copilului, pregătirea pentru masă, administrarea alimentației și asigură supravegherea copiilor în timpul programului de somn sau atunci când au loc ieșiri în aer liber;
- Contribuie la prevenirea îmbolnăvirii copilului, iar în cazul îmbolnăvirii informează continuu copilul referitor la tratamente, intervențiile la care este posibil să fie supus și efectele acestora asupra lui (acolo unde este posibil);
- Insoțește copilul la medicul de familie/medicul specialist în vederea evaluării stării de sănătate a copilului, iar dacă este necesar, asistă copilul în spital pe perioada spitalizării;
- Participă la ședințele de recuperare ale copilului realizate de specialiști;
- Cunoaște și aplică Standardele Minime Obligatorii privind serviciile pentru protecția copilului de tip rezidențial (Ordinul 27/2004);

- Participă la elaborarea, implementarea și reevaluarea planului individualizat de protecție și a programelor de intervenție specifică (P.I.S.- Sănătate), stabilind obiective clare și reale pentru fiecare beneficiar;
- Pune la dispoziția instituțiilor abilitate adeverințe, bilete de trimitere, dovada de vaccinare parafată și ștampilată de medicul de familie;
- În cazul în care unul dintre beneficiari este învoit pe durata vacanțelor sau se află în tabără școlară, pune la dispoziția persoanei responsabile pe durata învoirii, medicația necesară, întocmind proces-verbal în acest sens;
- Participă alături de administrator și bucătar la stabilirea meniului zilnic al copiilor, făcând propuneri în acest sens;
- Colaborează cu bucătarul de serviciu în privința stabilirii unui meniu potrivit pentru beneficiarii care trebuie să țină un regim impus de medic;
- Cunoaște, calculează și verifică valorile calorice ale alimentelor folosite la gătitul mesei copiilor, consemnând zilnic într-un registru special;
- Controlează modul în care sunt administrate regimurile alimentare;
- Consemnează în registrul medical orice nereguli apărute în starea de sănătate a copiilor;
- Consemnează într-un registru separat, materialele folosite (pansamente, seringi, ace pentru seringi, tifoane, plasturi, ambalaje ale medicamentelor, mănuși chirurgicale, etc.); ulterior se va întocmi un proces-verbal semnat de toate asistentele medicale prin care aceste medicamente se vor preda firmei autorizate spre a fi arse;
- Răspunde de administrarea, depozitarea medicamentelor și face propuneri pentru arderea medicamentelor expirate;
- Asigură dotarea truselor de prim ajutor aflate pe fiecare unitate în parte;
- Întocmește necesarul de medicamente pentru constituirea aparatului de urgență, sub îndrumarea și recomandarea medicului;
- Verifică și cotrasemnează zilnic pe grafice temperatura din frigider, lăzi frigorifice;
- Verifică și cotrasemnează zilnic pe grafice, orele privind efectuarea curățeniei, igienizării ustensilelor de bucătărie cât și a spațiului de lucru;
- Aduce la cunoștința conducerii eventualele probleme de sănătate (răni, infecții, boli de piele, etc.) pentru a lua măsuri în ce privește gătitul meselor în condiții optime și consemnează în fișa de sănătate a fiecărui angajat;
- Îndosariază toate graficele și fișele de sănătate ale personalului, ținând o evidență clară pe luni, a acestora;
- Informează în permanență medicul de familie, medicul neuropsihiatru și coordonatorul centrului cu privire la apariția posibilelor boli, precum și evoluția acestora;
- Întocmește rapoarte de activitate la sfârșitul fiecărei ture privind activitățile în care a fost implicat, consemnează orice nereguli ivite la sectorul bucătărie, iar aceste rapoarte le predă săptămânal coordonatorului centrului;
- Colaborează cu instructorii de educație, semnalând orice probleme de sănătate survenite și măsurile ce se impun;
- Participă la ședințele organizate în cadrul centrului când se prelucrează materiale pentru igienă, curățenie și dezinfecție și consemnează pentru conformare;

- Are o ținută corespunzătoare la serviciu (halat alb, papuci albi închiși);
- Cunoaște misiunea serviciului rezidențial, în care funcționează și o popularizează prin mijloace specifice în comunități;
- Cunoaște locul ocupat de serviciul rezidențial în cadrul sistemului de servicii sociale;
- Cunoaște și respectă metodologia de organizare și funcționare a serviciului rezidențial din care face parte (M.O.F.); (în special admiterea/ieșirea unui copil/tânăr din cadrul serviciului de tip rezidențial);
- Respectă confidențialitatea informațiilor la care are acces referitoare la copiii/tineri, demnitatea copilului/tânărului și folosește formule de adresare politicoase și preferate de copii;
- Toate acțiunile sale sunt întreprinse în vederea respectării demnității copilului și a respectării drepturilor copilului;
- Respectă timpul de lucru conform graficului lunar și folosește timpul de lucru în mod judicios;
- Îngrijește și răspunde de bună funcționare a obiectelor de inventar pe care le are în primire;
- Conștientizează rolul său în echipa multidisciplinară a instituției și dezvoltă relații profesionale pe verticală și orizontală;
- Cunoaște strategia instituției și participă activ și creativ la întocmirea ei, exprimându-și opiniile referitoare la aceasta;
- Participă la cursuri de formare și perfecționare;
- Efectuează la termen analizele medicale cerute de actele legislative în vigoare;
- Păstrează permanent legătura cu medicul de întreținere al D.G.A.S.P.C. Hunedoara, informând personalul din centru asupra analizelor medicale care urmează să fie efectuate;
- Prelucreează materialele care cuprind informații referitoare la bolile pe care le au copiii, evoluția acestora, măsurile de acordare a primului ajutor;
- Controlează starea de sănătate a copiilor nou veniți în centru, verifică documentele medicale însoțitoare, inclusiv avizul epidemiologic de intrare în colectivitate, iar în absența medicului, culege datele anamnezice;
- Exerțită și alte atribuții din domeniul său de activitate care decurg din actele normative sau dispuse de conducerea unității;
- Răspunde de eficiența și calitatea lucrărilor executate;
- Răspunde de respectarea termenelor stabilite pentru întocmirea lucrărilor atribuite;
- Răspunde de respectarea dispozițiilor și reglementărilor în vigoare și a măsurilor luate de conducerea unității în legătură cu sarcinile ce îi revin;
- Săptămânal prezintă în scris coordonatorului centrului rapoarte de activitate zilnice;
- Cunoaște și respectă Regulamentul de Ordine Interna, Regulamentul de Organizare și Funcționare ale D.G.A.S.P.C. Hunedoara, Legea 477/2004 privind Codul de Conduită al personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice, precum și Codul Etic de Conduită al personalului;
- Asigură punerea în aplicare a planului HACCP în cadrul centrului;
- Ține lunar evidența fișelor de monitorizare;
- Verifică aleatoriu modul în care angajații centrului își îndeplinesc atribuțiile ce le revin privind siguranța alimentelor;
- Instruiește/evaluatează personalul privind legislația din domeniu;

- Cunoaște legislația din domeniul HACCP: HG 924/2005, HG 925/2005, HG 984/2005, Reg. Nr. 852/2004, Reg. Nr. 853/ 2004, Reg. nr. 854/2004, Reg. Nr. 882/2004;
- Participă la stabilirea, implementarea și actualizarea sistemului de management al siguranței alimentare;
- Raportează coordonatorului centrului eficacitatea și adecvarea sistemului de management al siguranței alimentare;
- Sensibilizează angajații cu privire la siguranța produsului și a normelor generale de igienă;
- Sesizează coordonatorul centrului asupra problemelor privind dezvoltarea metodelor și asigurarea mijloacelor definite în documentele privind siguranța alimentelor, în vederea atingerii obiectivelor;
- Respectă Codul de etică și deontologie al asistentului medical generalist, al moașelor și asistenților medicali din România, aprobat prin Hotărârea nr. 2/ 2009 a Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, al Moașelor și Asistenților Medicali din România.
- Cunoaște și respectă prevederile legii 319/2006 a securității și sănătății în muncă și a legii 307/2006(actualizată*), privind apărarea împotriva incendiilor.

2) Atribuții i nstru

- Realizează activități lucrative împreună cu beneficiarii;
- Planifică programe de instruire pentru beneficiari;
- Instruiește, prin metode sau mijloace speciale, beneficiarii în vederea dobândirii de abilități și deprinderi necesare desfășurării activităților
- Învăță persoanele cu dizabilități să utilizeze echipamente electronice, aparate sau proteze adaptate nevoilor lor;
- Adaptează și realizează activități de instruire pentru persoane cu diferite tipuri de dizabilități;
- Pregătește și desfășoară activități adaptate nevoilor persoanelor cu dizabilități, în cadrul centrului;
- Utilizează strategii și tehnici de educare specială pentru a dezvolta abilitățile, perceptiv-motrice, cognitive, de comunicare și amnezice;
- Se preocupă de cunoașterea persoanelor cu dizabilități, a potențialului lor și va ține cont de gradul de abilitare, nevoia și dorința lor;
- Are datoria de a se îngriji de păstrarea materialelor, ustensilelor de lucru și echipamentului de lucru;
- Asigură acordare de servicii sociale proiectate și adaptate conform nevoilor individuale ale persoanei cu handicap.
- Organizează și participă cu beneficiarii la activități de socializare și de petrecere a timpului liber.
- Cunoaște și respectă drepturile și obligațiile persoanelor cu handicap, a codului de etică din cadrul centrului precum și a legislației din domeniul protecției persoanei cu handicap
- Participă la acțiuni/evenimente organizate cu scopul stimulării integrării sau reintegrării socio-profesionale a beneficiarilor.
- Posedă un fundament solid de cunoștințe în domeniul teoriilor învățării, dezvoltării și educației pe tot parcursul vieții.

- Sprijină beneficiarii la momentul începerii programului de formare, printr-o inițiere clară și cuprinzătoare a acestora.
- Creează un program de lucru general pentru a asigura îndeplinirea obiectivelor finale ale programului de formare, în cadrul de timp prestabilit.
- Asistă beneficiarul să își revizuiască abordarea și/sau să își ajusteze obiectivele de învățare.
- Asigură buna desfășurare a activității prin punctualitatea prezenței la locul de muncă și ordinea lucrărilor / dosarelor aflate în evidență;
- Răspunde în termenul prevăzut de lege la lucrările repartizate de către șeful ierarhic;
- Informează beneficiarul despre oferta de servicii sociale existentă la nivelul comunității și condițiile de acordare a acestora;
- Cunoaște și respectă prevederile legale în domeniul asistenței sociale;
- Respectă drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale;
- Respectă principiul confidențialității datelor și situațiilor legate de beneficiari;
- Colaborează cu alte instituții / servicii responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la obținerea unor drepturi pentru acoperirea nevoilor identificate în funcție de particularitățile cazului;
- Respectă secretul profesional și relațiile ierarhice;
- Informează și consiliază persoanele cu handicap și familiile/susținătorii acestora în vederea obținerii drepturilor prevăzute de lege;
- Se preocupă de creșterea permanentă a nivelului de pregătire profesională;
- Cunoaște și aplică Standardele Minime Obligatorii privind serviciile pentru protecția copilului de tip rezidențial (Ordinul 27/2004);
- Cunoaște misiunea serviciului rezidențial în care funcționează și o popularizează prin mijloace specifice în comunități;
- Cunoaște locul ocupat de serviciul rezidențial în cadrul sistemului de servicii sociale;
- Cunoaște și respectă metodologia de organizare și funcționare a serviciului rezidențial din care face parte (M.O.F.); (în special admiterea/ieșirea unui copil/tânăr din cadrul serviciului de tip rezidențial);
- Respectă confidențialitatea informațiilor la care are acces referitoare la copiii/tineri, demnitatea copilului/tânărului și folosește formule de adresare politicoase și preferate de copii;
- Toate acțiunile sale sunt întreprinse în vederea respectării demnității copilului și a respectării drepturilor copilului;
- Respectă timpul de lucru conform graficului lunar și folosește timpul de lucru în mod judicios;
- Îngrijește și răspunde de buna funcționare a obiectelor de inventar pe care le are în primire;
- Conștientizează rolul său în echipa multidisciplinară a instituției și dezvoltă relații profesionale pe verticală și orizontală;
- Cunoaște strategia instituției și participă activ și creativ la întocmirea ei, exprimându-și opiniile referitoare la această;
- Ca persoană de referință, colaborează cu managerul de caz și cu ceilalți specialiști implicați în protecția copilului, în vederea implementării obiectivelor pentru copiii/tinerii aflați cu măsură de protecție specială în centru;

- . Participă la elaborarea, implementarea și reevaluarea planului individual de protecție (P.I.P.) și a programelor de intervenție specifică (P.I.S.): nevoi de îngrijire, securitate și promovare a bunăstării, timp liber și activități, socializare, deprinderi de viață independentă;
- . Aduce la cunoștința copilului/tânărului P.I.P.-ul și P.I.S.-urile anexe;
- . Respectă procedurile de menținere a legăturilor cu diverse persoane importante din viața copilului, inclusiv restricțiile în acest sens (care se regăsesc în M.O.F.);
- . Colaborează cu asistentul social cu privire la dezvoltarea relațiilor copilului cu familia sau cu alte persoane cu care a dezvoltat relații de atașament;
- . Asigură sprijin și îndrumare în efectuarea activităților de instructor educație persoanelor nou angajate și/sau debutanților
- . Colaborează cu personalul de îngrijire (infermiere, îngrijitor copii, îngrijitor curățenie) în vederea satisfacerii nevoilor de dezvoltare a copilului
- . Împreună cu specialiștii(psiholog, kinetoterapeut, asistent medical balneofizioterapie) creează programe individualizate pentru copil în funcție de nevoile identificate și stabilește obiective în PIS-uri
- . Cunoaște istoricul social și medical al copilului de referință, comunică în permanență cu asistentul social despre modificările survenite în plan social al copilului și cunoaște finalitatea PIP
- . Cunoaște procedurile operaționale existente la nivelul centrului
- . Colaborează cu șeful de centru și se documentează asupra modificărilor legislative care apar
- . Consemnează vizitele pe care le primește copilul și respectă procedura înscrisă în M.O.F.;
- . Ține legătura cu unitatea de învățământ pe care o frecventează fiecare copil și participă la ședințele/serbările organizate la școală, pentru copiii la care este persoană de referință;
- . Desfășoară cu copiii activități ludice și de învățare prin joc, ținând cont de vârsta și de gradul de dizabilitate;
- . Comportamentul și atitudinea să se bazeze pe respect, corectitudine, amabilitate, atât în relația cu copilul cât și cu ceilalți angajați;
- . În exprimarea opiniilor adoptă o atitudine conciliantă, evită generarea de conflicte și încearcă aplanarea celor deja existente;
- . Se informează prin toate mijloacele de care dispune și este la curent cu noutățile legislative sau de ordin profesional;
- . Informează copiii/tinerii cu privire la serviciile disponibile în comunități pentru ei și îi sprijină în mod concret pentru participarea la activități recreative, culturale, sportive;
- . Este preocupat de autoperfecționare și de modalitățile de perfecționare continuă;
- . Inițiază activități de educație formală și nonformală individuale sau de grup ținând cont de nevoile copilului și de particularitățile sale;
- . Îl ajută pe copil să păstreze legătura cu familia sau persoanele cu care a dezvoltat relații de atașament, aceștia devenind parteneri activi în demersurile de educare, recuperare și socializare a copilului;
- . Este preocupat de interesele copiilor și de particularitățile lor specifice pentru anumite activități de timp liber pentru a putea, în funcție de acestea, să planifice și să adapteze programul educativ-recreativ;

- . Asigură accesul copiilor/tinerilor la telefon și la alte mijloace de comunicare, în conformitate cu prevederile M.O.F.-ului;
- . Organizează și antrenează copiii la activități de recreere și educaționale (sportive, culturale, gospodărești, turistice);
- . Încurajează exprimarea opiniilor personale ale copiilor/tinerilor, ține cont de acestea
- . Formează și după caz încurajează procesul de autonomizare a copilului, prin deprinderi de viață: igienice, de alimentare, de satisfacere a tuturor nevoilor, participa activ la alimentarea copilului care este lipsit de autonomie și ajută la alimentația copilului cu autonomie parțial formată.
- . Se implică în amenajarea spațiilor de joacă, odihnă, studiu, pentru a oferi condiții de securitate, funcționalitate, estetică, ținând cont și de preferințele și de nevoile copilului;
- . Contribuie la prevenirea îmbolnăvirii copilului, iar în cazul îmbolnăvirii informează continuu copilul referitor la tratamente, intervențiile la care este posibil să fie supus și efectele acestora asupra copilului, cunoaște diagnosticul și istoricul medical al copilului
- . Însoteste copilul la medicul de familie/medicul specialist în vederea evaluării stării de sănătate a copilului, iar dacă este necesar, asistă copilul în spital pe perioada spitalizării;
- . Participă la ședințele de recuperare ale copilului realizate de specialiști (psiholog, kinetoterapeut, , asistent medical hidroterapie,) ,colaborează cu aceștia la întocmire PIS
- . Pregătește și însoteste copiii la diverse manifestări legate de viața comunității (spectacole, manifestări culturale, sportive, religioase)
- . Însoteste copiii la diverse activități care vizează satisfacerea nevoilor sale personale (cumpărături, tratamente medicale) sau în relația să cu diferite autorități publice locale;
- . Ajută la integrarea socială a copiilor prin susținerea relațiilor cu comunitatea evitând (auto)marginalizarea copiilor instituționalizați;
- . Sprijină copilul pentru a-și atinge maximul de potențial cunoscând aptitudinile și interesele acestuia și luând în calcul capacitatea sau nivelul de dezvoltare.
- . Urmărește și răspunde de modul cum sunt îmbrăcați copiii/tinerii și cum sunt păstrate lucrurile personale ale acestora, în vederea asigurării unei imagini exterioare corespunzătoare.
- . Sprijină și răspunde de modul de gestionare a banilor de buzunar a copiilor care nu știu să gestioneze sau sunt în imposibilitatea de a-și gestiona singuri acești bani (face propuneri și participă la cheltuirea efectivă a acestor bani în interesul copilului/tânărului);
- . Evită orice formă de abuz, maltratare și rele tratamente asupra copilului/tânărului, iar în cazul existenței lor în antecedente, participă la recuperarea copilului/tânărului prin discuții, consiliere și informarea celorlalți specialiști despre orice detaliu care ar putea avea efecte negative asupra copilului/tânărului;
- . Sprijină și răspunde de igiena personală a copiilor, în vederea formării autonomiei personale a acestora;
- . Informează conducerea unității cu privire la orice defecțiune survenită la locul de muncă;
- . Asigură, răspunde și păstrează curățenia și igienizarea spațiului în cadrul centrului unde își desfășoară activitatea, totodată participă la efectuarea acesteia împreună cu copiii/tinerii în vederea dezvoltării deprinderilor de viață independentă;

.Răspunde de respectarea dispozițiilor și reglementărilor în vigoare și a măsurilor luate de conducerea unității în legătură cu sarcinile ce îi revin;

.Cunoaște și respectă Regulamentul de Ordine Intern, Regulamentul de Organizare și Funcționare ale D.G.A.S.P.C. Hunedoara, Legea 477/2004 privind Codul de Conduită al personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice, precum și Codul Etic de Conduită al personalului;

.Cunoaște și respectă prevederile legii 319/2006 a securității și sănătății în muncă și a legii 307/2006(actualizată*), privind apărarea împotriva incendiilor.

3) Atribuții i rfirm

1. Planifică activitatea de îngrijire a persoanei îngrijite, corespunzător vârstei și regimurilor recomandate cu respectarea normelor igienico-sanitare.

2. Estimează durata de timp necesară derulării activităților în funcție de starea și evoluția persoanei îngrijite .

3. Stabilește corect necesarul de materiale pentru a asigura o activitate fluentă.

4. Activitățile și resursele sunt planificate prin verificarea tuturor elementelor pentru încadrarea în termenele finale.

5. Efectuează igienizarea spațiilor în care se află beneficiarul

- camera beneficiarului și spațiile folosite sunt igienizate permanent pentru încadrarea în parametrii ecologici prevăzuți de normele igienico-sanitare specifice.

- activitatea de igienizare și curățenie este efectuată conform normelor igienico sanitare

- igienizarea camerei este efectuată periodic prin utilizarea materialelor de igienizare specifice.

- igienizarea circuitelor funcționale este respectată cu strictețe pentru prevenirea transmiterii infecțiilor.

- îndepărtarea reziduurilor menajere este efectuată cu conștiinciozitate, de câte ori este necesar.

- reziduurile și resturile menajere sunt depozitate în locurile special amenajate.

- Răspunde de curățenia și dezinfecția sectorului repartizat respectând Ordinul 261/06.02.2007.

- Răspunde de utilizarea și păstrarea în bune condiții a ustensilelor folosite pe care le are personal în grijă, precum și a celor care se folosesc în comun și la depozitarea în condiții de siguranță .

- Efectuează îngrijiri de igienă corporală a persoanei îngrijite :

- îngrijirile corporale sunt efectuate cu îndemânare conform tehnicilor specifice.

- baia totală / parțială este efectuată periodic sau ori de câte ori este necesar prin utilizarea produselor cosmetice adecvate.

- îngrijirile corporale sunt acordate cu conștiinciozitate pentru prevenirea infecțiilor și a escarelor.

- îmbrăcarea dezbrăcarea persoanei îngrijite este efectuată cu operativitate conform tehnicilor specifice.

- Colectează și transportă lenjeria, rufele murdare :

- Transportă alimentele de la oficiu/bloc alimentar locul de servire a mesei pentru beneficiari - alimentele sunt transportate respectând cu rigurozitate regulile de igienă.

- înlătura resturile alimentare pe circuitul stabilit.

- Pregătește beneficiarul dependent pentru alimentare și hidratare :

- așezarea persoanei îngrijite se face într-o poziție confortabilă pentru a putea fi hrănit și hidratat ,corespunzător recomandărilor și indicațiilor specialiștilor.
- Ajută persoana îngrijită la activitatea de hrănire și hidratare :
- sprijinul necesar hrănirii persoanei îngrijite se acordă pe baza evaluării autonomiei personale în hrănire și a stării de sănătate a acesteia.
- sprijinirea persoanei îngrijite pentru hidratare este realizată cu grijă prin administrarea cu consecvență a lichidelor .
- sprijinirea persoanei îngrijite pentru alimentare se face cu operativitate și îndemânare pe tot parcursul hrănirii.
- acordarea de ajutor pentru alimentarea și hidratarea persoanelor îngrijite ține seama atât de indicațiile medicului ,de starea beneficiarului cât și de preferințele ,obiceiurile,tradițiile alimentare ale acestora.
- alimentarea persoanei îngrijite dependente se face sub supravegherea asistenței medicale de serviciu.
- Igienizeaza veselă persoanei îngrijite :
- veselă persoanei îngrijite este curățată și dezinfectată conform normelor specifice ,ori de câte ori este necesar pentru întreruperea lanțului epidemiologic.
- veselă beneficiarilor este igienizată după fiecare întrebuințare,prin utilizarea materialelor de igienizare specifice.
- . Comunica cu beneficiarul folosind formă de comunicare adecvată și utilizând limbajul specific :
- caracteristicile comunicării cu persoană îngrijită sunt identificate cu obiectivitate în vederea stimulării schimbului de informații.
- limbajul specific este în concordanță cu abilitățile de comunicare identificate la persoană îngrijită,
- limbajul folosit în comunicarea cu persoană îngrijită este adecvat dezvoltării fizice ,sociale și educaționale ale acestuia,
- limbajul utilizat respectă ,pe cât posibil,specicul mediului din care provine persoană îngrijită.
- Ajută la transportul persoanelor îngrijite :
- utilizează accesoriile necesare transportului conform programului de îngrijire sau ori de câte ori este nevoie;
- transportarea persoanei îngrijite se face cu grijă,adecvat specificului acesteia,
- Își desfășoară activitatea în echipa respectând raporturile ierarhice și funcționale.
- schimbă prosoapele, săpunurile și hârtia igienică și alte obiecte de toaletă de câte ori este nevoie
- sprijină și efectuează igiena copiilor(îi schimbă, îi îmbracă) pe copiii din cadrul Centrului Specializat pentru Copii cu Dizabilități Hunedoara, Casei Familiale pentru Copii cu Dizabilități Hunedoara ;
- participa și ajută la hrănirea copiilor care sunt în imposibilitate de a se hrăni singuri
- participa la întreținerea zonei verzi din curtea centrului
- Cunoaște conținutul MOF, ROF, ROI., și Legea nr 477\2004 privind Codul de Conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice
- Anunță orice abatere de la codul etic și ROI

- Respectă confidențialitatea informațiilor la care are acces referitoare la copiii, demnitatea copiilor și folosește formule de adresare politicoase și preferate de copil
- Cunoaște și respectă prevederile legii nr 319\2006 a securității și sănătății în muncă și a Legii nr 307 din 12 iulie 2006 (actualizată) privind apărarea împotriva incendiilor

(4) Atribuții medic (221101)

1. Realizează evaluarea medical inițială a beneficiarilor admiși în cadrul centrului;
2. Întocmește pentru fiecare beneficiar fișa medical pe care o actualizează permanent;
3. Evaluează cazurile din punct de vedere medical, implementând împreună cu asistentul medical intervenția medicală din cadrul PIP, P.I.S.- Sănătate pentru fiecare copil în parte;
4. Stabilește și coordonează implementarea măsurilor de tratament medicamentos în cazul îmbolnăvirilor, conform competenței sale;
5. Realizează consult medical copiilor periodic și ori de câte ori este necesar, (există suspiciuni de îmbolnăvire);
6. Participă la activități terapeutice în calitate de intervenient sau colaborator;
7. Monitorizează din punct de vedere medical copiii din cadrul centrului Coordonează activitățile de vaccinare ale copiilor;
8. La solicitarea șefului de centru efectuează controale care vizează igienă individuală sau colectivă atât a copiilor cât și a personalului;
9. Stabilește și coordonează măsuri adecvate pentru prevenirea epidemiilor și acționează rapid în momentul declansării acestora în scopul reducerii efectelor negative;
10. Stabilește direcții de implementare a mijloacelor terapeutice pentru toți beneficiarii;
11. Cunoaște, respect și aplică obiectiv legislația în domeniu;
12. Colaborează cu medicii specialiști, în vederea tratării sau ameliorării stării de sănătate a beneficiarilor;
13. Cunoaște și aplică Standardele Minime Obligatorii privind serviciile pentru protecția copilului de tip rezidențial (Ordinul 27/2004);
14. Cunoaște și aplică OMS 1410/2016 privind aprobarea Normelor de aplicare a Legii drepturilor pacientului nr. 46/2003 și OMS 1411/2016 privind modificarea și completarea Ordinului ministrului sănătății publice nr. 482/2007 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a titlului XV „Răspunderea civilă a personalului medical și a furnizorului de produse și servicii medicale, sanitare și farmaceutice” din Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății.
15. Face propuneri pentru arderea medicamentelor expirate;
16. Asigură dotarea truselor de prim ajutor aflate pe fiecare unitate în parte;
17. Îndeplinește alte sarcini stabilite de conducerea D.G.A.S.P.C. Hunedoara sau de șeful centrului;
18. Cunoaște și respect Regulamentul de Ordine Intern, Regulamentul de Organizare și Funcționare ale D.G.A.S.P.C. Hunedoara, Legea 477/2004 privind Codul de Conduită al personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice, precum și Codul Etic de Conduită al personalului;

19. Verifică aleatoriu modul în care angajații centrului își îndeplinesc atribuțiile ce le revin privind siguranța alimentelor;

Articolul 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

(1) Personalul adm nist mentenană;

- a) muncitor calificat bucătar (512001)
- b) îngrijitor curățenie (515301)
- c) referent (242204)

(2) Atribuții ale personalului administrativ:

- a) asigura activitățile de gospodărire, întreținere-reparații, deservire
- b) întocmeste rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată
- c) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- d) asigurarea activităților de îngrijire a beneficiarilor

Atribuții muncitor calificat(bucătar) (512001):

1. Primește și pune la păstrare în condițiile prevăzute de normele igienico-sanitare, alimentele;
2. Răspunde de calitatea hranei pregătită de el;
3. Răspunde de aspectul și curățarea veselei;
4. Respectă cu strictețe igiena personală (halat, bonetă, încălțăminte) cât și igiena bucătăriei și sălii de mese;
5. Zilnic recoltează probe din meniu pe care le păstrează în frigider;
6. Răspunde de inventarul mobilierului și a veselei .
7. Prepară meniul zilnic a copiilor și răspunde de calitatea și cantitatea de alimente primită în vederea efectuării meniului copiilor;
8. Răspunde de întreținerea suprafețelor și ariilor de lucru;
9. Asigură curățarea echipamentului de bucătărie și respectarea normativelor igienico-sanitare în vigoare;
10. Răspunde de întreaga cantitate de pâine primită în ziua respectivă;
11. Asigură servirea meselor beneficiarilor în condiții corespunzătoare de igienă și de securitatea bunurilor;
12. Răspunde de obiectele de inventar pe care le are în gestiune, le predă la schimb pe bază de proces verbal și nu are voie să înstrăineze alimente și obiecte de inventar aflate în gestiunea instituției;
13. Răspunde de modul de îndeplinire a sarcinilor de bucătar și în fața organelor de control sanitar;
14. Contribuie la asigurarea circuitului corect al alimentelor și al resturilor alimentare, precum și la păstrarea lor în condiții corespunzătoare de igienă și depozitare;
15. Participă la pregătirea și conservarea alimentelor pentru iarnă;

16. Preia zilnic alimentele de la magazie și semnează de preluare conform foii zilnice de alimentație;
17. Răspunde de respectarea normelor de igienă la prelucrarea și distribuirea alimentației;
18. Efectuează și răspunde de curățenia, ordinea și dezinfectia bucătăriei și încăperilor aferente acesteia.
19. Asigura întreținerea veselei, administrând soluții de spălare conform legislației;
20. Anunță conducerea unității de orice problema ivită.
21. Respectă regimul alimentar pentru copii care au prescripție de la medic.
22. Răspunde de soluțiile primite pentru spălarea veselei și dezinfectia bucătăriei și le păstrează conform legislației în vigoare
23. Participa la stabilirea meniurilor zilnice și le afișează.
24. Întreține documentația specifică și face consemnări zilnice.
25. Efectuează periodic analize medicale conform legislației în vigoare
26. Cunoaște și respectă conținutul MOF, ROF, ROI., și a Legii nr 477\2004 privind Codul de Conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice
27. Cunoaște misiunea Serviciului Rezidențial în care funcționează și o popularizează prin mijloace specifice în comunități
28. Cunoaște locul ocupat de Serviciul Rezidențial în cadrul sistemului de servicii sociale
29. Respectă confidențialitatea informațiilor la care are acces referitoare la copiii, demnitatea copiilor și folosește formule de adresare politicoase și preferate de copil
30. Cunoaște și respectă prevederile legii nr 319\2006 a securității și sănătății în muncă, PSI și a Legii nr 307 din 12 iulie 2006 (actualizată) privind apărarea împotriva incendiilor ;

Atribuții îngrijitor curățenie (515301):

1. Efectuează curățenia în spațiile repartizate (saloane, băi, coridoare, cabinete de consultații, oficii, scări, etc.) prin aplicarea procedurilor de lucru și respectarea protocoalelor de curățenie;
2. Curăță și dezinfectează zilnic ori de câte ori este nevoie băile, WC-urile cu materiale și ustensile folosite numai în aceste locuri;
3. Răspunde de curățenia și dezinfectia sectorului repartizat respectând Ordinul 261/06.02.2007;
4. Răspunde de utilizarea și păstrarea în bune condiții a ustensilelor de curățenie (cărucior, perii, lavete, etc.) ce le are personal în grijă, precum și a celor care se folosesc în comun și le depozitează în condiții de siguranță;
5. Urmărește realizarea igienizării generale și a curățeniei în spațiile de lucru, folosind ustensile potrivite și substanțe adecvate locului de dezinfectat și scopului urmărit;
6. Poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
7. Respectă îndeplinirea condițiilor de igienă individuală efectuând controlul periodic al stării de sănătate pentru prevenirea bolilor transmisibile și înlăturarea pericolului declanșării unor epidemii (viroze respiratorii, infecții cutanate, diaree, tuberculoză, etc.);
8. Se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impuși de standarde;
9. Preia materialele de curățenie, de igienă și răspunde de utilizarea lor

10. Cunoaște și aplică modul de folosire a materialelor dezinfectante și le păstrează în siguranță
11. Sprijină și efectuează igiena copiilor (îi schimbă și îmbracă) atunci când este necesar
12. Participă și ajută la hrănirea copiilor care sunt în imposibilitate de a se hrăni singuri
13. Cunoaște conținutul MOF, ROF, ROI., și Legea nr 477/2004 privind Codul de Conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice
14. Cunoaște și respectă prevederile legii nr 319/2006 a securității și sănătății în muncă și a Legii nr 307 din 12 iulie 2006 (actualizată) privind apărarea împotriva incendiilor

2) Atribuții referent (242204):

1. Efectuează corect și în termen operațiunile analitice pentru centru;
2. Se asigură că primește zilnic facturile și notele de recepție cu produsele aprovizionate în centru, verifică concordanța datelor din factură cu contractul economic privind necesitatea, sortimentul, conținutul, prețul legal și calcularea corectă a valorii pe poziții și pe total;
3. Potrivit legii contabilității, are obligația de a întocmi și verifică documentele justificative pentru orice operație care afectează patrimoniul centrului;
4. Confirmă facturile precum și orice operațiune din punct de vedere al necesității și legalității și le înaintează serviciului financiar-contabil în termen;
5. Lunar verifică evidența contabilă a gestiunii (balanța stocurilor) cu evidența primară de la magazin și semnează fișele de magazin;
6. Unde este cazul, în conformitate cu prevederile din contract, întocmește adresa de refuz către furnizor, cu motivația legală și o prezintă serviciului financiar-contabilitate în termen de 3 zile de la primirea facturii;
7. Lunar, întocmește situația centralizată a intrărilor și ieșirilor cu toate produsele alimentare și nealimentare (dată, denumire produs, cantitate, preț, valoare, debit, credit), pe care o predă serviciului financiar-contabilitate până în data de 5 ale lunii;
8. Întocmește fișe analitice pentru toate produsele alimentare și nealimentare intrate și ieșite din magazin și le confruntă lunar cu fișele de magazin;
9. Întocmește lunar fișa cu toate cheltuielile materiale pe centru, pe articole, echipament, salarii, mijloace fixe, separate pentru sponsorizări;
10. În fiecare lună comunică serviciului financiar-contabilitate numărul mediu de copii;
11. Întocmește și completează corespunzător formularul "Fișa mijlocului fix" cu toate datele din formular, inclusiv amortizarea lunară și calcularea valorii rămase la finele fiecărei luni;
12. Până la data de 5 ale lunii următoare prezintă serviciului contabilitate situația consumurilor pe articole și aliniată;
13. Ține evidența mijloacelor fixe pe baza registrului numerelor de inventariere;
14. Ține evidența fișei mijlocului fix actualizată conform catalogului privind clasificarea și duratele normelor de funcționare a mijloacelor fixe, conform HG 2139/13 01 2005;
15. Lunar calculează amortizamentul pentru fiecare mijloc fix și întocmește situația centralizatoarelor pe care o prezintă serviciului contabilitate până la data de 5 ale lunii următoare;
16. Ține evidența mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar pe locuri de folosință pe baza bonurilor de transfer semnate de predător și primitor;

17. Periodic verifică că situația scriptică să bată cu cea factică;
18. Zilnic verifică documentele justificative și registrul de casă;
19. Lunar prezintă serviciului contabilitate în xerocopie registrul de casă cu documentele corespunzătoare pentru justificarea numerarului primit în centru;
20. Întocmește lunar listele cu nevoi personale ale copiilor și le înaintează serviciului contabilitate;
21. În funcție de meniul stabilit calculează și verifică listele de alimente, stabilește economiile și depășirile;
22. Organizează inventarierea periodică a patrimoniului, verifică inventarele cu situația din contabilitate și verifică rezultatele inventarierii;
23. Întocmește și transmite D.G.A.S.P.C. Hunedoara, până la dată de 15 ale lunii, propunerile pentru proiectul bugetului de venituri și cheltuieli ale centrului pentru anul următor cu încadrarea în limitele de cheltuieli;
24. Urmărește execuția bugetului de venituri și cheltuieli cu respectarea prevederilor bugetare și a destinațiilor stabilite;
25. Răspunde de elaborarea documentațiilor privind bugetul de venituri și cheltuieli și defalcarea pe capitole, titluri și aliniate, prezentându-le spre aprobare;
26. Organizează activitatea de evidență a angajamentelor bugetare conform OMF 1792/2002;
27. Urmărește corelația între creditele aprobate prin buget, nivelul dispozițiilor de repartizare și pe cel al plăților prin casă;
28. Răspunde de ținerea la zi a evidenței cheltuielilor aprobate pe capitole, subcapitole, articole, aliniate;
29. Exercită și alte atribuții din domeniul său de activitate care decurg din actele normative sau dispuse de conducerea unității;
30. Răspunde de eficiența și calitatea lucrărilor executate;
31. Răspunde de respectarea termenelor stabilite pentru întocmirea lucrărilor atribuite;
32. Săptămânal prezintă în scris coordonatorului centrului rapoarte de activitate zilnice;
33. Cunoaște și respectă Regulamentul de Ordine Intern, Regulamentul de Organizare și Funcționare ale D.G.A.S.P.C. Hunedoara, Legea 477/2004 privind Codul de Conduită al personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice, precum și Codul Etic de Conduită al personalului;
34. Cunoaște și respectă prevederile legii 319/2006 a securității și sănătății în muncă și a legii 307/2006(actualizată*), privind apărarea împotriva incendiilor

Articolul 12

Finanțarea centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

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

a) bugetul local al județului;

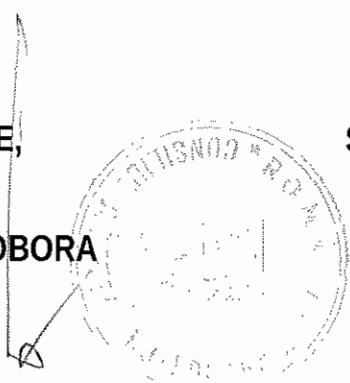
- b) bugetul de stat;
- c) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- d) alte surse în conformitate cu legislația în vigoare;
- e) fonduri externe nerambursabile în cazul aplicării unui proiect

PREȘEDINTE,

Mircea Flaviu BOBORA

SECRETAR AL JUDEȚULUI,

Mariana Daniela BÎRSOAN



Casa Familială pentru Copii cu Dizabilități Hunedoara

REGULAMENT
de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare:
Casa Familială pentru Copii cu Dizabilități Hunedoara

Articolul 1
Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Casei Familiale pentru Copii cu Dizabilități Hunedoara, serviciu înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Hunedoara 97/2009, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

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

Articolul 2
Identificarea serviciului social

Serviciul social "Casa Familială pentru Copii cu Dizabilități Hunedoara", Cod serviciu social 8790CR-C-I este înființat și administrat de furnizorul de servicii Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara, acreditat conform certificatului de acreditare seria AF nr. 000701, deține licență de funcționare Seria LF, NR. 0004019, cu sediul în municipiul Hunedoara, blvd.1848, nr.23, telefon/ fax 0254712867, email : dgaspchd@gmail.com.

Articolul 3
Scopul serviciului social

Scopul serviciului social "Casă Familială pentru Copii cu Dizabilități Hunedoara " este :

Casa Familială pentru Copii cu Dizabilități Hunedoara este serviciul de tip rezidențial, organizat pe model familial, aflat în subordinea D.G.A.S.P.C. Hunedoara, care furnizează și asigura protecția, creșterea și îngrijirea copilului separat temporar sau definitiv, de părinții săi ca urmare a stabilirii măsurii plasamentului în regim de urgență sau a plasamentului.

Casă Familială pentru Copii cu Dizabilități Hunedoara are drept misiune furnizarea sau accesul copiilor aflați în dificultate, pe o perioadă determinată la găzduire, îngrijire, educație și pregătire în vederea reintegrării sau integrării familiale, socio- profesionale și adopției.

Casa Familială pentru Copii cu Dizabilități Hunedoara are ca obiect de activitate acordarea următoarelor activități principale :

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

Beneficiarii Casei Familiale pentru Copii cu Dizabilități Hunedoara sunt copii separați temporar sau definitiv de părinții lor, ca urmare a stabilirii, în condițiile legii nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată cu modificările și completările ulterioare a măsurii plasamentului sau a plasamentului în regim de urgență.

Articolul 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social "Casa Familială pentru Copii cu Dizabilități Hunedoara" funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea asistenței sociale nr.292/2011, Legea nr. 272/ 2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul 27/ 2004 pentru aprobarea standardelor minime obligatorii privind serviciile pentru protecția copilului de tip rezidențial pentru copiii cu dizabilități

(3) Serviciul social este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Hunedoara, 97/2009 și funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara.

Articolul 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social „Casa Familială pentru Copii cu Dizabilități Hunedoara” se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul ” Casă Familială pentru Copii cu Dizabilități Hunedoara” sunt următoarele:

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

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

Articolul 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în "Casă Familială pentru Copii cu Dizabilități Hunedoara" sunt:

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

(2) Condițiile de admitere în centru sunt următoarele:

a) Acte necesare: La admitere copilul are un dosar în care se regăsesc actele de stare civilă copie și în original, documente care atestă datele de identitate ale părinților sau a rudelor identificate, documente de evaluare inițială/ detaliată (rapoarte/referate privind situația copilului), documente privind situația socio – economică a familiei (anchetă socială, rapoarte de vizită), declarații ale copilului (cu vârstă de 10 ani împlinită și peste, ținând cont și de gradul de dezvoltare dizabilitate), și/sau ale părinților, rudelor identificate, documente care atestă starea de sănătate a copilului, familiei, certificatul de încadrare într-un grad de handicap (unde e cazul), adeverințe de școlarizare, certificatul de orientare școlară (unde e cazul), planul individualizat de protecție, Dispoziția Directorului General al Direcției Generale de Asistență Socială și protecția Copilului Hunedoara/ Hotărârea Comisiei pentru Protecția Copilului sau Sentința Civilă a instanței de judecată prin care s-a instituit măsură de protecție specială, planul de servicii, planul individualizat de protecție, etc..

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

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

- dispozițiilor de plasament în regim de urgență, emise de către Directorul General al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara conform Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată cu modificările și completările

ulterioare în cazul copilului abuzat, neglijat, găsit sau părăsit în unități sanitare, copilul ai căror părinți sunt decedați, necunoscuți, decăzuți din exercițiul drepturilor părintești sau cărora li s-a aplicat pedeapsa interzicerii drepturilor părintești, puși sub interdicție, declarați judecătorește morți sau dispăruți, când nu a putu fi instituită tutela ;

Pentru furnizarea serviciilor pentru fiecare copil se încheie un contract de furnizare de servicii sociale, în două exemplare, semnat de către managerul de caz, părinți / reprezentantul legal al copilului dacă este specificat într-un act (sentința judecătorească), șef centru, Directorul General al D.G.A.S.P.C Hunedoara și beneficiar (care are vârstă de 10 ani împlinită și peste, ținând cont și de gradul sau de maturitate sau înțelegere, de gradul de handicap/dizabilitate).

Contractul de furnizare de servicii sociale de încheie pe o perioada de 1 an de zile, și se poate prelungi prin act adițional.

(3) Condiții de încetare a serviciilor:

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

Ieșirea copilului/tânărului din cadrul Casei Familiale pentru Copii cu Dizabilități Hunedoara se face în baza Hotărârii Comisiei pentru Protecția Copilului Hunedoara, a Sentinței judecătorești sau a Dispoziției Directorului General al D.G.A.S.P.C Hunedoara (în cazul plasamentului în regim de urgență)

(4) Persoanele neficiare de servicii sociale furnizate în " Casa Familială pentru Copii cu dizabilități Hunedoara" au următoarele drepturi:

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

(5) Persoanele neficiare de servicii sociale furnizate în " Casa Familială pentru Copii cu dizabilități Hunedoara" au următoarele obligații:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență, etc. la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;

- d) să respecte prevederile prezentului regulament;
- e) să contribuie dacă se dispune prin Hotărârea Comisiei pentru Protecția Copilului Hunedoara /instanței de judecată la plata serviciilor sociale furnizate în funcție de situația lor materială;

Articolul 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale Serviciului social "Casa Familială pentru Copii cu Dizabilități" sunt următoarele:

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

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

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

1. elaborarea misiunii centrului;
2. întocmire Ghid pentru copii, Proiect instituțional;
3. încheiere Convenții de colaborare ;
4. elaborarea de rapoarte de activitate ;

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

1. informarea beneficiarilor referitor la drepturile acestora conform Ghidului Copiilor;
2. asigurarea drepturilor beneficiarilor;

- 3.informarea beneficiarilor privind Programul zilnic și Regulile de viață în centru;
- 4.existența unui Registru pentru opinii și sugestii, Registru de evidență sesizărilor și reclamațiilor (cutie pentru depunerea sesizărilor și reclamațiilor), Registru de evidență notificărilor.

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

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

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

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

Articolul 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1)Serviciul social " Casa Familială pentru Copii cu izabilități Hunedoara" funcționează cu un număr total de 27 personal , conform prevederilor HCJ nr. 76/2018 din care:

- a)Personal de conducere: șef de centru ;
- b)Personal de specialitate de îngrijire și asistență: instructori educație(235204) - 8,asistente medicale generaliste(325901) - 3,infirmiere(532103) - 5, îngrijitoare(532104) - 1, psiholog (263401),inspector specialitate (educator specializat) -1, asistent social (263501)-1;
- c)Personal cu funcții administrative, gospodărire,întreținere-reparații, deservire: 1- funcționar economic(431102),1- administrator,1- muncitor calificat șofer (832201),1 -îngrijitor curățenie(515301),2- muncitori calificați bucătari(512001),1-muncitor calificat electrician(721410);
- d)Voluntari:

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal care funcționează în cadrul centrului se aprobă, prin hotărâre a Consiliului Județean Hunedoara;

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

(2)Raportul angajat/beneficiar este de:

Raportul angajat/beneficiar este cel stabilit de standardele minime de calitate aplicabile în vigoare

Articolul 9

Personalul de conducere

(1)Personalul de conducere:

Șef de centru

(2) Atribuțiile personalului de conducere:

a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii, etc.;

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

c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;

d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

e) întocmește raportul anual de activitate;

f) asigură bună desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;

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

h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

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

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

k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;

l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;

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

n) propune numirea sau eliberarea din funcție a personalului din cadrul serviciului, în condițiile legii;

o) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;

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

q) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale.

r) elaborează planul anual de acțiune

s) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil;

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

(4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistentă socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniu serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

Articolul 10

Personalul de specialitate de îngrijire și asistență.

Personal de specialitate și auxiliar

(1) Personalul de specialitate este:

- a) asistent medical generalist (325901);
- b) instructori educație (235204)
- c) infirmieră (532103)
- d) îngrijitor copii
- e) psiholog (263411)

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

- a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată cu modificările și completările ulterioare, a standardelor minime de calitate (Ordinul nr. 27/2004) și a prezentului regulament de organizare și funcționare;
- b) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse etc.;
- c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- d) sesizează conducerea centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament, etc;
- e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- g) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil

1) Atribuții asistent medical generalist (325901);

Furnizarea serviciilor de îngrijiri de natură preventivă curativă, de recuperare și eventual de reinserție socio-profesională ale persoanei, familiei și comunității prin exercitarea tuturor activităților titlului profesional de asistent medical generalist aliniate la principiul "îmbunătățirii continue".

-Cunoaște structura și organizarea activității din centru;

- Contribuie la stabilirea cadrului optim de lucru cu echipa medicală, personal de specialitate și cu beneficiarul;
- Cunoaște complexitatea activității și tehnicilor speciale de îngrijire ale beneficiarului în funcție de necesități;
- Recunoaște gradul de autonomie în cadrul responsabilităților profesionale;
- Cunoaște criteriile de delimitare a manifestărilor, semnelor și simptomelor pe termen scurt, mediu și lung;
- Cunoaște manevrele medicale și de colaborare medic – asistent medical;
- Cunoaște și respectă:
 - O.U. nr. 144/2008 privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, moașei și asistentului medical;
 - Respectă Codul de etică și deontologie al asistentului medical generalist, al moașelor și asistenților medicali din România, aprobat prin Hotărârea nr. 2/ 2009 a Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, a Moașelor și Asistenților Medicali din România.
- Recunoaște și îndeplinește responsabilitățile profesionale în cazul utilizărilor tehnologiilor speciale cu mențiunea că în cazul în care există tehnologie în schimbare, aceste responsabilități vor fi schimbate.
- Respectă regulamentul de ordine interioară precum și normele de etică și deontologie profesională.
- Respectă normele tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare conform Ordinului M.S. nr. 261/2007
- Respectă secretul profesional confidențialitatea informației medicale.
- Participă la programe de educație sanitară a populației.
- Participă la formarea practică a viitorilor asistenți medicali.
- Participă sub îndrumarea medicilor la cercetarea în domeniul medical și al îngrijirilor pentru sănătate (asistent medical generalist licențiat – conf. OG 144/2008 art.6 litera f).
- Participă alături de alte categorii profesionale la protejarea mediului ambiant.
- Indiferent de persoană, loc sau situația în care se găsește are obligația de a acordă primul ajutor medical în situații de urgență, în limita competențelor profesionale și cheamă medicul.
- Administrează tratamentul medical prescris de medic, respectând doză și calea de administrare;
- Înregistrează starea de sănătate a fiecărui copil (temperatura, scaun, urină, alte date), conform celor stabilite de medic;
- Periodic, sau ori de câte ori este nevoie, consemnează în fișa medicală a fiecărui beneficiar pentru care are dispoziție dată de coordonator, date privind evoluția medicală a acestuia (înălțime, greutate, impunerea unui regim, etc.);
- Intervine în absența medicului cu primele măsuri (în limita competenței) pentru copiii febrili, cu convulsii, traumatisme, vărsături, scaune diareice, alte situații stabilite de medic;

- Sprijină și supraveghează efectuarea corectă a toaletei copilului, pregătirea pentru masă, administrarea alimentației și asigură supravegherea copiilor în timpul programului de somn sau atunci când au loc ieșiri în aer liber;
- Contribuie la prevenirea îmbolnăvirii copilului, iar în cazul îmbolnăvirii informează continuu copilul referitor la tratamente, intervențiile la care este posibil să fie supus și efectele acestora asupra copilului (acolo unde este posibil);
- Însoțește copilul la medicul de familie/medicul specialist în vederea evaluării stării de sănătate a copilului, iar dacă este necesar, asistă copilul în spital pe perioada spitalizării;
- Participă la ședințele de recuperare ale copilului realizate de specialiști;
- Cunoaște și aplică Standardele Minime Obligatorii privind serviciile pentru protecția copilului de tip rezidențial (Ordinul 27/2004);
- Participă la elaborarea, implementarea și reevaluarea planului individualizat de protecție și a programelor de intervenție specifică (P.I.S.- Sănătate), stabilind obiective clare și reale pentru fiecare beneficiar;
- Pune la dispoziția instituțiilor abilitate adevăruri, bilete de trimitere, dovadă de vaccinare parafată și ștampilată de medicul de familie;
- În cazul în care unul dintre beneficiari este învoit pe durata vacanțelor sau se află în tabăra școlară, pune la dispoziția persoanei responsabile pe durata învoirii, medicația necesară, întocmind proces-verbal în acest sens;
- Participă alături de administrator și bucătar la stabilirea meniului zilnic al copiilor, făcând propuneri în acest sens;
- Colaborează cu bucătarul de serviciu în privința stabilirii unui meniu potrivit pentru beneficiarii care trebuie să țină un regim impus de medic;
- Cunoaște, calculează și verifică valorile calorice ale alimentelor folosite la gătitul mesei copiilor, consemnând zilnic într-un registru special;
- Controlează modul în care sunt administrate regimurile alimentare;
- Consemnează în registrul medical orice nereguli apărute în starea de sănătate a copiilor;
- Consemnează într-un registru separat, materialele folosite (pansamente, seringi, ace pentru seringi, tifoane, plasturi, ambalaje ale medicamentelor, mănuși chirurgicale, etc.); ulterior se va întocmi un proces-verbal semnat de toate asistentele medicale, prin care aceste medicamente se vor preda firmei autorizate spre a fi arse;
- Răspunde de administrarea, depozitarea medicamentelor și face propuneri pentru arderea medicamentelor expirate;
- Asigură dotarea truselor de prim ajutor aflate pe fiecare unitate în parte;
- Întocmește necesarul de medicamente pentru constituirea aparatului de urgență, sub îndrumarea și recomandarea medicului;
- Verifică și cotrasemnează zilnic pe grafice temperatura din frigider, lăzi frigorifice;
- Verifică și cotrasemnează zilnic pe grafice, orele privind efectuarea curățeniei, igienizării ustensilelor de bucătărie cât și a spațiului de lucru;

- Aduce la cunoștința conducerii eventualele probleme de sănătate (răni, infecții, boli de piele, etc.) pentru a lua măsuri în ce privește gătitul meselor în condiții optime și consemnează în fișa de sănătate a fiecărui angajat;
- Îndosariază toate graficele și fișele de sănătate ale personalului, ținând o evidență clară pe luni, a acestora;
- Informează în permanență medicul de familie, medicul neuropsihiatru și coordonatorul centrului cu privire la apariția posibilelor boli, precum și evoluția acestora;
- Întocmește rapoarte de activitate la sfârșitul fiecărei ture privind activitățile în care a fost implicat, consemnează orice nereguli ivite la sectorul bucătărie, iar aceste rapoarte le predă săptămânal coordonatorului centrului;
- Colaborează cu instructorii de educație, semnalând orice probleme de sănătate intervenite și măsurile ce se impun;
- Participă la ședințele organizate în cadrul centrului când se prelucrează materiale pentru igienă, curățenie și dezinfecție și consemnează pentru conformare;
- Are o ținută corespunzătoare la serviciu (halat alb, papuci albi închiși);
- Cunoaște misiunea serviciului rezidențial în care funcționează și o popularizează prin mijloace specifice în comunități;
- Cunoaște locul ocupat de serviciul rezidențial în cadrul sistemului de servicii sociale;
- Cunoaște și respectă metodologia de organizare și funcționare a serviciului rezidențial din care face parte (M.O.F.); (în special admiterea/ieșirea unui copil/tânăr din cadrul serviciului de tip rezidențial);
- Respectă confidențialitatea informațiilor la care are acces referitoare la copiii/tineri, demnitatea copilului/tânărului și folosește formule de adresare politicoase și preferate de copii;
- Toate acțiunile sale sunt întreprinse în vederea respectării demnității copilului și a respectării drepturilor copilului;
- Respectă timpul de lucru conform graficului lunar și folosește timpul de lucru în mod judicios;
- Îngrijește și răspunde de bună funcționare a obiectelor de inventar pe care le are în primire;
- Conștientizează rolul său în echipa multidisciplinară a instituției și dezvoltă relații profesionale pe verticală și orizontală;
- Cunoaște strategia instituției și participă activ și creativ la întocmirea ei, exprimându-și opiniile referitoare la această;
- Participă la cursuri de formare și perfecționare;
- Efectuează la termen analizele medicale cerute de actele legislative în vigoare;
- Păstrează permanent legătura cu medicul de întreprindere al D.G.A.S.P.C. Hunedoara, informând personalul din centru asupra analizelor medicale care urmează a fi efectuate;
- Prelucrează materialele care cuprind informații referitoare la bolile pe care le au copiii, evoluția acestora, măsurile de acordare a primului ajutor;
- Controlează starea de sănătate a copiilor nou veniți în centru, verifică documentele medicale însoțitoare, inclusiv avizul epidemiologic de intrare în colectivitate, iar în absența medicului, culege datele anamnezice;

- Exerciță și alte atribuții din domeniul său de activitate care decurg din actele normative sau dispuse de conducerea unității;
- Răspunde de eficiența și calitatea lucrărilor executate;
- Răspunde de respectarea termenelor stabilite pentru întocmirea lucrărilor atribuite;
- Răspunde de respectarea dispozițiilor și reglementărilor în vigoare și a măsurilor luate de conducerea unității în legătură cu sarcinile ce îi revin;
- Săptămânal prezintă în scris coordonatorului centrului rapoarte de activitate zilnice;
- Cunoaște și respectă Regulamentul de Ordine Intern, Regulamentul de Organizare și Funcționare ale D.G.A.S.P.C. Hunedoara, Legea 477/2004 privind Codul de Conduită al personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice, precum și Codul Etic de Conduită al personalului;
- Asigură punerea în aplicare a planului HACCP în cadrul centrului;
- Ține lunar evidența fișelor de monitorizare;
- Verifică aleatoriu modul în care angajații centrului își îndeplinesc atribuțiile ce le revin privind siguranța alimentelor;
- Instruiește/evaluatează personalul privind legislația din domeniu;
- Cunoaște legislația din domeniul HACCP: HG 924/2005, HG 925/2005, HG 984/2005, Reg. Nr. 852/2004, Reg. Nr. 853/ 2004, Reg. nr. 854/2004, Reg. Nr. 882/2004;
- Participă la stabilirea, implementarea și actualizarea sistemului de management al siguranței alimentare;
- Raportează coordonatorului centrului eficacitatea și adecvarea sistemului de management al siguranței alimentare;
- Sensibilizează angajații cu privire la siguranța produsului și a normelor generale de igienă;
- Sesizează coordonatorul centrului asupra problemelor privind dezvoltarea metodelor și asigurarea mijloacelor definite în documentele privind siguranța alimentelor, în vederea atingerii obiectivelor;
- Cunoaște și respectă prevederile legii 319/2006 a securității și sănătății în muncă și a legii 307/2006(actualizată*), privind apărarea împotriva incendiilor.

2) Atribuții psiholog (263411)

- Investigarea și psihodiagnosticul tulburărilor psihice și al altor condiții de patologie care implică în etiopatogeneză mecanisme psihologice;
- Evaluare neuropsihologică;
- Evaluarea complexă a personalității (ex. trăsături caracteriale, de temperament, aptitudinale etc.) și a mecanismelor de coping/adaptare/defensive;
- Intervenție/asistență/consultanță psihologică;
- Terapii standard de relaxare și sugestive;
- Consiliere (ex. prin tehnici comportamentale) specifică obiectivelor medicale (ex. creșterea aderenței la tratament, modificarea stilului de viață, prevenție terțiară în cadrul bolilor cronice etc.);

- Terapii de scurtă durată focalizate pe problemă, prevenție terțiară, recuperare și reeducare (individuale, de grup, cuplu și familie).
- Investigarea, consilierea și evaluarea psihologică a copiilor;
- Evaluarea structurii psiho-sociale a familiei în colaborare cu asistentul social;
- Testarea psihologică a copiilor în scop diagnostic și de orientare școlară;
- Alcătuieste PIP și PIS în colaborare cu echipa multidisciplinară ;
- Efectuează activitate de consiliere individuală și de grup ;
- Efectuează consilierea și medierea conflictului în interesul superior al copilului;
- Oferă activități de orientare școlară și profesională a copiilor și asistență psihopedagogică;
- Colaborează cu instituțiile școlare și educative în vederea integrării sociale a copilului (școală, poliție, autoritatea locală, organisme locale autorizate în colaborare cu asistentul social);
- Creează instrumente de evaluare a familiei și copilului ;
- Coordonează și verifică activitatea educatorului specializat din centre;
- Cunoaște și aplică standardele minime obligatorii privind serviciile pentru protecția copilului de tip residential (Ordinul 27/2004) și SMO privind centrele de zi pentru copii cu dizabilități (Ordinul 25/2004)
- Respectă codul etic și deontologic al profesiei de psiholog cu drept de liberă practică aprobat prin Hotărârea nr. 4CN/2013 a Colegiului Psihologilor din România ;
- Cunoaște misiunea serviciului de tip rezidențial în care funcționează și o popularizează prin mijloace specifice în comunitate;
- Cunoaște locul ocupat de Serviciul Rezidențial în cadrul sistemului de servicii sociale ;
- Cunoaște și aplică MOF, ROI, ROF, Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită al personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice ;
- Cunoaște și respectă prevederile Legii nr. 319.2006 a Securității și Sănătății în muncă și a Legii nr. 307/12 iulie 2006(actualizată) privind apărarea împotriva incendiilor

3)Atribuții instructori educație (235204):

- Realizează activități lucrative împreună cu beneficiarii;
- Planifică programe de instruire pentru beneficiari;
- Instruiește, prin metode sau mijloace speciale, beneficiarii în vederea dobândirii de abilități și deprinderi necesare desfășurării activităților
- Învăță persoanele cu dizabilități să utilizeze echipamente electronice, aparate sau proteze adaptate nevoilor lor;
- Adaptează și realizează activități de instruire pentru persoane cu diferite tipuri de dizabilități;
- Pregătește și desfășoară activități adaptate nevoilor persoanelor cu dizabilități, în cadrul centrului;
- Utilizează strategii și tehnici de educare specială pentru a dezvolta abilitățile, perceptiv-motrice, cognitive, de comunicare și mnezice;

- Se preocupă de cunoașterea persoanelor cu dizabilități, a potențialului lor și va ține cont de gradul de abilitare, nevoia și dorința lor;
- Are datoria de a se îngriji de păstrarea materialelor, ustensilelor de lucru și echipamentului de lucru;
- Asigură acordare de servicii sociale proiectate și adaptate conform nevoilor individuale ale persoanei cu handicap.
- Organizează și participă cu beneficiarii la activități de socializare și de petrecere a timpului liber.
- Cunoaște și respectă drepturile și obligațiile persoanelor cu handicap, a codului de etică din cadrul centrului precum și a legislației din domeniul protecției persoanei cu handicap
- Participă la acțiuni/evenimente organizate cu scopul stimulării integrării sau reintegrării socio-profesionale a beneficiarilor.
- Posedă un fundament solid de cunoștințe în domeniul teoriilor învățării, dezvoltării și educației pe tot parcursul vieții.
- Sprijină beneficiarii la momentul începerii programului de formare, printr-o inițiere clară și cuprinzătoare a acestora.
- Creează un program de lucru general pentru a asigura îndeplinirea obiectivelor finale ale programului de formare, în cadrul de timp prestabilit.
- Asistă beneficiarul să își revizuiască abordarea și/sau să își ajusteze obiectivele de învățare.
- Asigură bună desfășurare a activității prin punctualitatea prezenței la locul de muncă și ordinea lucrărilor / dosarelor aflate în evidență;
- Răspunde în termenul prevăzut de lege la lucrările repartizate de către șeful ierarhic;
- Informează beneficiarul despre oferta de servicii sociale existentă la nivelul comunității și condițiile de acordare a acestora;
- Cunoaște și respectă prevederile legale în domeniul asistenței sociale;
- Respectă drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale;
- Respectă principiul confidențialității datelor și situațiilor legate de beneficiari;
- Colaborează cu alte instituții / servicii responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la obținerea unor drepturi pentru acoperirea nevoilor identificate în funcție de particularitățile cazului;
- Respectă secretul profesional și relațiile ierarhice;
- Informează și consiliază persoanele cu handicap și familiile/susținătorii acestora în vederea obținerii drepturilor prevăzute de lege;
- Se preocupă de creșterea permanentă a nivelului de pregătire profesională;
- Cunoaște și aplică Standardele Minime Obligatorii privind serviciile pentru protecția copilului de tip rezidențial (Ordinul 27/2004);
- Cunoaște misiunea serviciului rezidențial în care funcționează și o popularizează prin mijloace specifice în comunități;

- Cunoaște locul ocupat de serviciul rezidențial în cadrul sistemului de servicii sociale;
- Cunoaște și respectă metodologia de organizare și funcționare a serviciului rezidențial din care face parte (M.O.F.); (în special admiterea/ieșirea unui copil/tânăr din cadrul serviciului de tip rezidențial);
- Respectă confidențialitatea informațiilor la care are acces referitoare la copiii/tineri, demnitatea copilului/tânărului și folosește formule de adresare politicoase și preferate de copii;
- Toate acțiunile sale sunt întreprinse în vederea respectării demnității copilului și a respectării drepturilor copilului;
- Respectă timpul de lucru conform graficului lunar și folosește timpul de lucru în mod judicios;
- Îngrijește și răspunde de bună funcționare a obiectelor de inventar pe care le are în primire;
- Conștientizează rolul său în echipa multidisciplinară a instituției și dezvoltă relații profesionale pe verticală și orizontală;
- Cunoaște strategia instituției și participă activ și creativ la întocmirea ei, exprimându-și opiniile referitoare la această;
- Ca persoană de referință, colaborează cu managerul de caz și cu ceilalți specialiști implicați în protecția copilului, în vederea implementării obiectivelor pentru copiii/tinerii aflați cu măsură de protecție specială în centru;
- Participă la elaborarea, implementarea și reevaluarea planului individual de protecție (P.I.P.) și a programelor de intervenție specifică (P.I.S.): nevoi de îngrijire, securitate și promovare a bunăstării, timp liber și activități, socializare, deprinderi de viață independentă;
- Aduce la cunoștința copilului/tânărului P.I.P.-ul și P.I.S.-urile anexe;
- Respectă procedurile de menținere a legăturilor cu diverse persoane importante din viața copilului, inclusiv restricțiile în acest sens (care se regăsesc în M.O.F.);
- Colaborează cu asistentul social cu privire la dezvoltarea relațiilor copilului cu familia sau cu alte persoane cu care a dezvoltat relații de atașament;
- Asigură sprijin și îndrumare în efectuarea activităților de instructor educație persoanelor nou angajate și/sau debutanților;
- Colaborează cu personalul de îngrijire (infermiere, îngrijitor copii, îngrijitor curățenie) în vederea satisfacerii nevoilor de dezvoltare a copilului;
- Împreună cu specialiștii (psiholog, kinetoterapeut, asistent medical balneofizioterapie) creează programe individualizate pentru copil în funcție de nevoile identificate și stabilește obiective în PIS-uri;
- Cunoaște istoricul social și medical al copilului de referință, comunică în permanență cu asistentul social despre modificările survenite în plan social al copilului și cunoaște finalitatea PIP-ului;
- Cunoaște procedurile operaționale existente la nivelul centrului;

- Colaborează cu șeful de centru și se documentează asupra modificărilor legislative care apar;
- Consemnează vizitele pe care le primește copilul și respectă procedura înscrisă în M.O.F.;
- Ține legătura cu unitatea de învățământ, pe care o frecventează fiecare copil și participă la ședințele/serbările organizate la școală, pentru copiii la care este persoană de referință;
- Desfășoară cu copiii activități ludice și de învățare prin joc, ținând cont de vârsta și de gradul de dizabilitate;
- Comportamentul și atitudinea să se bazează pe respect, corectitudine, amabilitate, atât în relația cu copilul cât și cu ceilalți angajați;
- În exprimarea opiniilor adoptă o atitudine conciliantă, evită generarea de conflicte și încearcă aplanarea celor deja existente;
- Se informează prin toate mijloacele de care dispune și este la curent cu noutățile legislative sau de ordin profesional;
- Informează copiii/tinerii cu privire la serviciile disponibile în comunități pentru ei și îi sprijină în mod concret pentru participarea la activități recreative, culturale, sportive;
- Este preocupat de autoperfecționare și de modalitățile de perfecționare continuă;
- Inițiază activități de educație formală și nonformală individuale sau de grup ținând cont de nevoile copilului și de particularitățile sale;
- Îl ajută pe copil să păstreze legătura cu familia sau persoanele, cu care a dezvoltat relații de atașament, aceștia devenind parteneri activi în demersurile de educare, recuperare și socializare a copilului;
- Este preocupat de interesele copiilor și de particularitățile lor pentru anumite activități de timp liber, pentru a putea, în funcție de acestea, să planifice și să adapteze programul educativ-recreativ;
- Asigură accesul copiilor/tinerilor la telefon și la alte mijloace de comunicare, în conformitate cu prevederile M.O.F.-ului;
- Organizează și antrenează copiii în activități de recreere și educaționale (sportive, culturale, gospodărești, turistice);
- Încurajează exprimarea opiniilor personale ale copiilor/tinerilor, ține cont de acestea;
- Formează și, după caz încurajează procesul de autonomizare a copilului, prin deprinderi de viață: igienice, de alimentare, de satisfacere a tuturor nevoilor, participa activ la alimentarea copilului care este lipsit de autonomie și ajută la alimentația copilului cu autonomie parțial formată.
- Se implică în amenajarea spațiilor de joacă, odihnă, studiu, pentru a oferi condiții de securitate, funcționalitate, estetică, ținând cont și de preferințele și de nevoile copilului;
- Contribuie la prevenirea îmbolnăvirii copilului, iar în cazul îmbolnăvirii informează continuu copilul referitor la tratamente, intervențiile la care este posibil să fie supus și efectele acestora asupra copilului, cunoaște diagnosticul și istoricul medical al copilului

- Însoteste copilul la medicul de familie/medicul specialist în vederea evaluării stării de sănătate a copilului, iar dacă este necesar, asistă copilul în spital pe perioada spitalizării;
- Participă la ședințele de recuperare ale copilului realizate de specialiști (psiholog, kinetoterapeut, asistent medical hidroterapie),colaborează cu aceștia la întocmire PIS-ului ;
- Pregătește și însoteste copiii la diverse manifestări legate de viața comunității (spectacole, manifestări culturale, sportive, religioase) ;
- Însoteste copiii la diverse activități, care vizează satisfacerea nevoilor sale personale (cumpărături, tratamente medicale) sau în relația să cu diferite autorități publice locale;
- Ajută la integrarea socială a copiilor prin susținerea relațiilor cu comunitatea evitând (auto)marginalizarea copiilor instituționalizați;
- Sprijină copilul pentru a-și atinge maximul de potențial cunoscând aptitudinile și interesele acestuia și luând în calcul capacitatea sau nivelul de dezvoltare;
- Urmărește și răspunde de modul cum sunt îmbrăcați copiii/tinerii și cum sunt păstrate lucrurile personale ale acestora, în vederea asigurării unei imagini exterioare corespunzătoare;
- Sprijină și răspunde de modul de gestionare a banilor de buzunar a copiilor care nu știu să-i gestioneze sau sunt în imposibilitatea de a-și gestiona singuri acești bani (face propuneri și participă la cheltuirea efectivă a acestor bani în interesul copilului/tânărului);
- Evită orice formă de abuz, maltratare și rele tratamente asupra copilului/tânărului, iar în cazul existenței lor în antecedente, participă la recuperarea copilului/tânărului prin discuții, consiliere și informarea celorlalți specialiști despre orice detaliu care ar putea avea efecte negative asupra copilului/tânărului;
- Sprijină și răspunde de igiena personală a copiilor, în vederea formării autonomiei personale a acestora;
- Informează conducerea unității cu privire la orice defecțiune survenită la locul de muncă;
- Asigură, răspunde și păstrează curățenia și igienizarea spațiului în cadrul centrului unde își desfășoară activitatea, totodată participă la efectuarea acesteia împreună cu copiii/tinerii în vederea dezvoltării deprinderilor de viață independentă;
- Răspunde de respectarea dispozițiilor și reglementărilor în vigoare și a măsurilor luate de conducerea unității în legătură cu sarcinile ce îi revin;
- Cunoaște și respectă Regulamentul de Ordine Intern, Regulamentul de Organizare și Funcționare ale D.G.A.S.P.C. Hunedoara, Legea 477/2004 privind Codul de Conduită al personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice, precum și Codul Etic de Conduită al personalului;
- Cunoaște și respectă prevederile legii 319/2006 a securității și sănătății în muncă și a legii 307/2006(actualizată*), privind apărarea împotriva incendiilor;

4) Atribuții infirmiere(532103):

- Planifică activitatea de îngrijire a persoanei îngrijite corespunzător vârstei și regimurilor recomandate cu respectarea normelor igienico-sanitare;
- Estimează durata de timp necesară derulării activităților în funcție de starea și evoluția persoanei îngrijite ;
- Stabilește corect necesarul de materiale pentru a asigura o activitate fluentă;
- Activitățile și resursele sunt planificate prin verificarea tuturor elementelor pentru încadrarea în termenele finale;
- Efectuează igienizarea spațiilor în care se află beneficiarul ;
- Camera beneficiarului și spațiile folosite sunt igienizate permanent pentru încadrarea în parametrii ecologici prevăzuți de normele igienico-sanitare specifice;
- Activitatea de igienizare și curățenie este efectuată conform normelor igienico sanitare;
- Igienizarea camerei este efectuată periodic prin utilizarea materialelor de igienizare specifice;
- Igienizarea circuitelor funcționale este respectată cu strictețe pentru prevenirea transmiterii infecțiilor;
- Îndepărtarea reziduurilor menajere este efectuată cu conștiinciozitate, de câte ori este necesar;
- Reziduurile și resturile menajere sunt depozitate în locurile special amenajate.
- Răspunde de curățenia și dezinsecția sectorului repartizat respectând Ordinul 261/06.02.2007;
- Răspunde de utilizarea și păstrarea în bune condiții a ustensilelor folosite ce le are personal în grijă, precum și a celor care se folosesc în comun și la depozitarea în condiții de siguranță;
- Efectuează îngrijiri de igienă corporală a persoanei îngrijite :
- Îngrijirile corporale sunt efectuate cu îndemânare conform tehnicilor specifice;
- baia totală / parțială este efectuată periodic sau ori de câte ori este necesar prin utilizarea produselor cosmetice adecvate;
- Îngrijirile corporale sunt acordate cu conștiinciozitate pentru prevenirea infecțiilor și a escarelor;
- Îmbrăcarea / dezbrăcarea persoanei îngrijite este efectuată cu operativitate conform tehnicilor specifice;
- colectează și transporta lenjeria rufelor murdare :
- Transporta alimentele de la oficiu/bloc alimentar locul de servire a mesei pentru beneficiari - alimentele sunt transportate respectând cu rigurozitate regulile de igienă.
- Înălțura resturile alimentare pe circuitul stabilit;
- Pregătește beneficiarul dependent pentru alimentare și hidratare :
- așezarea persoanei îngrijite se face într-o poziție confortabilă pentru a putea fi hrănit și hidratat ,corespunzător recomandărilor și indicațiilor specialiștilor;
- Ajută persoană îngrijită la activitatea de hrănire și hidratare :

- Sprijinul necesar hrănirii persoanei îngrijite se acordă pe baza evaluării autonomiei personale în hrănire și a stării de sănătate a acesteia;
- Sprijinirea persoanei îngrijite pentru hidratare este realizată cu grijă prin administrarea cu consecvență a lichidelor ;
- Sprijinirea persoanei îngrijite pentru alimentare se face cu operativitate și îndemânare pe tot parcursul hrănirii.
- Acordarea de ajutor pentru alimentarea și hidratarea persoanelor îngrijite ține seama atât de indicațiile medicului, de starea beneficiarului cât și de preferințele, obiceiurile, tradițiile alimentare ale acestora;
- alimentarea persoanei îngrijite dependente se face sub supravegherea asistentei medicale de serviciu;
- Igienizeaza vesela persoanei îngrijite :
- Vesela persoanei îngrijite este curățată și dezinfectată conform normelor specifice, ori de câte ori este necesar pentru întreruperea lanțului epidemiologic;
- Vesela beneficiarilor este igienizată după fiecare întrebuințare, prin utilizarea materialelor de igienizare specifice;
- Comunică cu beneficiarul folosind formă de comunicare adecvată și utilizând limbajul specific :
- Caracteristicile comunicării cu persoană îngrijită sunt identificate cu obiectivitate în vederea stimulării schimbului de informații;
- Limbajul specific este în concordanță cu abilitățile de comunicare identificate la persoană îngrijită;
- Limbajul folosit în comunicarea cu persoană îngrijită este adecvat dezvoltării fizice, sociale și educaționale ale acestuia;
- Limbajul utilizat respectă ,pe cât posibil, specificul mediului din care provine persoană îngrijită;
- Ajută la transportul persoanelor îngrijite;
- Utilizează accesoriile necesare transportului conform programului de îngrijire sau ori de câte ori este nevoie;
- Transportarea persoanei îngrijite se face cu grijă, adecvat specificului acesteia;
- Își desfășoară activitatea în echipa respectând raporturile ierarhice și funcționale;
- Schimbă prosoapele, săpunurile și hârtia igienică și alte obiecte de toaletă de câte ori este nevoie
- Sprijină și efectuează igiena copiilor (îi schimbă, îi îmbracă) pe copiii din cadrul Centrului Special pentru Copii cu Dizabilități Hunedoara, Casei Familiale pentru Copii cu Dizabilități Hunedoara;
- Participa și ajută la hrănirea copiilor care sunt în imposibilitate de a se hrăni singuri ;
- Participa la întreținerea zonei verzi din curtea centrului ;
- Cunoaște conținutul MOF, ROF, ROI., și Legea nr 477\2004 privind Codul de Conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice ;
- Anunță orice abatere de la codul etic și ROI ;

- Respectă confidențialitatea informațiilor la care are acces referitoare la copiii, demnitatea copiilor și folosește formule de adresare politicoase și preferate de copil ;
- Cunoaște și respectă prevederile legii nr 319\2006 a securității și sănătății în muncă și a Legii nr 307 din 12 iulie 2006(actualizată) privind apărarea împotriva incendiilor

5) Atribuții îngrijitor copii(532104):

- activități de îngrijire, supraveghere și întreținere copii din centru
- ajută în permanentă la activitățile de supraveghere și educare copii, respectând întru-totul indicațiile oferite
- preia copiii în fiecare dimineață, îi schimbă și de asemenea preia și obiectele personale ale copiilor
- ajută copiii la oliță sau WC după caz, îi schimbă de scutece și haine dacă e cazul, participa la servitul mesei, pregătește copiii pentru somn, contribuind la formarea deprinderilor igienico-sanitare și de comportare civilizată
- va supraveghea în dormitor somnul copiilor
- însoțește copiii la plimbare la orice ieșire în curte a acestora
- păstrează în permanentă ordinea jucăriilor în săli și în curte, fără a neglija în acest timp supravegherea copiilor
- păstrează în permanentă curățenia în baie și dormitoare în caz de necesitate
- ajută la curățarea locului de luat masă și ștergerea scaunelor și a meselor
- verifică în permanentă că resturile de mâncare, șervețele, scutece de unică folosință și/sau sticlutele-biberoane ale copiilor să nu rămână împrăștiate în dormitoare sau spațiile de joacă
- pregătește în fiecare dimineață necesarul de șervețele umede/uscate, pampers pentru ziua respectivă
- Pregătește în fiecare dimineață recipientele cu apă pentru copii
- Schimbă lenjeriile și prosoapele ori de câte ori este nevoie
- Se ocupă de pregătirea mesei pentru copii
- Participa la activitățile zilnice caracteristice vârstei copiilor îndrumându-i și învățându-i
- Cunoaște și aplică modul de folosire a materialelor dezinfectante și le păstrează în siguranță
- Asigura aspirarea, măturarea,curățarea, lustruirea podeleor, mochetelor, mobilierului, geamurilor vitrinelor;
- Să utilizeze corect aparatură și uneltele din dotare, necesare efectuării curățeniei;
- participa la întreținerea zonei verzi din curtea centrului ;
- Cunoaște conținutul MOF, ROF, ROI., și Legea nr 477\2004 privind Codul de Conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice ;
- Anunță orice abatere de la codul etic și ROI ;
- Cunoaște misiunea Serviciului Rezidențial în care funcționează și o popularizează pri mijloace specifice în comunități;
- Cunoaște locul ocupat de Serviciul Rezidențial în cadrul sistemului de servicii sociale ;

•Respectă confidențialitatea informațiilor la care are acces referitoare la copii, demnitatea copiilor și folosește formule de adresare politicoase și preferate de copil ;

- Cunoaște și respectă prevederile legii nr 319\2006 a securității și sănătății în muncă și a Legii nr 307 din 12 iulie 2006(actualizată) privind apărarea împotriva incendiilor ;

(6) Atributii asistent social (263501)

Cunoaște și urmărește respectarea prevederilor Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată cu modificările și completările ulterioare ,Legii 273/2004 cu modificările și completările ulterioare, precum și a Standardelor minime obligatorii privind serviciile de zi (Ordinul nr.27/2004) ;

- Cunoaște și respectă Codul etic de conduită al personalului din cadrul D.G.A.S.P.C. Hunedoara;
- Cunoaște și respectă Regulamentul de organizare și funcționare si Regulamentul intern al D.G.A.S.P.C. Hunedoara ;
- Cunoaște și respectă metodologia de organizare și funcționare a centrului cât și regulamentul de organizare și funcționare a centrului ;
- Cunoaște și respectă prevederile Legii nr. 319/2006 cu privire la securitatea si sănătatea în munca și a Legii nr.307/2006, actualizată privind apărarea împotriva incendiilor ;
- Cunoaște și respectă normele de conduită profesională și civică prevăzute de lege ;
- Pune în executare legile și celelalte acte normative specifice domeniului de activitate;
- Colaborează cu personalul serviciilor din cadrul D.G.A.S.P.C Hunedoara în vederea asigurării protecției și garantării drepturilor tuturor copiilor;
- Colaborează cu serviciile/compartimentele de specialitate din cadrul primăriilor (consiliilor locale), O.N.G.-urile, precum și cu alte instituții publice (poliție, spitale, scoli, jandarmerie, etc) cu care D.G.A.S.P.C. Hunedoara are încheiate protocoale/ convenții / parteneriate, pentru rezolvarea tuturor problemelor care vizeaza copiii din sfera sa de activitate;
- coordonează eforturile, demersurile și activitățile de asistență socială și protecție specială desfășurate în interesul superior al copilului;
- elaborează planuri prevăzute în legislație și alcătuiește echipa multidisciplinară și, după caz, interinstituțională, și organizează întâlnirile cu echipa, precum și întâlniri individuale cu profesioniștii implicați în rezolvarea cazului;
- asigurăcolaborarea și implicarea activă a copilului și familiei/ reprezentantului legal și îi sprijină pe aceștia în toate demersurile întreprinse pe tot parcursul monitorizării (de ex. organizarea de întâlniri periodice sau la solicitarea acestora, acompaniere, consiliere);
- asigură comunicarea între toate părțile implicate în rezolvarea cazului;
- Întocmește și reactualizează dosarul copilului;
- comunică, cu avizul sefului de centru la D.G.A.S.P.C Hunedoara statistica lunara cu privire la mentinerea legăturii cu familia câtși alte situații;

- Efectuează anchete sociale cu respectarea codului etic al asistentului social și propune măsuri de protecție specială/ alternativă sau de prevenire ;
- Reevaluează nevoile copiilor din cadrul serviciului, periodic sau ori de câte ori este nevoie împreună cu echipa multidisciplinară din acest serviciu;
- Întocmește rapoarte privind copilul în funcție de situația fiecărui copil;
- Întocmește și urmărește ca pentru fiecare copil din centru să existe contractul de furnizare de servicii sociale încheiat cu familia naturală/reprezentantul legal al copilului, și în termenul de valabilitate;
- Urmărește alături de instructorul de educație și se asigură ca pentru fiecare copil din centru să existe situația școlară și frecvența acestuia la școală și propune măsuri;
- Ține și răspunde de baza de date cu privire la beneficiarii din cadrul centrului ;
- Urmărește modul de îngrijire, protecție, de dezvoltare a copilului, iar în caz de constatare de nereguli sesizează în cel mai scurt timp șeful de centru și conducerea D.G.A.S.P.C Hunedoara;
- Răspunde de toate demersurile pe care le realizează pe parcursul instrumentării unui caz;
- Sprijină activitatea de reorganizare a serviciilor destinate protecției copilului din subordinea D.G.A.S.P.C Hunedoara;
- Urmărește alături de ceilalți specialiști și șeful de centru să existe documentele prevăzute în Standardele minime de calitate, în serviciile, în centrele pentru copii ;
- Asigură activități de consiliere și îndrumare ale copilului, familiei acestuia, în scopul depășirii unor situații de criză;
- Monitorizează dosarele beneficiarilor serviciilor centrului și întocmește documentația necesară cu propunerile aferente ;
- Întocmește și răspunde de furnizarea la termenele stabilite de date statistice atât către structurile D.G.A.S.P.C Hunedoara, cât și către alte instituții de drept public sau privat care solicită acest lucru;
- Păstrează confidențialitatea datelor în conformitate cu legislația în vigoare;
- Respectă normele obligatorii de conduită profesională a asistenților sociali conform codului deontologic al profesiei de asistent social;
- Răspunde de modul de păstrare a dosarelor copiilor din centru;
- Participă la programe de perfecționare continuă;
- Întocmește zilnic raport de activitate, pe care îl înaintează spre avizare șefului de centru;
- Respectă codul deontologic nr. 1/2007 al profesiei de asistent social, cu modificările și completările ulterioare;

Articolul 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

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

- a) funcționar economic(432102)
- b) administrator (242203)
- c) muncitor calificat(bucătar) (512001)
- d) muncitor calificat(șofer) (832201)
- e) muncitor calificat(electrician) (721410)
- f)îngrijitor curățenie(515301)

(2) Atribuțiile personalului administrativ:

- a) asigură activitățile de gospodărire, întreținere- reparații, deservire ;
- b) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată ;
- c) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- d) asigurarea activităților de îngrijire a beneficiarilor;

(1)Atributii functionar economic (431102)

1. Efectuează corect și în termen operațiunile analitice pentru centru;
2. Se asigură că primește zilnic facturile și notele de recepție cu produsele aprovizionate în centru, verifică concordanța datelor din factură cu contractul economic privind necesitatea, sortimentul, conținutul, prețul legal și calcularea corectă a valorii pe poziții și pe total;
3. Potrivit legii contabilității, are obligația de a întocmi și verifica documentele justificative pentru orice operație care afectează patrimoniul centrului;
4. Confirmă facturile precum și orice operațiune din punct de vedere al necesității și legalității și le înaintează serviciului financiar-contabil în termen;
5. Lunar verifică evidența contabilă a gestiunii (balanța stocurilor) cu evidența primară de la magazine și semnează fișele de magazie;
6. Unde este cazul, în conformitate cu prevederile din contract, întocmește adresa de refuz către furnizor, cu motivația legală și o prezintă serviciului financiar-contabilitate în termen de 3 zile de la primirea facturii;
7. Lunar, întocmește situația centralizată a intrărilor și ieșirilor cu toate produsele alimentare și nealimentare (data, denumire produs, cantitate, preț, valoare, debit, credit), pe care o predă serviciului financiar-contabilitate până în data de 5 ale lunii;
8. Întocmește fișe analitice pentru toate produsele alimentare și nealimentare intrate și ieșite din magazie și le confruntă lunar cu fișele de magazie;
9. Întocmește lunar fișa cu toate cheltuielile materiale pe centru, pe articole, echipament, salarii, mijloace fixe, separate pentru sponsorizări;
10. În fiecare lună comunică serviciului financiar-contabilitate numărul mediu de copii;

11. Întocmește și completează corespunzător formularul "Fișa mijlocului fix" cu toate datele din formular, inclusiv amortizarea lunară și calcularea valorii rămase la finele fiecărei luni;
12. Până la data de cinci ale lunii următoare prezintă serviciului contabilitate situația consumurilor pe articole și aliniate;
13. Ține evidența mijloacelor fixe pe baza registrului numerelor de inventariere;
14. Ține evidența fișei mijlocului fix actualizată conform catalogului privind clasificarea și duratele normelor de funcționare a mijloacelor fixe, conform HG 2139/13 01 2005;
15. Lunar calculează amortizamentul pentru fiecare mijloc fix și întocmește situația centralizatoarelor pe care o prezintă serviciului contabilitate până la data de 5 ale lunii următoare;
16. Ține evidența mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar pe locuri de folosință pe baza bonurilor de transfer semnate de predător și primitor;
17. Periodic verifică ca situația scriptică să bată cu cea faptică;
18. Zilnic verifică documentele justificative și registrul de casă;
19. Lunar prezintă serviciului contabilitate în xerox copie registrul de casă cu documentele corespunzătoare pentru justificarea numerarului primit în centru;
20. Întocmește lunar listele cu nevoi personale ale copiilor și le înaintează serviciului contabilitate;
21. În funcție de meniul stabilit calculează și verifică listele de alimente, stabilește economiile și depășirile;
22. Organizează inventarierea periodică a patrimoniului, verifică inventarele cu situația din contabilitate și verifică rezultatele inventarii;
23. Întocmește și transmite D.G.A.S.P.C. Hunedoara, până la data de 15 ale lunii, propunerile pentru proiectul bugetului de venituri și cheltuieli ale centrului pentru anul următor cu încadrarea în limitele de cheltuieli;
24. Urmărește execuția bugetului de venituri și cheltuieli cu respectarea prevederilor bugetare și a destinațiilor stabilite;
25. Răspunde de elaborarea documentațiilor privind bugetul de venituri și cheltuieli și defalcarea pe capitole, titluri și aliniate, prezentându-le spre aprobare;
26. Organizează activitatea de evidență a angajamentelor bugetare conform OMF 1792/2002;
27. Urmărește corelația între creditele aprobate prin buget, nivelul dispozițiilor de repartizare și pe cel al plăților prin casă;
28. Răspunde de ținerea la zi a evidenței cheltuielilor aprobate pe capitole, subcapitole, articole, aliniate;
29. Exerțită și alte atribuții din domeniul său de activitate care decurg din actele normative sau dispuse de conducerea unității;
30. Răspunde de eficiența și calitatea lucrărilor executate;
31. Răspunde de respectarea termenelor stabilite pentru întocmirea lucrărilor atribuite;

32. Săptămânal prezintă în scris coordonatorului centrului rapoarte de activitate zilnice;
33. Cunoaște și respectă Regulamentul de Ordine Intern, Regulamentul de Organizare și Funcționare ale D.G.A.S.P.C. Hunedoara, Legea 477/2004 privind Codul de Conduită al personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice, precum și Codul Etic de Conduită al personalului;
34. Cunoaște și respectă prevederile legii 319/2006 a securității și sănătății în muncă și a legii 307/2006(actualizată*), privind apărarea împotriva incendiilor ;

2)Atributii administrator

1. gestionează mijloacele fixe și registrul mijloacelor fixe;
2. ține evidența obiectelor de inventar pe loc de folosință și întocmește registrul numerelor de inventar;
3. urmărește starea fizică și asigură buna funcționare a tuturor mijloacelor fixe;
4. urmărește activitatea de administrare și folosire a bunurilor din centru;
5. întocmește referate de necesitate pentru centru;
6. asigură exploatarea la parametrii maximi a centralelor termice din cadrul centrului;
7. răspunde de buna asigurare a lucrărilor de întreținere, utilizare rațională a imobilelor și bunurilor materiale aflate în dotare;
8. urmărește recuperarea și valorificarea deșeurilor;
9. asigură întocmirea și urmărirea contractelor pentru energie electrică, apa, gaz, salubritate și diverse prestări servicii;
10. urmărește folosirea judicioasă a telefoanelor cu încadrarea în normativul lunar;
11. întocmește listele de alimente, dispozițiile de livrare și bonurile de ieșire și transfer;
12. asigură efectuarea curățeniei, întreținerea spațiilor verzi, a căilor de acces etc;
13. asigură numerotarea și imprimarea numerelor de inventar la mijloacele fixe și obiectele de inventar ;
14. organizează și urmărește declașarea și casarea efectivă a bunurilor aprobate;
15. întocmește necesarul de aprovizionat cu alimente, materiale de întreținere, piese de schimb, materiale de uz gospodăresc, obiecte de inventar, furniture de birou pentru buna funcționare a centrului ;
16. asigură aprovizionarea cu materiale, alimente, obiecte de inventar, etc necesare centrului ;
17. ține evidența cantitativă și calitativă a materialelor, obiectelor de inventar și alimentelor;
18. actele de predare primire se predau zilnic la contabil ;
19. asigură realizarea și menținerea în stare de funcționare a sistemelor de alarmă și de alimentare cu apă în caz de incendiu, precum și a căilor de acces pentru situații de urgență ;
20. gestionează numerarul ridicat de la Trezorerie ;
21. zilnic întocmește registrul de casă pe care-l predă contabilului pentru verificare;
22. asigură respectarea legislației în vigoare privind întocmirea tuturor documentelor de gestiune și evidență;

23. întocmește notă de recepție la intrarea în gestiune a materialelor, alimentelor, urmărindu-se calitatea produselor, termenul de valabilitate, prețul și a altor clauze contractuale ;
24. participă la întocmirea meniului din lista zilnică de alimente și completează în listă cantitățile eliberate din magazine și prețul pe fiecare în parte (fără ștersături sau corecturi) ;
25. ține evidența cantitativă și calitativă a materialelor și alimentelor ;
26. eliberează alimente din magazine pe baza listelor zilnice de alimente întocmite de administrator și aprobate de către șeful de centru ;
27. verifică calitatea și termenul de valabilitate a produselor;
28. păstrează curățenia în spațiile de depozitare;
29. depozitarea și păstrarea bunurilor se face pe sortimente conform prescripțiilor tehnice, prevenind degradarea lor;
30. nu primește în magazie produsele și materialele care nu sunt însoțite de documentele care să ateste calitatea potrivit standardelor, termenul de garanție și valabilitatea acestora;
31. ia toate măsurile pentru a asigura condiții igienico-sanitare de păstrare, eliberare și manipulare a bunurilor
32. nu eliberează din magazine nici un fel de bun fără documente legale aprobate
33. lunar efectuează punctajul stocurilor cu evidența contabilă din centru
34. eliberează obiecte de inventar pe locuri de folosință pe baza de bon de transfer în folosință
35. propune măsuri și asigură lichidarea stocurilor supranormative
36. asigură etichetarea la locul de păstrare
37. asigură respectarea legalității privind întocmirea și valorificarea tuturor documentelor de gestiune și evidență
38. asigură arhivarea documentelor specifice compartimentului cu respectarea confidențialității datelor din documente
39. Cunoaște și respectă prevederile legii 319/2006 a securității și sănătății în muncă și a legii 307/2006 (actualizată*), privind apărarea împotriva incendiilor;

3) Atribuții muncitor calificat (bucătar) (512001):

1. Primește și pune la păstrare în condițiile prevăzute de normele igienico-sanitare, alimentele;
2. Răspunde de calitatea hranei pregătite de el;
3. Răspunde de aspectul și curățarea veselei;
4. Respectă cu strictețe igiena personală (halat, bonetă, încălțăminte) cât și igiena bucătăriei și sălii de mese;
5. Zilnic recoltează probe din meniu pe care le păstrează în frigider;
6. Răspunde de inventarul mobilierului și a veselei ;
7. Prepară meniul zilnic a copiilor și răspunde de calitatea și cantitatea de alimente primită în vederea efectuării meniului copiilor;
8. Răspunde de întreținerea suprafețelor și ariilor de lucru;
9. Asigură curățirea echipamentului de bucătărie și respectarea normativelor igienico-sanitare în vigoare;
10. Răspunde de întreaga cantitate de pâine primită în ziua respectivă;

11. Asigură servirea meselor beneficiarilor în condiții corespunzătoare de igienă și de securitatea bunurilor;
12. Răspunde de obiectele de inventar pe care le are în gestiune, le predă la schimb pe bază de proces verbal și nu are voie să înstrăineze alimente și obiecte de inventar aflate în gestiunea instituției;
13. Răspunde de modul de îndeplinire a sarcinilor de bucătar și în fața organelor de control sanitare;
14. Contribuie la asigurarea circuitului corect al alimentelor și al resturilor alimentare, precum și la păstrarea lor în condiții corespunzătoare de igienă și depozitare;
15. Participă la pregătirea și conservarea alimentelor pentru iarnă;
16. Preia zilnic alimentele de la magazie și semnează de preluare conform foii zilnice de alimentație;
17. Răspunde de respectarea normelor de igienă la prelucrarea și distribuirea alimentației;
18. Efectuează și răspunde de curățenia, ordinea și dezinsecția bucătăriei și încăperilor aferente acesteia;
19. Asigură întreținerea veselei, administrând soluții de spălare conform legislației;
20. Anunță conducerea unității de orice problema ivită;
21. Respectă regimul alimentar pentru copii care au prescripție de la medic.
22. Răspunde de soluțiile primite pentru spălarea veselei și dezinsecția bucătăriei și le păstrează conform legislației în vigoare;
23. Participă la stabilirea meniurilor zilnice și le afișează;
24. Întreține documentația specifică și face consemnări zilnice.
25. Efectuează periodic analize medicale conform legislației în vigoare
26. Cunoaște și respectă conținutul MOF, ROF, ROI., și a Legii nr 477\2004 privind Codul de Conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;
27. Cunoaște misiunea Serviciului Rezidențial în care funcționează și o popularizează prin mijloace specifice în comunități;
26. Cunoaște locul ocupat de Serviciul Rezidențial în cadrul sistemului de servicii sociale ;
27. Respectă confidențialitatea informațiilor la care are acces referitoare la copiii, demnitatea copiilor și folosește formule de adresare politicoase și preferate de copil ;
28. Cunoaște și respectă prevederile legii nr 319\2006 a securității și sănătății în muncă, PSI și a Legii nr 307 din 12 iulie 2006 (actualizată) privind apărarea împotriva incendiilor ;

4) Atribuții muncitor calificat(șofer) (832201):

1. asigura transportul copiilor în interesul unității;
2. este responsabil de bună funcționare a autovehiculului ;
3. urmărește modul de efectuare a serviciilor și reparațiilor în conformitate și exploatare a autovehiculului;
4. are obligația să întrețină și să păstreze curățenia mașinii;
5. consemnează în foaia de parcurs cursele efectuate și preda foile de parcurs la termenele stabilite ;

6. să cunoască și să respecte prevederile O.U.G. nr 195/2002 privind circulația pe drumurile publice și stabilitatea și sancționarea contravențiilor în acest sector ;
7. efectuează transportul copiilor către alte instituții (școală, spital, s.a.) și în împrejurimi atunci când i se solicită ;
8. în lipsa unor sarcini, participa împreună cu magazinerul la preluarea alimentelor și a materialelor și la depozitarea acestora în magazii, participa împreună cu muncitorul de întreținere la remedierea defectelor care apar și la curățenia din curtea centrului ;
9. are preocupări permanente pentru eficientizarea activității sale, inclusiv în sensul folosirii eficiente a materialelor și resurselor unității; evita risipă de materiale/substanță etc ;
10. întocmește referate cu necesarul de materiale pentru desfășurarea activității sale, le supune aprobării șefului de centru, primind de la magaziner bunurile conform aprobării
11. răspunde de materialele și obiectele de inventar pe care le are în folosință
12. propune în scris materialele necesare pentru asigurarea funcționării corespunzătoare a autovehicolului din dotarea unității
13. contribuie la realizarea și menținerea ordinii și curățeniei la locul de muncă ;
14. aduce la cunoștință șefului de centru- inclusiv în scris- orice nereguli constatate în timpul serviciului ;
15. cunoaște și respectă normele SSM, și AII, ROF- ul D.G.A.S.P.C, ROI-ul, Codul de conduită ;
16. respectă programul de lucru conform graficului lunar și folosește timpul de lucru în mod judicious ;
17. semnează zilnic condica de prezență la intrarea și ieșirea din serviciu;
18. îndeplinește și alte sarcini trasate de către șeful de centru ;
19. Respectă confidențialitatea informațiilor la care are acces referitoare la copiii, demnitatea
20. este obligat să se prezinte la serviciu la ora fixată în program, odihnit, în ținută corespunzătoare și să respecte programul stabilit;
21. participă la pregătirea programului și la instructajele NTS și PSI;
22. va cunoaște și va respecta prevederile legale cu privire la circulația pe drumurile publice în trafic intern și internațional ;

5) Atribuții muncitor calificat(electrician) (721410):

1. Urmărește și ia măsuri pentru bună funcționare a instalațiilor și utilajelor/mașinilor din cadrul Casei familiale pentru Copiii cu Dizabilități Hunedoara, Centrul specializat pentru Copiii cu dizabilități Hunedoara. Centrului de Recuperare pentru Copii cu Dizabilități Hunedoara și Centrul Maternal Hunedoara ;
2. Supraveghează instalațiile de încălzire și centralele și ia măsuri în cazul în care apar pierderi de apă pe instalație ;
3. Remediază defectele ce apar;

4. Răspunde de întreținerea sculelor, dispozitivelor pe care le-a primit în vederea efectuării de reparații;
5. Are obligația de a purta permanent la locul de muncă echipamentul de protecție ;
6. Verifică zilnic instalațiile de apă și gaz pentru a preveni orice defectiune ;
7. Cunoaște conținutul MOF, ROF, ROI., și Legea nr 477\2004 privind Codul de Conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice ;
8. Cunoaște locul ocupat de Serviciul Rezidențial în cadrul sistemului de servicii sociale ;
9. Respectă confidențialitatea informațiilor la care are acces referitoare la copiii, demnitatea copiilor și folosește formule de adresare politicoase și preferate de copil ;
10. Cunoaște și respectă prevederile legii nr 319\2006 a securității și sănătății în muncă și a Legii nr 307 din 12 iulie 2006 (actualizată) privind apărarea împotriva incendiilor ;
11. se informează permanent și își însușește parametrii și normele tehnice de realizare a lucrărilor de întreținere și reparații, tipurile și parametrii funcționali ai utilajelor și instalațiilor electrice, tipurile de lucrări, materiile prime și materialele de bază folosite;
12. urmărește permanent respectarea parametrilor de calitate impuși prin procedurile specifice de lucru sau prin instrucțiunile tehnologice;
13. comunică informațiile despre sarcini, posibilități și diferite evenimente prin rapoarte scrise sau verbale;
14. selectează și folosește corect aparatură pentru determinarea curentului, tensiunii și rezistenței electrice;
15. interpretează corect schemele electrice, simbolurile și legile electrice de bază;
16. determină circuitele paralele și în serie;
17. scoate de sub tensiune echipamentele electrice conform normelor tehnice de securitatea muncii și P.S.I.;
18. execută verificări asupra instalațiilor electrice vizual, auditiv sau cu ajutorul aparatelor de măsură, prin proceduri adecvate, în vederea respectării normelor P.S.I.
19. identifică echipamentele și componentele defecte, în vederea remedierii;
20. remediază eventualele defecte și prezintă lucrarea pentru recepție persoanelor abilitate;

6) Atribuții îngrijitor curățenie (515301)

1. Efectuează curățenia în spațiile repartizate (saloane, băi, coridoare, cabinete de consultații, oficii, scări, etc.) prin aplicarea procedurilor de lucru și respectarea protocoalelor de curățenie;
2. Curată și dezinfectează zilnic ori de câte ori este nevoie băile, WC-urile cu materiale și ustensile folosite numai în aceste locuri;
3. Răspunde de curățenia și dezinfecția sectorului repartizat respectând Ordinul 261/06.02.2007;
4. Răspunde de utilizarea și păstrarea în bune condiții a ustensilelor de curățenie (cărucior, perii, lavete, etc.) ce le are personal în grijă, precum și a celor care se folosesc în comun și le depozitează în condiții de siguranță;

5. Urmărește realizarea igienizării generale și a curățeniei în spațiile de lucru, folosind ustensile potrivite și substanțe adecvate locului de dezinfectat și scopului urmărit;
6. Poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
7. Respectă îndeplinirea condițiilor de igienă individuală efectuând controlul periodic al stării de sănătate pentru prevenirea bolilor transmisibile și înlăturarea pericolului declanșării unor epidemii (viroze respiratorii, infecții cutanate, diaree, tuberculoză, etc.);
8. Se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impuși de secție;
9. Preia materialele de curățenie, de igienă și răspunde de utilizarea lor ;
10. Cunoaște și aplică modul de folosire a materialelor dezinfectante și le păstrează în siguranță ;
11. Sprijină și efectuează igienă copiilor (îi schimbă, îi îmbracă) atunci când este necesar;
12. Participă și ajută la hrănirea copiilor care sunt în imposibilitate de a se hrăni singuri ;
13. Cunoaște conținutul MOF, ROF, ROI., și Legea nr 477\2004 privind Codul de Conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice
14. Cunoaște și respectă prevederile legii nr 319\2006 a securității și sănătății în muncă și a Legii nr 307 din 12 iulie 2006 (actualizată) privind apărarea împotriva incendiilor

Articolul 12

Finanțarea centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

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

- a) bugetul local al județului;
- b) bugetul de stat;
- c) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- d) alte surse în conformitate cu legislația în vigoare;
- e) fonduri externe nerambursabile în cazul aplicării unui proiect;
- f) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare;

PREȘEDINTE,

Mircea Flaviu BOBORA



SECRETAR AL JUDEȚULUI,

Mariana Daniela BÎRSOAN

Regulament
de organizare și funcționare a serviciului social de zi:
Centrul de Recuperare pentru Copii cu Dizabilități Hunedoara

Articolul 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social "Centrul de Recuperare pentru Copii cu Dizabilități Hunedoara", serviciu înființat prin Hotărârea nr. 97/2009 a Consiliului Județean Hunedoara, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

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

Articolul 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social "Centrul de Recuperare pentru Copii cu Dizabilități Hunedoara", cod serviciu social 8891CZ-CIII este înființat și administrat de furnizorul de servicii Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara, acreditat conform certificatului de acreditare seria AF, NR. 000701, deține Licența de funcționare Seria LF, NR. 0004020 cu sediul în municipiul Hunedoara, B-dul 1848, nr. 23, tel/fax 0254712867

Articolul 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social "Centrul de Recuperare pentru Copii cu Dizabilități Hunedoara" este de prevenire a abandonului și instituționalizarea copiilor, prin asigurarea pe timpul zilei a unor

activități de recuperare, abilitare/reabilitare, educație, consiliere, orientare școlară și profesională pentru copii, cât și a unor activități de sprijin, consiliere, educare pentru părinți sau reprezentanții legali.

Centrul de Recuperare pentru Copii cu Dizabilități Hunedoara este un serviciu de zi pentru copiii cu dizabilități, aflat în subordinea D.G.A.S.P.C. Hunedoara care previne abandonul și instituționalizarea copiilor, prin asigurarea pe timpul zilei a unor activități de recuperare, abilitare/reabilitare, educație, consiliere, orientare școlară și profesională pentru copii, cât și a unor activități de sprijin, consiliere, educare pentru părinți sau reprezentanții legali.

Părinții/apartinătorii/reprezentanții legali- considerați actori indispensabili în viața acestor copii- pot beneficia de activități de sprijin, consiliere sau suport.

Centrul de Recuperare pentru Copii cu Dizabilități Hunedoara are ca obiect de activitate acordarea următoarelor activități principale :

Activitățile care se desfășoară în cadrul Centrului de Recuperare pentru Copii cu Dizabilități Hunedoara sunt corespunzătoare standardelor minime obligatorii și vizează copiii cu dizabilități fizice, psihice, de limbaj, comunicare și relaționare cu familiile acestora cu domiciliul aflat pe raza Municipiului Hunedoara, deci se poate vorbi de:

- activități de evaluare psihologică, consiliere copii/părinți, ludoterapie, art-terapie, meloterapie, terapie cognitivă, dezvoltare personală, terapie de relaxare, terapie individuală sau/și de grup;

- kinetoterapie: activități terapeutice și recuperatorii pentru copiii cu dizabilități, consilierea familiei privind programul de recuperare și dezvoltare al copilului, evaluare kinetoterapeutică;

- hidroterapie: relaxare musculară, diminuarea spasticității, tonifiere musculară, activități de stimulare și facilitare a aparatului neuromioartrokinetic în apă conform recomandărilor medicului specialist

- logopedie: depistarea și recuperarea tulburărilor de limbaj, comunicare, relaționare, dezvoltarea limbajului expresiv și comprehensiv

- masaj: tehnici și manevre manuale cu rol terapeutic;

Serviciile de recuperare desfășurate în cadrul centrului sunt diversificate în concordanță cu nevoile beneficiarilor și constau în: evaluare și recomandări medicale, recuperare neuromotorie, psihoterapie și consiliere psihologică, asistență socială-informare, consiliere și suport, psihomotricitate, recuperare psihopedagogică, logopedică, orientare școlară și profesională, educare pentru părinți/reprezentanți legali.

Articolul 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social "Centrul de Recuperare pentru Copii cu Dizabilități Hunedoara" funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea asistenței sociale nr.292/2011, Legea nr. 272/ 2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr 25/2004 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii pentru centrele de zi

(3) Serviciul social "Centrul de Recuperare pentru Copii cu Dizabilități Hunedoara" este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Hunedoara nr. 97/2009 și funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara.

Articolul 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social "Centrul de Recuperare pentru Copii cu Dizabilități Hunedoara" se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul "Centrului de Recuperare pentru Copii cu Dizabilități Hunedoara" sunt următoarele:

- Primordialitatea promovării interesului superior al copilului în orice acțiune întreprinsă;
- Centrarea activităților echipei interdisciplinare pe îmbunătățirea autonomiei personale a copiilor în vederea integrării sociale;
- Crearea pentru copii a unei atmosfere această însemnând că specialistul trebuie să asigure – cel puțin la nivelul Standardelor Minime Obligatorii prevăzute de lege – cât mai multe din obiectivele pe care și le-au propus, raportate la nevoile identificate la fiecare copil în parte ;

- Respectarea intimității, a spațiului personal și a confidențialității datelor despre copil;
- Maltratarea dovedită a copiilor, și în special abuzul fizic și/sau emoțional nu sunt admise și reprezintă fapte sever sancționate;
- Colaborarea și spiritul de echipă atât între copii și adulți, cât și între adulți ori doar între copii;
- Formarea continuă și autoperfecționarea personalului.

Articolul 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii Centrului de Recuperare Hunedoara se împart în trei categorii :

- copii din comunitate, dar fără măsură de protecție;
- copii din comunitate cu măsură de protecție (AMP);
- copii aflați cu măsură de protecție în alte centre ale DGASPC Hunedoara;

Beneficiarii externi sunt admiși pe Centrul de Recuperare pentru Copii cu Dizabilități Hunedoara ;

Activitatea centrului vizează copiii cu dizabilități fizice, psihice, de limbaj, comunicare și relaționare și familiile acestora, cu domiciliul aflat pe rază județului

(2) Condițiile de acces/admitere în centru sunt următoarele:

- a) Acte necesare: La admitere copilului i se întocmește un dosar care cuprinde :
- Certificat de încadrare în grad de handicap - în copie;
 - Copie cărți identitate părinți;
 - Copie după certificatul de naștere al copilului și/sau carte identitate;
 - Copie plan de recuperare;
 - Referat medical de la medicul specialist – copie;
 - Scrisoare medicală de la medicul de familie;
 - Analize medicale de laborator;
 - Fișa de deschidere;
 - Cerere pentru acordarea de servicii sociale;
 - Fișa de evaluare inițială;
 - Contract pentru acordarea de servicii sociale;
 - Plan individual de recuperare;
 - Plan personalizat de recuperare;

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

Admiterea copiilor în cadrul centrului se realizează pe baza unui dosar care conține: cererea din partea părintelui/reprezentantului legal, care este înregistrată în registrul de intrări /ieșiri a centrului, avizată de către șeful centrului și aprobată de directorul general al D.G.A.S.P.C Hunedoara. La cerere se atașează raportul de evaluare inițială a copilului și familiei, acte de stare civilă (certificat de naștere, carte de identitate – unde e cazul pentru copil și carte de identitate pentru părinți/reprezentanții legali, adeverință medicală de la medicul de familie pentru copil, scrisoare medicală de la medicul de familie, analize medicale de laborator, fișa de deschidere, cerere pentru acordarea de servicii sociale, fișa de evaluare inițiale, contract pentru acordarea de servicii sociale, plan individual de recuperare, plan personalizat de recuperare.

După aprobarea cererii părinților/reprezentanților legali a copilului, se întocmește o fișa de deschidere. Fișa de deschidere este înregistrată în registrul de intrări-ieșiri a centrului și semnată de către șeful centrului și directorul general adjunct. De asemenea pentru fiecare copil se încheie un contract de furnizare de servicii pe perioada acordării serviciilor. Contractul este semnat de către părinte/ reprezentantul legal, șeful centrului, directorul general al D.G.A.S.P.C Hunedoara și este înregistrat în registrul de intrări – ieșiri a centrului precum și dispoziția managerului de caz. Notăm faptul că dosarul copilului după admiterea în centru se înaintează la Biroul Monitorizare, strategii, dezvoltare, implementare proiecte, analiză statistică și incluziune socială din cadrul D.G.A.S.P.C Hunedoara pentru a fi introdus în CMTIS. În cadrul Centrului de Recuperare pentru Copii cu Dizabilități Hunedoara, pentru fiecare copil există un program personalizat de intervenție (PPI).

(3) Condiții de încetare a serviciilor:

Ieșirea copiilor din cadrul centrului se realizează prin întocmirea unei fișe de închidere la: atingerea obiectivelor propuse în cadrul terapiei, neimplicarea părinților în procesul terapeutic, nerespectarea programului și alte situații individuale (la cererea părinților, schimbarea domiciliului, includerea în program școlar prelungit etc). Aceasta conține informații despre situația copilului la închidere, se întocmește de către specialist și este semnată de către șeful centrului, fiind înregistrată în registrul de intrări-ieșiri a centrului. Fișa de închidere se înaintează la Biroul Monitorizare, strategii, dezvoltare, implementare proiecte, analiză statistică și incluziune socială din cadrul D.G.A.S.P.C Hunedoara pentru a fi introdusă în CMTIS. Se arhivează conform legii în vigoare.

(4) Persoanele beneficiare de servicii furnizate în "Centrul de Recuperare pentru Copii cu Dizabilități Hunedoara" au următoarele drepturi:

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

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

(5) Persoanele beneficiare de servicii furnizate în "Centrul de Recuperare pentru Copii cu Dizabilități Hunedoara" au următoarele obligații:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență, etc. la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- d) să respecte prevederile prezentului regulament;

Articolul 7 Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social "Centrul de Recuperare pentru Copii cu Dizabilități Hunedoara" sunt următoarele:

- de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activități:
- reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoană beneficiară;
- intervenție individualizată;
- activități de evaluare psihologică, consiliere copii/părinți, ludoterapie, artterapie, meloterapie, terapie cognitivă, dezvoltare personală, terapie de relaxare, terapie individuală sau/și de grup;
- kinetoterapie: activități terapeutice și recuperatorii pentru copiii cu dizabilități, consilierea familiei privind programul de recuperare și dezvoltare al copilului, evaluare kinetoterapeutică;
- hidroterapie: relaxare musculară, diminuarea spasticității, tonifiere musculară, activități de stimulare și facilitare a aparatului neuromioartrokinetic în apă conform recomandărilor medicului specialist
- logopedie: depistarea și recuperarea tulburărilor de limbaj, comunicare, relaționare, dezvoltarea limbajului expresiv și comprehensiv
- masaj: tehnici și manevre manuale cu rol terapeutic;

Serviciile de recuperare desfășurate în cadrul centrului sunt diversificate în concordanță cu nevoile beneficiarilor și constau în: evaluare și recomandări medicale, recuperare neuromotorie, psihoterapie și consiliere psihologică, asistență socială-informare, consiliere și suport, psihomotricitate, recuperare psihopedagogică, logopedică, orientare școlară și profesională, educare pentru părinți/reprezentanți legali.

a) reintegrare familială și comunitară ;

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

1. elaborarea misiunii centrului;
2. întocmire Ghid pentru copii, Proiect anual de acțiune;
3. încheiere Convenții de colaborare;
4. elaborarea de rapoarte de activitate;

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

1. informarea beneficiarilor referitor la drepturile acestora, conform Ghidului Copiilor;
2. asigurarea drepturilor beneficiarilor;
3. informarea beneficiarilor privind programul –orarul desfășurării activităților;
4. existența unui Registru pentru opinii și sugestii, Registru de evidență sesizărilor și reclamațiilor (cutie pentru depunerea sesizărilor și reclamațiilor), Registru de evidență notificărilor;

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

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

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

1. cunoaștere și aplicare proceduri de lucru;
2. respectarea legislației;

Articolul 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social "Centrul de Recuperare pentru Copii cu Dizabilități Hunedoara" funcționează cu un număr total de 5 personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Hunedoara nr.76/2018 din care:

a) Personal de conducere: coordonator de centru;

b) Personal de specialitate de îngrijire și asistență: psiholog (263411), kinetoterapeut (226405), asistent medical balneofizioterapie (325502), logoped (226603), masseur (325501);

c) Personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire;

d) Voluntari;

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 cel stabilit de standardele minime de calitate aplicabile în vigoare.

Articolul 9 **Personalul de conducere**

(1) Personalul de conducere: Coordonator centru;

(2) Atribuțiile personalului de conducere:

a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent (D.G.A.S.P.C Hunedoara) sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii, etc.;

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

c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;

d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

e) întocmește raportul anual de activitate;

f) asigură bună desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;

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

h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

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

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

k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;

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

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

n) propune numirea sau eliberarea din funcție personalul din cadrul serviciului, în condițiile legii;

o) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;

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

q) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale.

r) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil;

s) participă împreună cu echipa multidisciplinară din centru la monitorizarea privind implementarea obiectivelor prevăzute în planul personalizat de intervenție și în programul de intervenție specifică.

t) urmărește că pentru fiecare copil/tânăr să existe un contract de furnizare de servicii sociale încheiat cu familia naturală sau reprezentanții legali ai acestuia.

u) asigură și urmărește existent în centru a Registrului de sugestii și opinii.

v) întocmește proiectul instituțional

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

(4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

Articolul 10

Personalul de specialitate de îngrijire și asistență.

Personal de specialitate și auxiliar

(1) Personalul de specialitate este:

a) psiholog(263411);

b) kinetoterapeut (226405);

c) asistent medical balneofizioterapie (325502);

d)logoped (226603);

e)maseur (325501);

(2)Atribuții ale personalului de specialitate:

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

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

c)monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

d)sesizează conducerea centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament, etc;

e)întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

f)face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;

g)alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil;

Atribuții asistent medical balneofizioterapie (325502)

-aplică proceduri de terapie fizică;

-aplică tehnici de recuperare motorie, hidroterapie, și masaj pentru pacienții cu afecțiuni locomotorii, respiratorii, neurologice, sechele posttraumatice, diferite tulburări congenitale;

-aplică procedurile de hidroterapie respectând întocmai prescripțiile medicului specialist de recuperare;

-cunoaște, se informează și respectă întocmai indicațiile și contraindicațiile metodelor hidroterapeutice aplicate;

-supraveghează permanent modul cum pacientul tolerează procedura terapeutică, semnalând medicului specialist orice modificare a stării pacientului în cursul aplicării terapiei;

-notează într-un caiet al asistenței felul cum fiecare beneficiar a suportat terapia aplicată și dacă au survenit incidente de orice fel;

-face zilnic înainte de aplicarea procedurilor o verificare sumară a stării de sănătate (temperatura, puls, tensiune arterială, starea tegumentelor, acuze subiective, întrebă aparținătorii), anunțând modificările notabile menite să contraindica terapia; comunica celorlalți membri ai echipei și medicului în vederea luării măsurii necesare;

-face parte activă din echipa terapeutică alături de kinetoterapeut și psiholog; colaborează cu membrii echipei sub directă îndrumare a medicului specialist pentru realizarea obiectivelor terapeutice pentru fiecare beneficiar;

-răspunde de starea de curățenie a cabinetului, a existenței rechizitelor și imprimatelor necesare activității;

-răspunde cu promptitudine la solicitările beneficiarilor și informează medical asupra oricărei solicitări care se referă la îngrijirea medicală;

- primește, asigură și răspunde de buna păstrare și utilizare a aparaturii cu care lucrează și se îngrijește de bună întreținere și folosire a mobilierului și inventarului moale și existent în dotare;
- cunoaște aparaturile de hidroterapie, electroterapie atât în secțiunea copii cât și cea destinată recuperării adulților, în așa fel încât să poată face față unor eventuale solicitări, în ambele sectoare;
- desfășoară activitate permanentă de educație sanitară;
- instruiește familia pentru asigurarea unor condiții optime de viață și continuarea tratamentului la domiciliu;
- pregătește și verifică funcționarea aparaturii semnalând șefului de centru eventualele defecțiuni;
- cunoaște și aplică Standardele Minime Obligatorii privind serviciile pentru protecția copilului de tip rezidențial (Ordinul 25/2004);
- cunoaște și respectă metodologia de organizare și funcționare a serviciului din care face parte(M.O.F.) și misiunea acestuia;
- cunoaște locul ocupat de serviciul rezidențial în cadrul sistemului de servicii sociale;
- cunoaște și respectă prevederile legii 319/2006 a securității și sănătății în muncă și a legii 307/2006 (actualizată), privind apărarea împotriva incendiilor;
- respectă Codul de etică și deontologie al asistentului medical generalist, al moașelor și asistenților medicali din România, aprobat prin Hotărârea nr. 2/ 2009 a Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, a Moașelor și Asistenților Medicali din România.

Atribuții psiholog (263411)

- investigarea și psihodiagnosticul tulburărilor psihice și al altor condiții de patologie care implică în etiopatogeneză mecanisme psihologice;
- evaluare neuropsihologică;
- evaluarea complexă a personalității (ex. trăsături caracteriale, de temperament, aptitudinale etc.) și a mecanismelor de coping/adaptare/defensive;
- intervenție/asistență/consultanță psihologică:
- terapii standard de relaxare și sugestive;
- consiliere (ex. prin tehnici comportamentale) specifică obiectivelor medicale (ex. creșterea aderenței la tratament, modificarea stilului de viață, prevenție terțiară în cadrul bolilor cronice etc.);
- terapii de scurtă durată focalizate pe problemă, prevenție terțiară, recuperare și reeducare (individuale, de grup, cuplu și familie).
- investigarea, consilierea și evaluarea psihologică a copiilor;
- evaluarea structurii psiho-sociale a familiei în colaborare cu asistentul social;
- testarea psihologică a copiilor în scop diagnostic și de orientare școlară;
- alcătuiește PIP și PIS în colaborare cu echipa multidisciplinară ;
- efectuează activitate de consiliere individuală și de grup ;
- efectuează consilierea și medierea conflictului în interesul superior al copilului;
- oferă activități de orientare școlară și profesională a copiilor și asistență psihopedagogică ;

- colaborează cu instituțiile școlare și educative în vederea integrării sociale a copilului (școală, poliție, autoritatea locală, organisme locale autorizate în colaborare cu asistentul social) ;
- creează instrumente de evaluare a familiei și copilului ;
- coordonează și verifică activitatea educatorului specializat din centre;
- cunoaște și aplică standardele minime obligatorii privind serviciile pentru protecția copilului de tip rezidențial (Ordinul 27/2004) și SMO privind centrele de zi pentru copii cu dizabilități (Ordinul 25/2004) ;
- cunoaște misiunea serviciului de tip rezidențial în care funcționează și o popularizează prin mijloace specifice în comunitate;
- cunoaște locul ocupat de Serviciul Rezidențial în cadrul sistemului de servicii sociale ;
- respectă codul etic și deontologic al profesiei de psiholog cu drept de liberă practică aprobat prin Hotărârea nr. 4CN/2013 a Colegiului Psihologilor din România ;
- cunoaște și aplică MOF, ROI, ROF, Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită al personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice ;
- cunoaște și respectă prevederile Legii nr. 319.2006 a Securității și Sănătății în muncă și a Legii nr. 307/12 iulie 2006(actualizată) privind apărarea împotriva incendiilorAtribuții kinetoterapeut (226405);

Atribuții kinetoterapeut (226405)

- ca membru al echipei profesionale, stabilește planul de tratament specific, obiectivele specifice, programul de lucru, locul și modul de desfășurare în vederea educării sau reeducării unor deficiențe, prevenirea sau recuperarea unor dizabilități ca urmare a unor boli, leziuni sau pierderea unui segment al corpului;
- Utilizează tehnici, exerciții, masajulși procedee conform conduitei terapeutice și obiectivelor fixate;
- Stabilește necesarul de echipament și se implică în procurarea acestuia;
- Stabilește programul de kinetoterapie care este urmat acasă de pacient și instruieste aparținătorii sau persoanele implicate în îngrijirea pacientului în aplicarea aceluia program;
- Evaluează și reevaluează în timp progresele făcute de pacient; adaptează planul de tratament în funcție de evoluția pacientului;
- Asistă și se implică – în programul de kinetoterapie – a personalului care nu este de specialitate (asistent social,terapeut ocupațional, logoped, îngrijitoare, mame sociale)
- Se implică în activitățile complementare ale organizației;
- Poate fi implicat în activități (altele decât cea de recuperare) pe care organizația le are în program;
- Se preocupă de ridicarea nivelului profesional propriu și contribuie la perfecționarea personalului mediu din subordine;
- Asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă pe care le implică actul terapeutic;
- Participă la manifestări științifice;

- Va putea fi responsabil (va fi implicat) în programul de lucru cu grupele de părinți sau comunități de persoane, participă la recrutarea și pregătirea voluntarilor ce vor desfășura activități în cadrul organizației;
- Se implică în perfecționarea continuă a activității de recuperare kinetică;
- Completează permanent în fișa de recuperare kinetică toate procedurile utilizate pentru a putea fi evaluat pentru muncă prestată;
- activități de evaluare a deficiențelor copilului în colaborare cu echipa pluridisciplinară și sub supervizarea medicului N.P.I.;
- cunoaște și aplică Standardele Minime Obligatorii privind serviciile pentru protecția copilului de tip rezidențial (Ordinul 27/2004) și Standardele Minime Obligatorii privind centrele de zi pentru copii cu dizabilități (Ord.25/2004);
- cunoaște și respectă metodologia de organizare și funcționare a serviciului din care face parte (M.O.F.) și misiunea acestuia;
- cunoaște locul ocupat de serviciul rezidențial în cadrul sistemului de servicii sociale;
- toate acțiunile sale sunt întreprinse în vederea respectării demnității copilului și a respectării drepturilor copilului;
- participa la elaborarea, implementarea și reevaluarea planului individualizat de protecție(P.I.P) și a programelor de intervenție specifică(P.I.S.);
- activități de joc și educative pentru copii în colaborare cu educatorii specializați;
- realizează activități terapeutice și recuperatorii pentru copiii cu dizabilități;
- realizează consilierea familiei privind programul de recuperare și dezvoltare a copilului;
- respectă confidențialitatea informațiilor la care are acces referitoare la copii, demnitatea copilului și folosește formule de adresare politicoase și preferate de copil;
- participa la dezvoltarea de instrumente de evaluare, realizarea de studii și program;
- efectuează analizele medicale în termenele și condițiile prevăzute în actele normative sanitare în vigoare;
- cunoaște și respectă Regulamentul de Ordine Intern, Regulamentul de Organizare și Funcționare ale D.G.A.S.P.C. Hunedoara legea 477/2004 privind Codul de Conduită al personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;
- cunoaște și respectă prevederile Legii 319/2006 a securității și sănătății în muncă și a Legii 307/2006 actualizată privind apărarea împotriva incendiilor

Atribuții logoped (226603)

1. Realizează activități de investigare și evaluare a structurii psiho-sociale a familiei copilului, în colaborare cu asistentul social;
2. Realizează activități de consilieri a beneficiarilor și a familiei acestora;
3. Întocmește programul de recuperare psihopedagogică/logopedică pentru copiii care beneficiază de activitățile terapeutice oferite în cadrul centru;
4. Participă alături de echipa multidisciplinară din centru la elaborarea PPI-ului și la implementarea obiectivelor propuse în acest plan;

5. Realizează activități terapeutice și recuperatorii de grup sau individuale pentru copiii care beneficiază de serviciile centrului;
6. Participă la evaluarea periodică a copiilor aflați în programul de recuperare;
7. Sprijină membrii echipei multidisciplinare din centru în vederea realizării activităților de recuperare;
8. Colaborează cu alte instituții de educație în vederea integrării într-o formă de învățământ a copiilor cu dizabilități;
9. Cunoaște și urmărește respectarea prevederilor Legii nr. 272 / 2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului;
10. Cunoaște și aplică Standardele minime obligatorii privind centrele de zi pentru copiii cu dizabilități, conform Ordinul nr.25/2004;
11. Cunoaște și respectă Regulamentul de organizare și funcționare și Regulamentul intern al D.G.A.S.P.C. Hunedoara;
12. Cunoaște și respectă Legea 477/2004 privind Codul de conduită al personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice și Codul etic al personalului din cadrul D.G.A.S.P.C. Hunedoara;
13. Cunoaște și respectă normele de conduită profesională și civică prevăzute de lege;
14. Colaborează cu personalul serviciilor din cadrul D.G.A.S.P.C. Hunedoara în vederea asigurării protecției și garantării drepturilor tuturor copiilor;
15. Păstrează confidențialitatea datelor în conformitate cu legislația în vigoare;
16. Participă la programe de perfecționare continuă;
17. Întocmește zilnic raport de activitate pe care îl înaintează spre avizare șefului de serviciu;
18. Îndeplinește orice alte sarcini trasate de șeful de serviciu sau conducerea D.G.A.S.P.C. Hunedoara;

Atribuții maseur ((325501)

1. Desfășoară activități de evaluare a beneficiarilor, în colaborare cu echipa multidisciplinară din centru;
2. Implementează activitățile de masaj prescrise de medicul specialist balneofizioterapeut;
3. Realizează activități terapeutice de masaj, în vederea atingerii obiectivelor propuse;
4. Consemnează în dosarele beneficiarilor procedurile efectuate și concluziile la finalul activității terapeutice;
5. Implică familia sau reprezentantul legal al beneficiarului în demersul terapeutic;
6. Supraveghează permanent modul cum beneficiarul tolerează procedura terapeutică, semnalând medicului specialist orice modificare a stării pacientului în cursul aplicării terapiei;
7. Are obligația de a păstra confidențialitatea datelor cu caracter personal și a datelor cu privire la activitatea profesională desfășurată în cadrul centrului și a oricăror informații referitoare la instituție, ce nu fac parte din domeniul informațiilor de interes public;
8. Cunoaște și respectă procedurile operaționale aplicabile centrului;
9. Cunoaște misiunea centrului și o promovează în comunitate;

10. Participă la cursuri de formare profesională;
11. Pune în executare legile și celelalte acte normative;
12. Desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea, instruirea și recomandările angajatorului, pe linie ierarhică, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire atât propria persoană, cât și alte persoane (copii/tineri/adulți) care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul activității;
13. Are obligația de a aduce la cunoștință coordonatorului de centru și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor;
14. Are obligația de a supraveghea beneficiarul pe întreg procesul de recuperare și de a informa șeful de centru și medicul specialist din centru despre orice situație apărută care ar putea pune în pericol beneficiarul;
15. Are obligația de a aduce la cunoștința coordonatorului centrului în cel mai scurt timp posibil accidente de muncă suferite de persoană proprie, de alți participanți la procesul de muncă;
16. Cunoaște și respectă prevederile Legii nr. 488/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată cu modificările și completările ulterioare;
17. Respectă prevederile Legii nr. 319/2006 și normele metodologice privind securitatea și sănătatea în muncă cu modificările și completările ulterioare și a Legii nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor cu modificările și completările ulterioare;
18. Cunoaște și respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a D.G.A.S.P.C. Hunedoara;
19. Cunoaște și respectă prevederile Regulamentului intern. ale D.G.A.S.P.C. Hunedoara;
20. Cunoaște și respectă Legea 477/2004 privind Codul de conduită al personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice și Codul etic al personalului din cadrul D.G.A.S.P.C. Hunedoara;
21. Întocmește zilnic raportul de activitate, pe care îl înaintează spre avizare coordonatorului de centru;

Articolul 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

(1) Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții fiind angajat în cadrul Casei Familiale pentru Copii cu Dizabilități Hunedoara și având atribuții și în cadrul Centrului de Recuperare pentru Copii cu Dizabilități Hunedoara conform fișei postului, și poate fi:

- a) administrator;
- b) funcționar economic;
- c) muncitor calificat (șofer);
- d) muncitor calificat (întreținere);
- e) îngrijitor curățenie;

Articolul 12 **Finanțarea centrului**

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile, respectiv Ordinul nr. 24/2004 și a standardului minim de cost prevăzut în H.G. nr.978/16.12.2015.

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

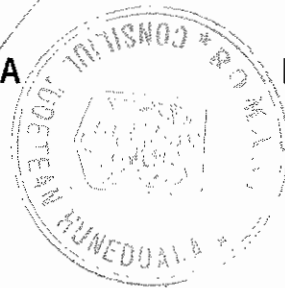
- a) bugetul local al județului;
- b) bugetul de stat;
- c) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- d) alte surse de finanțare în conformitatea cu legislația în vigoare;
- e) fonduri externe nerambursabile în cazul aplicării unui proiect;

PREȘEDINTE,

SECRETAR AL JUDEȚULUI,

Mircea Flaviu BOBORA

Mariana Daniela BÎRSOAN



REGULAMENT
de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare
“ Centrul de Plasament Orăștie”

Articolul 1
Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social “Centrul de Plasament Orăștie”, serviciu înființat prin Hotărârea nr.28/31.03.2010 a Consiliului Județean Hunedoara, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

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

Articolul 2
Identificarea serviciului social

Serviciul social “**Centrul de Plasament Orăștie**”, cod serviciu social 8790CR-C-I este înființat și administrat de furnizorul de servicii Direcția Generala de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara, acreditat conform certificatului de acreditare seria AF nr. 000701, deține Licența de funcționare definitivă seria LF nr. 0000352, cu sediul in municipiul Orăștie, strada Constantin Dobrogeanu Gherea, nr. 3, telefon/ fax 0254241718, email : cporastie@gmail.com

Articolul 3
Scopul serviciului social

Scopul serviciului social “**Centrul de Plasament Orăștie**” este :

Centrul de Plasament Orăștie este serviciul de tip rezidențial, organizat pe model familial, aflat în subordinea D.G.A.S.P.C. Hunedoara, care furnizează și asigură protecția, creșterea și îngrijirea copilului separat temporar sau definitiv, de părinții săi, ca urmare a stabilirii măsurii plasamentului in regim de urgență sau a plasamentului .

Centrul de Plasament Orăștie are drept misiune furnizarea sau asigurarea accesului copiilor aflați în dificultate, pe o perioadă determinată la găzduire, îngrijire, educație și pregătire în vederea reintegrării sau integrării familiale, socio- profesionale și adopție.

Centrul de Plasament Orăștie are ca obiect de activitate acordarea următoarelor activități principale :

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

Beneficiarii **Centrului de Plasament Orăștie** sunt copiii separați temporar sau definitiv de părinții lor, ca urmare a stabilirii, în condițiile Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată cu modificările și completările ulterioare a măsurii plasamentului sau a plasamentului în regim de urgență.

Articolul 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social "**Centrul de Plasament Orăștie**" funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea asistenței sociale nr.292/2011, Legea nr. 272/ 2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 21/ 2004 pentru aprobarea standardelor minime obligatorii privind serviciile pentru protecția copilului de tip rezidențial

(3) Serviciul social "**Centrul de Plasament Orăștie**" este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Hunedoara, nr. 28/31.03.2010 și funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara.

Articolul 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social "**Centrul de Plasament Orăștie**" se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul "**Centrul de Plasament Orăștie**" sunt următoarele:

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

Articolul 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în "**Centrul de Plasament Orăștie**" sunt :

a) copiii separați temporar sau definitiv de părinții lor ca urmare a stabilirii în condițiile Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată cu modificările și completările ulterioare a măsurii de protecție specială plasament în regim de urgență sau plasament ;

b) tinerii, care au împlinit vârsta de 18 ani și care beneficiază, în condițiile Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată cu modificările și completările ulterioare de o măsură de protecție specială;

(2) Condițiile de admitere în centru sunt următoarele:

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

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

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

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

Pentru furnizarea serviciilor pentru fiecare copil se încheie un contract de furnizare de servicii sociale, în două exemplare, semnat de către managerul de caz, părinți / reprezentantul legal al copilului dacă este specificat într-un act (sentința judecătorească), Șef centru, Directorul General al D.G.A.S.P.C Hunedoara și beneficiar (care are vârsta de 10 ani împlinită și peste, ținând cont și de gradul sau de maturitate sau înțelegere, de gradul de handicap/dizabilitate).

Contractul de furnizare de servicii sociale de încheie pe o perioadă de 1 an de zile, și se poate prelungi prin act adițional.

(3) Condiții de încetare a serviciilor:

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

Iesirea copilului/tânărului din cadrul **Centrului de Plasament Orăștie** se face în baza Hotărârii Comisiei pentru Protecția Copilului Hunedoara, a Sentinței judecătorești sau a Dispoziției Directorului General al D.G.A.S.P.C Hunedoara (în cazul plasamentului în regim de urgență).

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "**Centrul de Plasament Orăștie**" au următoarele drepturi:

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

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "**Centrul de Plasament Orăștie**" au următoarele obligații:

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

Articolul 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social "**Centrul de Plasament Orăștie**" sunt următoarele:

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

1. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. găzduire pe perioada determinată;
3. îngrijire personală individualizată;
4. asigură cazarea, hrana, cazarmamentul, echipamentul, supravegherea, securitatea și condițiile igienico-sanitare necesare protecției speciale a copiilor care beneficiază de acest tip de serviciu

5.asistență medicală și îngrijire, inserție/ reinsertie socială, consiliere și informare, orientare școlară, consiliere juridică, paza, menaj
6.consiliere psiho- socială și suport emoțional
7.educare

8.recuperare și reabilitare

9.dezvoltare abilități de viață independentă

10.socializare și activități culturale

11.reintegrare familială și comunitară, integrarea socio-profesională, adopția

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

1.elaborarea misiunii centrului;

2.întocmire Ghid pentru copii, Proiect instituțional;

3.încheiere Convenției de colaborare ;

4.elaborarea de rapoarte de activitate ;

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

1.informarea beneficiarilor referitor la drepturilor acestora, conform Ghidului Copiilor ;

2.asigurarea drepturilor beneficiarilor;

3.informarea beneficiarilor privind Programul zilnic și Regulile de viață în centru;

4.existența unui Registru pentru opinii și sugestii, Registru de evidență sesizărilor și reclamațiilor (cutie pentru depunerea sesizărilor și reclamațiilor), Registru de evidență notificărilor.

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

1.elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;

2.realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;

3.efectuarea de controale interne manageriale;

4.încheierea de convenții de colaborare cu instituții partenere, organizații;

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

1.cunoaștere și aplicare proceduri de lucru;

2.respectarea legislației;

Articolul 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1)Serviciul social "**Centrul de Plasament Orăștie** " funcționează cu un număr total de 28 persoane, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Hunedoara nr. 76/2018 (Anexa 2/79):

a)Personal de conducere: șef de centru : 1

b)Personal de specialitate de îngrijire și asistență: 19

c)Personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 8

d)Voluntari: -

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 cel stabilit de standardele minime de calitate aplicabile în vigoare

Articolul 9

Personalul de conducere

(1)Personalul de conducere: șef de centru 111225

(2) Atribuțiile personalului de conducere:

- asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii, etc.;
- elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- întocmește raportul anual de activitate;
- asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;
- propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție (daca este imputernicit în acest sens);
- asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

- propune numirea sau eliberarea din funcție a personalului din cadrul serviciului, în condițiile legii;
 - întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
 - asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
 - asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale.
 - răspunde de toate acțiunile întreprinse în vederea organizării, conducerii și controlul întregii activități din centru pe care-l coordonează;
 - asigură respectarea și implementarea prevederilor legislație în vigoare privind activitatea din centru și a dispozițiilor conducerii D.G.A.S.P.C Hunedoara;
 - întocmește și răspunde de documentația pentru acreditarea/licențierea, precum și pentru obținerea autorizațiilor prevazute de legislația în vigoare pentru centru;
- (3) Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.
- (4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniu serviciilor sociale sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.
- (5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

Articolul 10

Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliari

(1) Personalul de specialitate este:

- a) asistent medical (2); COR 222101
- b) psihopedagog (1); COR 263412
- c) instructor educație(2), COR 235204 /educator (12), COR 235203
- d) îngrijitoare(1); COR 532104
- e) asistent social (vacant)

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

- a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, a standardelor minime de calitate (Ordinul nr. 27/2004) și a prezentului regulament de organizare și funcționare;
- b) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse etc.;
- c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- d) sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament, etc;

- e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- g) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil;

Asistent social (1) :

- Asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată cu modificările și completările ulterioare, a standardelor minime de calitate Ordinul nr. 21/2004 și a prezentului regulament de organizare și funcționare;
- Cunoaște și aplică Legea Nr. 466 din 4 noiembrie 2004 privind Statutul asistentului social în România
- Colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse etc.;
- Monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- Sesizează conducerea centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament, etc.;
- Participă la întocmirea rapoartelor periodice cu privire la activitatea derulată;
- Face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- Este membru în cadrul echipei multidisciplinare;
- Îndeplinește atribuțiile de manager de caz, conform Ordinului 288/2016, întocmind și urmărind implementarea PIP;
- Întocmește program de intervenție specifică (PIS-reintegrare și menținerea legăturii cu familia) pentru fiecare beneficiar;
- Identifică și evaluează permanent nevoile în plan social ale beneficiarilor, folosind instrumentele de lucru specifice profesiei (anchetă socială, raport de vizită, raport de întrevvedere, raport de consiliere, etc.);
- Desfășoară activități de consiliere a copilului și familiei în vederea îmbunătățirii situației socio-economice și materiale;
- Asigură reintegrarea familială și socio-profesională a beneficiarilor cu nevoi sociale sau speciale din centru;
- Întocmește documentele necesare în vederea obținerii actelor de identitate/stabilirea reședinței și asigură păstrarea acestora în condiții de siguranță;
- Se implică în întocmirea documentelor sociale necesare (anchetă socială, anexa 2, alte documente) și le pune la dispoziția Serviciului de Evaluare Complexă a Copilului și a Serviciului de Evaluare și Orientare Școlară și Profesională, în vederea reevaluării gradului de handicap și a obținerii certificatului de orientare școlară;
- Se informează permanent, participă activ la întâlnirile de perfecționare organizate la D.G.A.S.P.C., conferințe, întâlniri de lucru;
- Dezvoltă un mod de relaționare eficient cu beneficiarii, întreg personalul și pe linie ierarhică;
- Păstrează confidențialitatea informațiilor și a documentelor de serviciu;
- Respectă principiile care stau la baza activității instituției și regulile deontologice;

Asistent medical (2) :

- Asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată cu modificările și completările ulterioare, a standardelor minime de calitate Ordinul nr. 21/2004 și a prezentului regulament de organizare și funcționare;
- Cunoaște și respectă O.U. nr. 144/2008 privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, moașei și asistentului medical;
- Colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse etc.;
- Monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- Sesizează conducerea centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament, etc.;
- Participă la întocmirea rapoartelor periodice cu privire la activitatea derulată;
- Face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- Este membru în cadrul echipei multidisciplinare;
- Colaborează cu managerul de caz în elaborarea PIP prin stabilirea obiectivelor la secțiunea **Sănătate**;
- Întocmește program de intervenție specifică (PIS) pentru fiecare beneficiar;
- Identifică și evaluează permanent nevoile de sănătate ale beneficiarilor;
- Cunoaște legislația în vigoare cu privire la eliberarea rețetelor medicale, înregistrarea, depozitarea, manipularea distribuția și administrarea medicamentelor;
- Colaborează cu medicul de familie și alți medici specialiști, în funcție de nevoile de sănătate identificate ale beneficiarilor, în vederea remedierii și îmbunătățirii acestora;
- Se implică în obținerea documentelor medicale necesare și le pune la dispoziția Serviciului de Evaluare Complexă a Copilului în vederea reevaluării gradului de handicap;
- Se informează permanent, participă activ la întâlnirile de perfecționare organizate la D.G.A.S.P.C., conferințe, întâlniri de lucru;
- Dezvoltă un mod de relaționare eficient cu beneficiarii, întreg personalul și pe linie ierarhică;
- Păstrează confidențialitatea informațiilor și a documentelor de serviciu;
- Respectă principiile care stau la baza activității instituției și regulile deontologice;

Atribuții psihopedagog (1) :

- Asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată cu modificările și completările ulterioare, a standardelor minime de calitate Ordinul nr. 21/2004 și a prezentului regulament de organizare și funcționare;
- Colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse etc.;
- Monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- Sesizează conducerea centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament, etc.;
- Participă la întocmirea rapoartelor periodice cu privire la activitatea derulată;
- Face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;

- Este membru in cadrul echipei multidisciplinare;
- Colaborează cu managerul de caz în elaborarea PIP prin stabilirea obiectivelor la secțiunea **Reabilitare**;
- Întocmește program de intervenție specifică (PIS – nevoi fizice și emoționale) pentru fiecare beneficiar;
- Identifică și evaluează permanent nevoile psiho-emoționale și comportamentale ale beneficiarilor folosind instrumentele de lucru specifice profesiei (teste, chestionare, fișă de evaluare psihologică, rapoarte de consilieri, etc.);
- Colaborează cu alți specialiști în funcție de nevoile psiho-emoționale și comportamentale identificate, în vederea remedierii și îmbunătățirii acestora;
- Desfășoară activități de consiliere a copilului și familiei, de orientare școlară și profesională și de asistență psihopedagogică;
- Sprijină Serviciului de Evaluare Complexă a Copilului și Serviciului de Evaluare și Orientare Școlară și Profesională prin oferirea de informații și punerea la dispoziție a documentelor necesare

în vederea reevaluării gradului de handicap și a obținerii certificatului de orientare școlară;

- Se informează permanent, participă activ la întâlnirile de perfecționare organizate la D.G.A.S.P.C., conferințe, întâlniri de lucru;
- Dezvoltă un mod de relaționare eficient cu beneficiarii, întreg personalul și pe linie ierarhică;
- Cunoaște și respectă conținutul documentelor relevante pentru munca sa și legislația în vigoare;
- Păstrează confidențialitatea informațiilor și a documentelor de serviciu;
- Respectă principiile care stau la baza activității instituției și regulile deontologice;

Atribuții instructori educație/educatori (14):

- Asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată cu modificările și completările ulterioare, a standardelor minime de calitate Ordinul nr. 21/2004 și a prezentului regulament de organizare și funcționare;
- Colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse etc.;
- Monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- Sesizează conducerea centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament, etc.;
- Participă la întocmirea rapoartelor periodice cu privire la activitatea derulată;
- Face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- Este membru in cadrul echipei multidisciplinare;
- Colaborează cu managerul de caz în elaborarea PIP prin stabilirea obiectivelor la secțiunile **Educație ,Timp liber și socializare, deprinderi de viață securitatea și promovarea bunăstării**;
- Întocmește program de intervenție specifică (PIS – **educație ,timp liber și socializare, deprinderi de viață securitatea și promovarea bunăstării**) pentru fiecare beneficiar pentru care a fost nominalizat ca și persoană de referință;

- Sprijină și încurajează copiii/tinerii în exprimarea opiniilor, luarea unor decizii, asumarea unor responsabilități, sesizarea oricărei forme de abuz, neglijare sau exploatare;
- Acordă sprijin personalizat, inițiază și desfășoară activități de formare a unor abilități de educație, de petrecere a timpului liber, de socializare, de autoîngrijire și autogospodărire, necesare dezvoltării optime și pregătirii pentru viața de adult;
- Dispune de abilități empatice și de comunicare în interacțiunea cu copilul, dezvoltând relații bazate pe încredere, respect reciproc, toleranță, încurajare și sprijin;
- Gestionează într-un mod constructiv și nonagresiv controlul comportamentelor;
- Asigură supravegherea permanentă a beneficiarilor și contribuie la crearea unui climat securizant;
- Se informează permanent, participă activ la întâlnirile de perfecționare organizate la D.G.A.S.P.C., conferințe, întâlniri de lucru;
- Dezvoltă un mod de relaționare eficient cu întreg personalul și pe linie ierarhică;
- Cunoaște și respectă conținutul documentelor relevante pentru munca sa și legislația în vigoare;
- Păstrează confidențialitatea informațiilor și a documentelor de serviciu;
- Respectă principiile care stau la baza activității instituției și regulile deontologice;

Atribuții îngrijitor (1):

- Asigură curățenia, igienizarea și dezinfectia spațiilor din cadrul instituției;
- Depozitează și gestionează optim materialele de curățenie și dezinfectanți conform standardelor de igienă și exploatează corect bunurile electrocasnice din dotare;
- Dezvoltă un mod de relaționare eficient cu întreg personalul și pe linie ierarhică;
- Sesizează conducerea centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament, etc;
- Face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și sesizează eventualele defecțiuni;
- Dezvoltă un mod de relaționare eficient cu întreg personalul și pe linie ierarhică;
- Cunoaște și respectă conținutul documentelor relevante pentru munca sa și legislația în vigoare;
- Păstrează confidențialitatea informațiilor și a documentelor de serviciu;
- Respectă principiile care stau la baza activității instituției și regulile deontologice;

Articolul 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

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

- a) administrator (1), COR 515104
- b) inspector specialitate (1), COR 242203
- c) paznic (1), COR 962907

d) muncitor calificat(bucatar) (2), COR 512001

e) muncitor calificat(sofer) (1), COR 832201

f) muncitor calificat (2), COR 721410

Atribuții administrator (1):

- Gestionează mijloacele fixe, obiectele de inventar, alimentele, materialele și medicamentele de la nivelul centrului;
- Gestionează numerarul ridicat din trezorerie;
- Elaborează documentele necesare, conform normelor în vigoare, pentru realizarea de achiziții în vederea dezvoltării bazei tehnico-materiale ale centrului;
- Monitorizează și verifică consumurile la utilități;
- Monitorizează activitatea de administrare și folosire a bunurilor;
- Asigură activități de gospodărire și întreținere, reparații și deservire;
- Asigură obținerea vizelor și a autorizațiilor de funcționare ale centrului;
- Asigură o rezervă de hrană și apă pentru cel puțin 48 ore;
- Dezvoltă un mod de relaționare eficient cu întreg personalul și pe linie ierarhică;
- Sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament, etc;
- Face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- Cunoaște și respectă conținutul documentelor relevante pentru munca sa și legislația în vigoare;
- Păstrează confidențialitatea informațiilor și a documentelor de serviciu;
- Respectă principiile care stau la baza activității instituției și regulile deontologice;

Atribuții inspector specialitate (1):

- Efectuează corect și în termen operațiunile analitice pentru centru;
- Întocmește și transmite lunar Serviciului Contabilitate din cadrul DGASPC situația centralizatoare a intrărilor și ieșirilor la toate produsele alimentare și nealimentare de la nivelul centrului;
- Întocmește și transmite lunar Serviciului Contabilitate din cadrul DGASPC costul/beneficiar, urmărind încadrarea în cheltuieli;
- Întocmește și transmite Serviciului Contabilitate din cadrul DGASPC propunerile pentru proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al centrului pentru anul următor;
- Verifică lunar evidența contabilă a gestiunii cu evidența primară a magaziei;
- Sprijină procesul de inventariere a patrimoniului centrului;
- Monitorizează înregistrarea sponsorizărilor și evidențierea lor în documentele contabile;
- Dezvoltă un mod de relaționare eficient cu întreg personalul și pe linie ierarhică;
- Face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- Cunoaște și respectă conținutul documentelor relevante pentru munca sa și legislația în vigoare;
- Păstrează confidențialitatea informațiilor și a documentelor de serviciu;

- Respectă principiile care stau la baza activității instituției și regulile deontologice;

Atribuții paznic (1):

- Asigură paza bunurilor centrului, precum și securitatea fizică a copiilor și a personalului;
- Asigură un climat de siguranță, ordine și disciplină;
- Intervine operativ în caz de necesitate;
- Identifică și previne orice eveniment care ar putea pune în pericol siguranța copiilor/tinerilor din instituție și a personalului acesteia;
- Aduce la cunoștința conducerii centrului orice disfuncții întâlnite sau orice alte evenimente petrecute în timpul executării serviciului;
- Dezvoltă un mod de relaționare eficient cu întreg personalul și pe linie ierarhică;
- Face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- Cunoaște și respectă conținutul documentelor relevante pentru munca sa și legislația în vigoare;
- Păstrează confidențialitatea informațiilor și a documentelor de serviciu;
- Respectă principiile care stau la baza activității instituției și regulile deontologice;

Atribuții muncitor calificat (șofer) (1):

- Prezintă o perfectă stare fizică și psihică pentru conducerea în bune condiții a autovehiculului pe drumurile publice;
- Asigură transportul beneficiarilor din cadrul centrului și a personalului, după caz, în funcție de solicitări sau de necesitate și numai în interesul instituției;
- Asigură și răspunde de buna funcționare (starea tehnică și aspectul corespunzător) a vehiculului, aducând la cunoștința conducerii orice defecțiune tehnică survenită;
- Completează corect în foaia de parcurs kilometrii efectuați, orele prestate zilnic și obține confirmarea curselor efectuate în vederea stabilirii consumului lunar de combustibil și lubrifiant;
- Dezvoltă un mod de relaționare eficient cu beneficiarii, întreg personalul și pe linie ierarhică;
- Face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- Cunoaște și respectă conținutul documentelor relevante pentru munca sa și legislația în vigoare;
- Păstrează confidențialitatea informațiilor și a documentelor de serviciu;
- Respectă principiile care stau la baza activității instituției și regulile deontologice;
- Cunoaște și respectă conținutul documentelor relevante pentru munca sa și legislația în vigoare;
- Păstrează confidențialitatea informațiilor și a documentelor de serviciu;
- Respectă principiile care stau la baza activității instituției și regulile deontologice;

Atribuții muncitor calificat (bucătar) (2):

- Preia și depozitează alimentele necesare preparării hranei pentru a doua zi în condiții igienico-sanitare corespunzătoare;
- Pregătește hrana copiilor respectând meniul zilnic din punct de vedere calitativ și cantitativ, stabilit în lista de alimente;
- Cunoaște și respectă normele igienico-sanitare și sanitar-veterinare în activitățile de preluare, depozitare, de tranșare, de pregătire și preparare a alimentelor, în preluarea, igienizarea și păstrarea veselei și a instrumentelor folosite la prepararea hranei;
- Efectuează și întreține curățenia la locul de muncă, igienizează spațiile de depozitare și suprafețele de pregătire a hranei din bucătărie;
- Anunță conducerea centrului despre orice defecțiune la instalația de gaze, plită, rețea și aparate electrice, rețeaua de apă caldă/rece, canalizare, etc.;
- Păstrează probele de mâncare conform normelor igienico-sanitare în vigoare;
- Conform normelor igienico-sanitare își verifică starea de sănătate și efectuează examene clinice specifice;
- Dezvoltă un mod de relaționare eficient cu beneficiarii, întreg personalul și pe linie ierarhică;
- Sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament, etc;
- Face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;

Atribuții muncitor calificat (2):

- Efectuează și întreține curățenia în incinta centrului;
- Verifică și efectuează lucrări de întreținere și reparații a bunurilor din dotarea instituției;
- Răspunde de buna funcționare a obiectelor și echipamentelor pe care le deține, aflate în gestiunea instituției;
- Informează conducerea centrului despre orice defecțiune și solicită materiale în vederea remedierii acestora în funcție de competență;
- Dezvoltă un mod de relaționare eficient cu beneficiarii, întreg personalul și pe linie ierarhică;
- Sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament, etc;
- Face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- Cunoaște și respectă conținutul documentelor relevante pentru munca sa și legislația în vigoare;
- Păstrează confidențialitatea informațiilor și a documentelor de serviciu;
- Respectă principiile care stau la baza activității instituției și regulile deontologice.

Articolul 12 Finanțarea centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile, respectiv Ordinul nr. 21/2004 și a standardului minim de cost prevăzut în H.G. nr.978/16.12.2015 .

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

- a) bugetul local al județului;
- b) bugetul de stat;
- c) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- d) alte surse de finanțare în conformitatea cu legislația în vigoare;
- e) fonduri externe nerambursabile în cazul aplicării unui proiect.

PREȘEDINTE,

Mircea Flaviu BOBORA



SECRETAR AL JUDEȚULUI,

Mariana Daniela BÎRSOAN

REGULAMENT
de Organizare și Funcționare al
Centrului de Primire în Regim de Urgență Deva

Articolul 1
Definiție

Centrul de Primire în Regim de Urgență Deva, denumit în continuare C.P.R.U. Deva, se organizează ca și componentă funcțională în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara, aflată în subordinea Consiliului Județean Hunedoara, fără personalitate juridică, având sediul în Deva, Str. Scarisoara. Nr. 3.

Regulamentul de organizare și funcționare al C.P.R.U. Deva are în vedere și respecta Regulamentul de organizare și funcționare, organigrama și statutul de funcțiuni ale DGASPC Hunedoara, aprobate de Consiliul Județean Hunedoara, în condițiile legii și ale căror norme sunt obligatorii, în baza Hotărârii Consiliului Județean Hunedoara, Nr.129/2004.

Atribuirea sau schimbarea denumirii C.P.R.U. Deva se face prin hotărâre a Consiliului Județean Hunedoara, conform prevederilor legale în vigoare.

Articolul 2
Identificarea serviciului social

Serviciile sociale furnizate de Centrului de Primire în Regim de Urgență Deva sunt în conformitate cu **standardele prevăzute de Ordinul 89/2004 privind standardele minime obligatorii pentru centrul de primire în regim de urgență pentru copilul abuzat, neglijat și exploatat**, conform legislației de specialitate în vigoare.

Pachetul de servicii sociale precum și modul de acordare al acestora sunt stabilite potrivit reglementărilor în vigoare și în conformitate cu condițiile de licențiere a serviciului social, situat în municipiul Deva, str. Scarisoara nr.3, conform Licenței de funcționare, Seria LF, Nr. 0005208, eliberată de către Ministerul Muncii, familiei, protecției sociale și persoanelor vârstnice, în data de 29.02.2016 și cu valabilitate de 5 ani.

Articolul 3
Scopul serviciului social

Scopul serviciului este de a interveni în interesul copilului, într-un timp cât mai scurt, privind integrarea/reintegrarea familială și socială a acestuia, prin oferirea unui program continuu de activități educative și de formare a deprinderilor de viață independentă.

În cadrul Centrului de primire în Regim de Urgență Deva sunt ocrotiți copii abuzati, neglijati și exploatați, victime ale traficului, precum și copii găsiți sau abandonati pentru care Instanța de Judecată a hotărât o măsură de protecție sau directorul D.G.A.S.P.C. Hunedoara a dispus o măsură de protecție/referat de îngrijire. Centrul de Primire în Regim de Urgență Deva are o capacitate de 15 locuri, respectiv copii/tineri.

Criteriile de selectie a beneficiarilor sunt nediscriminatorii. In functie de numarul de locuri libere sunt orientati copiii/tineri aflati in dificultate conform Legii 272/2004 si a Ordinului 89/2004 privind SMO ale centrului de primire in regim de urgenta pentru copilul abuzat, neglijat si exploatat, precum si pentru victime ale traficului, copii gasiti sau abandonati. In cadrul centrului sunt ocrotiti atat fete/tinere cat si baieti/tineri sau grupuri de frati, cand este cazul, cu varste cuprinse intre 2-18 ani.

In cadrul centrului sunt desfasurate activitati prin care sunt satisfacute urmatoarele nevoi ale beneficiarilor:

- primire si gazduire;
- asistenta medicala;
- interventie personalizata;
- mediu de viata cat mai apropiat de cel familial;
- consiliere si psihoterapie;
- activitati educationale nonformale si informale;
- activitati de recreere si socializare;
- ajutor material;
- masuri de protectie.

Metodologia de lucru utilizata in cadrul centrului are ca regula de baza respectarea si aplicarea normelor deontologice la nivelul standardelor europene. Metodologia vizeaza relationarea directa si implicare intre beneficiar, personalul centrului, comunitate, alte institutii.

Articolul 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social "Centrul de Primire in Regim de Urgenta Deva" funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea asistenței sociale nr.292/2011, Legea nr. 272/ 2004 privind protectia si promovarea drepturilor copilului, republicata cu modificarile si completarile ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr 89/2004 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii pentru centrul de primire in regim de urgenta pentru copilul abuzat, neglijat si exploatat;

(3) Serviciul social " Centrul de Primire in Regim de Urgenta Deva" este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Hunedoara nr. 129/2004 și funcționează în subordinea Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Hunedoara.

Articolul 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social " Centrul de Primire in Regim de Urgenta Deva" se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Centrului de Primire in Regim de Urgenta Deva sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului;
- b) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- c) egalitatea șanselor și nediscriminarea;
- d) asistarea copiilor în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- e) respectarea demnității copilului;
- f) ascultarea opiniei copilului și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont de vârsta și de gradul său de maturitate;
- g) menținerea relațiilor personale ale copilului și contacte directe cu părinții, rudele, precum și cu alte persoane față de care copilul a dezvoltat legături de atașament, dacă acestea nu contravin interesului superior al copilului;
- h) menținerea împreună a fraților (daca situatia o impune);
- i) promovarea unui model familial de îngrijire a copilului;
- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a copilului;
- k) asigurarea protecției copilului pe o perioadă determinată, până la integrarea sau reintegrarea acestuia în familia naturală, extinsă sau substitutivă, sau într-un alt serviciu rezidențial;
- l) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării copilului;
- m) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale.

Articolul 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în cadrul Centrului de Primire în Regim de Urgență sunt :

a) copiii/tinerii abuzați, neglijati, exploatați, victime ale traficului și copii găsiți sau abandonati, pe raza județului Hunedoara. Beneficiarii direcți ai centrului de primire în regim de urgență sunt copiii aflați în pericol iminent în propria familie, familia largită sau în familia substitutivă (abuzat, neglijat și exploatat, găsit sau parasit în unitati sanitare, conform Legii 272/2004, art.68, al.1).

(2) Condițiile de acces/admitere în centru sunt următoarele:

- admiterea se face în baza plasamentului în regim de urgență stabilit prin decizie a directorului general al D.G.A.S.P.C. Hunedoara, în urma evaluării inițiale a situației copilului;
- fiecare copil aflat în pericol iminent în propria familie și familia largită beneficiază de protecție în regim de urgență în cadrul centrului numai dacă plasamentul în regim de urgență la asistentul maternal profesionist specializat pentru astfel de situații nu este posibil;

a) Acte necesare la intrarea copilului/tanarului în centru:

- proces verbal de depistare întocmit de către reprezentanții poliției;
- solicitare de stabilire a măsurii plasamentului în regim de urgență din partea unei institutii sau a familiei copilului;
- acte de identitate în original (carte de identitate/certificat de naștere/pasaport);
- acte de identitate ale părinților/familiei de plasament/familiei substitutive;
- adeverința medicală eliberată de medicul de familie sau de reprezentanții U.P.U., care să dovedească starea de sănătate a copilului la intrarea în centru (apt pentru colectivitate);
- acte medicale privind diagnosticul stabilit de medicul de specialitate și tratamentul aferent, unde este cazul;

- declaratia copilului cu varsta peste 14 ani, privind acordul pentru masura plasamentului in regim de urgenta in cadrul centrului;

- evaluarea initiala intocmita de catre reprezentantul D.G.A.S.P.C. Hunedoara.

b) Acte necesare in dosarul copilului:

- fisa de semnalare ;

- referat privind situatia copilului, pentru la stabilirea masurii plasamentului in regim de urgenta in cadrul centrului, inregistrat si aprobat de catre Directorul General Adjunct al D.G.A.S.P.C. Hunedoara ;

- dispozitia Directorului General al D.G.A.S.P.C. Hunedoara, privind stabilirea plasamentului in regim de urgenta pentru copil ;

- in cazul in care reintegrarea in familie nu este posibila, se intocmeste raport pentru instanta, in care se propune inlocuirea masurii plasamentului in regim de urgenta in cadrul C.P.R.U. Deva cu plasament intr-un centru de tip rezidential/O.N.G.-ul/familia de plasament/asistentul maternal profesionist ;

- fisa medicala, intocmita de catre asistentul medical din centru ;

- raport de consiliere psihologica;

- rapoarte de vizita cu ocazia vizitelor efectuate de catre parintii, familia extinsa, prietenii copilului ;

- rapoarte de convorbire telefonica ale copilului ;

- acte medicale care sa dovedeasca vizitele la cabinetele medicale de specialitate sau internari ;

- dispozitia sefului de centru privind stabilirea educatorului de referinta pentru copil ;

- planul individualizat de protectie ;

- dosarul educational intocmit de catre educatorul de referinta al copilului ;

- orice alt act care face dovada demersurilor intreprinse pentru copil, pe perioada plasamentului in regim de urgenta.

3) Conditii privind iesirea din centru a copilului :

- declaratia copilului cu varsta peste 10 cu privire la acordul pentru reintegrarea in familie/plasament in cadrul unui centru de tip rezidential/O.N.G./asistent maternal profesionist ;

- declaratia parintilor cu privire la reintegrarea in familie/ plasament in cadrul unui centru de tip rezidential/O.N.G./asistent maternal profesionist ;

- raport de consiliere privind pregatirea familiei si a copilului pentru reintegrare ;

- referat privind situatia copilului, pentru la revocarea masurii plasamentului in regim de urgenta in cadrul centrului, inregistrat si aprobat de catre Directorul General Adjunct al D.G.A.S.P.C. Hunedoara (in situatia in care nu s-a putut clarifica situatia copilului in 5 zile de la dispozitia privind stabilirea masurii plasamentului in regim de urgenta);

- minuta de compatibilizare cu serviciul care urmeaza sa acorde protectie copilului ;

- dispozitia Directorului General al D.G.A.S.P.C. Hunedoara, privind revocarea plasamentului in regim de urgenta pentru copil ;

- sentinta Tribunalului Hunedoara/certificatul de grefa prin care se dispune reintegrarea in familie/inlocuirea masurii plasamentului in regim de urgenta cu plasament intr-un centru de tip rezidential/O.N.G./asistent maternal profesionist;

- adeverinta pentru motivarea absentelor la scoala pentru copiii care frecventeaza scoala ;

- procesul verbal de externare ;

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în **"Centrul de primire în regim de urgență Deva "** au următoarele drepturi:

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

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în " **Centrul de primire în regim de urgență Deva**" au următoarele obligații:

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

Articolul 7

Activități și funcții

C.P.R.U. Deva are ca obiect de activitate, acordarea de **servicii sociale specializate**, încadrate:

- primire și gazduire temporară;
- îngrijire;
- suport emoțional și după caz, consiliere psihologică;
- educare;
- reintegrare familială.

Principalele funcții ale serviciului social Centrul de Primire în Regim de Urgență Deva sunt următoarele:

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

- identificarea cauzelor care au generat situația în care se afla copilul, sprijinirea acestora în înțelegerea avantajelor apelării la serviciile oferite de D.G.A.S.P.C. Hunedoara;
- educație nonformală și informală;
- asistența medicală;
- dezvoltarea deprinderilor de viață independentă;
- consilierea psiho-socială a copilului și suport emoțional în vederea trecerii peste perioada de criză în care se afla;

- asigurarea mentinerii legaturii cu familia naturala sau extinsa in vederea facilitarii reintegrarii/integrarii familiale (in cazul in care nu exista restrictii);

- activitati de recreere-socializare in incinta centrului.

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

- elaborarea misiunii centrului;
- intocmire Ghid pentru copii;
- incheiere Conventii de colaborare ;
- elaborarea de rapoarte de activitate

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

- informarea beneficiarilor referitor la drepturile acestora, conform Ghidului Copiilor ;
- asigurarea drepturilor beneficiarilor;
- informarea beneficiarilor privind Programul zilnic si Regulile de viata in centru;
- existenta unui Registru pentru opinii si sugestii, Registru de evidenta sesizarilor si reclamatilor, Registru de evidenta notificarilor.

d)preluarea sesizarilor pe telefonul copilului la nivel judetean: 0254/983:

- .preluarea sesizarilor de pe telefonul copilului, de catre personalul de serviciu din centru;
- notarea corecta si completa a informatiilor in registrul de sesizari telefonice de pe telefonul copilului;

- intocmirea fisei de convorbire telefonica pe telefonul copilului;

-transmiterea fisei de convorbire telefonica, in 24 ore de la semnalarea cazului, catre Servciul Interventie in Regim de Urgenta, Telefonul Copilului si Violenta in Familie, din cadrul D.G.A.S.P.C. Hunedoara, in vederea efectuarii evaluarii initiale de catre specialistii serviciului.

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

- elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
- realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
- efectuarea de controale interne manageriale;
- incheierea de conventii de colaborare cu institutii partenere, organizatii;

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

- cunoastere si aplicare proceduri de lucru;
- respectarea legislatiei;

Articolul 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1)Serviciul social Centrul de Primire in Regim de Urgenta Deva funcționează cu un număr total de 10 functii personal, conform Statului de Functii aprobat prin Hotararea Consiliului Judetean Hunedoara, nr.76/2018, din care:

a)Personal de conducere: șef de centru : 1

b)Personal de specialitate de îngrijire și asistență:

- educatori: 3
- instructori de educatie: 3
- inspector de specialitate: 1 (vacant)
- asistent medical: 1

c) Personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire:

- ingrijitor curatenie: 1

d) Voluntari: 12

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 cel stabilit de standardele minime de calitate aplicabile în vigoare.

Articolul 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere: Sef de centru-COR 111225

(2) Atribuțiile personalului de conducere:

- desfășoară activități pentru promovarea imaginii entității;
- asigură, în cadrul serviciului, promovarea principiilor și normelor prevăzute de legislația în vigoare cu privire la drepturile copilului; ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor copilului în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- se asigură că întregul personal este calificat și pregătit corespunzător, conștient de responsabilitățile care îi revin prin fișa postului și capabil să lucreze în echipă;
- răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul centrului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile;
- organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a normelor de organizare și funcționare;
- colaborează cu celelalte servicii din subordinea DGASPC Hunedoara ;
 - organizează zilnic, săptămânal sau ori de câte ori se impune întâlniri, consultări cu angajații pentru reglementarea problemelor curente și pentru găsirea unor soluții de îmbunătățire a calității îngrijirii beneficiarilor centrului. El asigură coerența practicilor și a acțiunilor din unitate în concordanță cu scopul și cu obiectivele acesteia.
- asigură implementarea Strategiei județene privind promovarea și protecția drepturilor copilului și protecția integrării și incluziunii sociale a persoanelor cu handicap;
- colaborează și răspunde de transmiterea tuturor situațiilor referitoare la copiii/tinerii din centre către seful de serviciu – Serviciul de Intervenție în Regim de Urgență, Telefonul Copilului și Violenta în Familie și personalului din cadrul acestuia;
- asigură, urmărește și răspunde ca în centru să existe următoarele registre: registrul de intrări/iesiri, registrul unic de control, registrul de control intern, registrul de vizite și cartea de imobil, ca să fie completate corespunzător precizărilor din standarde;
- propune D.G.A.S.P.C. Hunedoara măsuri pentru îmbunătățirea/medierea activității din cadrul centrului, pe care le coordonează și ulterior urmărește implementarea acestora; asigură și

raspunde de supervizarea personalului din centru si urmasreste ca fiecare angajat sa beneficieze de cel putin 42 ore pe an de formare continua in domeniul protectiei copilului;intocmeste si revizuieste, la nevoie, fisele de post pentru fiecare angajat din cadrul centrului, cu respectarea legislatiei in vigoare;

- asigura, verifica si raspunde de intocmirea graficelor de lucru lunare cu respectarea prevederilor legale in vigoare, privind timpul de munca si timpul de odihna, munca de noapte, etc;
- intocmeset/urmareste si raspunde de intocmirea corecta a foilor colective de prezenta pentru personalul din subordine, de catre cei desemnati sa le execute, asigurand transmiterea acestora in termen, Serviciului Resurse Umane, Salarizare;
- colaboreaza cu serviciile/ compartimentele din cadrul primariilor (consiliilor locale), cu O.N.G.-urile, precum precum si cu alte institutii publice locale (politie, unitati medicale, unitati de invatamant, jandamerie, biserica, etc) cu care D.G.A.S.P.C. Hunedoara are incheiate protocoale/parteneriate/conventii pentru rezolvarea tuturor problemelor care vizeaza copiii/tinerii din sfera sa de activitate;
- coordoneaza si raspunde de activitatea de elaborare a proiectului bugetului de venituri si cheltuieli, verifica in permanenta legalitatea, oportunitatea si necesitatea angajarii de cheltuieli din bugetul centrelor si sesizeaza conducerea insitutiei de indata ce constata incalcari ale normelor legale in domeniul utilizarii fondurilor bugetare;
- certifica documentele justificative (factura, bon fiscal, receptie, referat) in privinta realitatii, regularitatii si legalitatii;
- cunoaste si asigura respectarea Regulamentului Intern, Regulamentului de Organizare si Functionare, Legea 477/2004 privind Codul de conduita a personalului contractual din autoritatile si institutiile publice;
- cunoaste, verifica si asigura respectarea prevederilor Legii 319/2006 a securitatii si sanatatii in munca si a Legii 307/2006 (actualizata), privind apararea impotriva incendiilor;
- urmareste modul de punere in aplicare a deciziilor luate pentru copil;
- asigura si efectueaza demersurile in ceea ce privesc conditiile si materialele necesare pentru petrecerea timpului liber sau recreere-socializare in conformitate cu varsta copiilor;
- coordoneaza activitatea de punere in aplicare a planului H.A.C.C.P. in cadrul centrului impreuna cu echipa numita conform deciziei emise de Directorul General si numeste persoanele responsabile de aplicarea planului H.A.C.C.P. in cadrul centrului;
- intocmeste, verifica si raspunde de modul de intocmire al necesarelor/referatelor in ceea ce priveste achizitia de produse/servicii/lucrari in concordanta cu procedurile in acest sens;
- urmareste, verifica si raspunde de modul de derulare al contractelor incheiate si sesizeaza de indata serviciul de specialitate din cadrul directiei, daca se constata ca furnizorii/partenerii nu respecta prvederile contractuale;
- raspunde si verifica mentinerea curateniei si igienei din centru (incinta si exterior), precum si de pastrarea, intretinerea si reparatia bunurilor;
- insusirea si respectarea normelor, instructiunilor reglemetarilor in domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare ale acestora;
- desfasurarea activitatii in conformitate cu pregatirea, instruirea si recomandările angajatorului, pe linie ierarhica, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire atat propria persoana, cat si alte persoane (copii/tineri/adulti) care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul activitatii;
- respecta confidentialitatea informatiilor la care are acces, referitoare la copii, demnitatea copilului si foloseste formule de adresare politicoase si preferate de copil;

- aduce la cunostinta sefului ierarhic superior si/sau lucratorilor desemnati, orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor;
 - aduce la cunostinta sefului ierarhic superior in cel mai scurt timp posibil, accidentele de munca suferite de persoana proprie, de alti participanti la procesul de munca;
 - indeplineste orice alte sarcini dispuse de catre conducerea D.G.A.S.P.C. Hunedoara, in conformitate cu legislatia in vigoare.
- (3) Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs sau, dupa caz, examen, in conditiile legii.
- (4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniu serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.
- (5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

Articolul 10

Personalul de specialitate de îngrijire și asistență.

Personal de specialitate și auxiliar

- (1) Personalul de specialitate este:
- a) asistent medical - COR:325901- 1 post
 - b) educador- COR: 235203- 3 posturi
 - c) instructor educatie: COR-235204- 3 posturi
 - d) inspector de specialitate: COR- 242203 1 post(vacant)
- (2) Atribuții ale personalului de specialitate:

Atribuțiile ce ii revin educatorului:

Cunoaste si aplica Standardele Minime obligatorii privind serviciile pentru protectia copilului de tip rezidential (ordinul 89/2004);

- Cunoaste misiunea serviciului rezidential in care functioneaza si o aduce la cunostinta beneficiarilor centrului, intr-un limbaj adecvat si cu mijloace accesibile acestora, tanand cont de gradul de maturitate al fiecaruia;
- Cunoaste locul ocupat de serviciul rezidential in cadrul sistemului de servicii sociale si il aduce la cunostinta beneficiarilor centrului, intr-un limbaj adecvat si cu mijloace accesibile acestora, tanand cont de gradul de maturitate al fiecaruia;
- Cunoaste si respecta metodologia de organizare si functionare a serviciului rezidential din care face parte (MOF) si aduce la cunostinta fiecarui copil, in functie de gradul de maturitate, care sunt principalele reguli de organizare si functionare ale C.P.R.U. Deva;
- Asigura copilului un mediu primitiv, in care i se respecta identitatea cu toate aspectele ei si este incurajat sa-si exprime sentimentele legate de separarea fata de parinti sau caminul in care a trait pana la admiterea in cadrul C.P.R.U. Deva;
- Ca persoana de referinta cunoaste procedurile referitoare la colaborarea cu managerul de caz si alti specialisti implicati in protectia copilului si informeaza copilul (si dupa caz si familia acestuia) despre toate demersurile intreprinse in clarificarea situatiei acestuia, pe perioada plasamentului in regim de urgenta din cadrul C.P.R.U. Deva;

- Cunoaste si respecta procedurile de mentinere a legaturii cu familia si cu alte persoane importante din viata copilului (unde nu exista restrictii) si asigura un spatiu privat, cu o ambianta intima pentru desfasurarea vizitelor efectuate de persoanele importante pentru copii, consemnand aceste vizite intr-un registru special;
- Cunoaste si respecta procedurile referitoare la iesirea copilului din centru/sistem si asigura impreuna cu seful centrului toate conditiile de siguranta aferente acestei situatii, consemnand aceste fapte in dosarul copilului;
- Este la curent si respecta instructiunile scrise referitoare la modalitatile de abordare si de transmitere a informatiilor care ii sunt incredintate in scopuri legate de protectia copiilor aflati in cadrul C.P.R.U. Deva;
- Respecta demnitatea copilului si foloseste formula de adresare preferata de copil, fara a apela la formule de adresare jignitoare si umilitoare;
- Antreneaza copiii din centru, in functie de gradul de maturitate si de varsta, in actiuni de pregatire a salii de mese pentru servirea mesei, de debarasare a meselor si de efectuare a curateniei in spatiul de servire a mesei;
- Urmareste ca pastrarea si servirea mesei, precum si dotarile aferente sa corespunda numarului de copii, varstei copiilor si normelor igienico-sanitare in vigoare;
- Se asigura ca fiecare copil din cadrul C.P.R.U. Deva isi pastreaza imbracamintea si echipamentul personal in dulapuri proprii, antrenandu-i in actiuni de mentinere a ordinii in aceste compartimente;
- Raspunde de realizarea activitatilor de educatie pentru sanatate, inclusiv despre efectele nocive ale fumatului, consumului de alcool, droguri, despre hepatita, infectie HIV/SIDA, infectiile cu transmitere sexuala, protejarea propriei persoane de diverse prejudicii, actiuni de intimidare si abuz;
- Raspunde de insotirea copilului la medicul de familie/medicul specialist in vederea evaluarii starii de sanatate a acestuia, iar daca este necesar asista copilul in spital pe perioada spitalizarii si administreaza copiilor bolnavi medicamentele conform prescriptiilor medicale;
- Raspunde de afisarea la loc accesibil si cunoscut numele si coordonatele medicului care trebuie contactat in cazul unei probleme de sanatate, programarile la diverse evaluari medicale de specialitate, de eliberarea medicamentelor prescrise de medic si de administrarea acestora, respectandu-se legislatia in vigoare;
- Raspunde de pastrarea in locuri special amenajate, incuiate (de regula cabinet medical) a medicamentelor si a trusei medicale de prim ajutor;
- Raspunde de evidentierea medicamentelor, a tratamentelor si asistenta de prim ajutor acordate beneficiarilor C.P.R.U. Deva, in registrul de tratamente medicale;
- Raspunde de realizarea activitatilor de educatie non-formala si informala, tinand cont de particularitatile de varsta si individuale ale beneficiarilor centrului;
- Colaboreaza cu reprezentantii scolii pe care o frecventeaza copiii din centru si asigura transferul de informatii conform programei scolare aferente, sprijinind copiii in pregatirea temelor scolare;
- Incurajeaza copiii din cadrul C.P.R.U. Deva sa-si exprime opiniile si preferintele in proiectarea si derularea activitatilor din timpul liber, sprijinind copiii sa dezvolte relatii pozitive intre ei, intre ei si adultii din centru si alte persoane invitate sa participe la astfel de activitati;

- Colaboreaza cu consilierul (psiholog sau psihoterapeut) oferind informatii cu privire la comportamentul, emotiile, nevoile, relationarea interpersonală a beneficiarilor C.P.R.U. Deva;
- Aduce la cunostinta copilului existenta peocedurilor referitoare la primirea, inregistrarea si solutionarea sesizarilor si reclamatilor cu privire la serviciile de care beneficiaza in cadrul C.P.R.U. Deva, precum si evidentierea lor in registrul de sesizari si reclamatii aflat in centru;
- Incurajeaza si sprijina copiii sa sesizeze orice forma de abuz din partea personalului sau a altor copii din cadrul C.P.R.U. Deva;
- Cunoaste si respecta procedurile cu privire la relationarea dintre membrii personalului si copii si sunt aduse la cunostinta copiilor in functie de gradul de maturitatea al acestora;
- Asigura relationarea cu copiii bazata pe respect reciproc, toleranta, acceptare, incurajare si sprijin, intr-un mod nediscriminator, fara antipatii sau favoritisme;
- Cunoaste si aplica metode de comunicare si control pozitiv al comportamentului in relatia cu copiii din centru;
- Cunoaste si respecta procedurile cu privire la absenta unui copil fara permisiune si identifica masurile necesare prevenirii unor astfel de situatii;
- Cunoaste si respecta procedurile cu privire la notificarea evenimentelor care afecteaza bunastarea sau siguranta copiilor, asigurand copiii de tot sprijinul in situatii de risc;
- Incurajeaza si sprijina copiii in decorarea camerelor proprii conform preferintelor, antrenandu-i si in actiuni de pastrare a curateniei si ordinii in acestea;
- Se asigura ca beneficiarii C.P.R.U. Deva cunosc si respecta destinatia spatiilor din grupurile igienico-sanitare, in functie de sex si gradul de maturitate, precum si de faptul ca acestea sunt dotate cu materialele igienico-sanitare necesare;
- Urmareste consumul la utilitati, gestioneaza costurile lunare aferente unui beneficiar, informand seful centrului despre eventualele consumuri in exces;
- Raspunde de colectarea selectiva a deeurilor, completand registrul prevazut de legislatia in vigoare;
- Raspunde de preluarea apelurilor pe telefonul copilului-983- si completeaza in registru, pe durata programului de lucru, in cazul in care nu se afla la serviciu persoana cu atributii de asistent social;
- Respecta confidentialitatea informatiilor la care are acces, referitoare la copii, demnitatea copilului si foloseste formule de adresare politicoase si preferate de copil;
- Semnaleaza sefului de centru, orice nereguli sau probleme aparute in cadrul centrului;
- Cunoaste si respecta Regulamentul de Ordine Interna, Regulamentul de Organizare si Functionare al D.G.A.S.P.C.- Hunedoara, Legea Nr. 477/2004, privind Codul de Conduita al personalului contractual din autoritatile si institutiile publice;
- Cunoaste si respecta prevederile Legii Nr. 319/2006 a securitatii in munca si a Legii Nr. 307/ 2006 (actualizata), privind apararea impotriva incendiilor;
- Isi insuseste si respecta normele, instructiunile si reglementarile in domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;
- Desfasoara activitatea in conformitate cu pregatirea, instruirea si recomandarile angajatorului, pe linie ierarhica, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire, atat propria persoana cat si alte persoane (copii/tineri/adulti) care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul activitatii;

- Aduce la cunostinta sefului de centru sau a lucratorilor desemnati, orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor;
- Aduce la cunostinta sefului centrului, in cel mai scurt timp posibil, accidente de munca suferite de persoana proprie, de alti participanti la procesul de munca;
- Participa la cursuri de formare si perfectionare profesionala;
- Orice alta atributie dispusa de seful Centrului de Primire in Regim de Urgenta - Deva sau de conducerea Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului – Hunedoara.

Atributiile ce ii revin instructorului de educatie:

- Cunoaste si aplica Standardele Minime obligatorii privind serviciile pentru protectia copilului de tip rezidential (ordinul 89/2004);
- Cunoaste misiunea serviciului rezidential in care functioneaza si o aduce la cunostinta beneficiarilor centrului, intr-un limbaj adecvat si cu mijloace accesibile acestora, tanand cont de gradul de maturitate al fiecaruia;
- Cunoaste locul ocupat de serviciul rezidential in cadrul sistemului de servicii sociale si il aduce la cunostinta beneficiarilor centrului, intr-un limbaj adecvat si cu mijloace accesibile acestora, tanand cont de gradul de maturitate al fiecaruia;
- Cunoaste si respecta metodologia de organizare si functionare a serviciului rezidential din care face parte (MOF) si aduce la cunostinta fiecarui copil, in functie de gradul de maturitate, care sunt principalele reguli de organizare si functionare ale C.P.R.U. Deva;
- Asigura copilului un mediu primitor, in care i se respecta identitatea cu toate aspectele ei si este incurajat sa-si exprime sentimentele legate de separarea fata de parinti sau caminul in care a trait pana la admiterea in cadrul C.P.R.U. Deva;
- Ca persoana de referinta cunoaste procedurile referitoare la colaborarea cu managerul de caz si alti specialisti implicati in protectia copilului si informeaza copilul (si dupa caz si familia acestuia) despre toate demersurile intreprinse in clarificarea situatiei acestuia, pe perioada plasamentului in regim de urgenta din cadrul C.P.R.U. Deva;
- Cunoaste si respecta procedurile de mentinere a legaturii cu familia si cu alte persoane importante din viata copilului (unde nu exista restrictii) si asigura un spatiu privat, cu o ambianta intima pentru desfasurarea vizitelor efectuate de persoanele importante pentru copii, consemnand aceste vizite intr-un registru special;
- Cunoaste si respecta procedurile referitoare la iesirea copilului din centru/sistem si asigura impreuna cu seful centrului toate conditiile de siguranta aferente acestei situatii, consemnand aceste fapte in dosarul copilului;
- Este la curent si respecta instructiunile scrise referitoare la modalitatile de abordare si de transmitere a informatiilor care ii sunt incredintate in scopuri legate de protectia copiilor aflati in cadrul C.P.R.U. Deva;
- Respecta demnitatea copilului si foloseste formula de adresare preferata de copil, fara a apela la formule de adresare jignitoare si umilitoare;
- Antreneaza copiii din centru, in functie de gradul de maturitate si de varsta, in actiuni de pregatire a salii de mese pentru servirea mesei, de debarasare a meselor si de efectuare a curateniei in spatiul de servire a mesei;
- Urmareste ca pastrarea si servirea mesei, precum si dotarile aferente sa corespunda numarului de copii, varstei copiilor si normelor igienico-sanitare in vigoare;

- Se asigura ca fiecare copil din cadrul C.P.R.U. Deva isi pastreaza imbracamintea si echipamentul personal in dulapuri proprii, antrenandu-i in actiuni de mentinere a ordinii in aceste compartimente;
- Raspunde de realizarea activitatilor de educatie pentru sanatate, inclusiv despre efectele nocive ale fumatului, consumului de alcool, droguri, despre hepatita, infectie HIV/SIDA, infectiile cu transmitere sexuala, protejarea propriei persoane de diverse prejudicii, actiuni de intimidare si abuz;
- Raspunde de insotirea copilului la medicul de familie/medicul specialist in vederea evaluarii starii de sanatate a acestuia, iar daca este necesar asista copilul in spital pe perioada spitalizarii si administreaza copiilor bolnavi medicamentele conform prescriptiilor medicale;
- Raspunde de afisarea la loc accesibil si cunoscut numele si coordonatele medicului care trebuie contactat in cazul unei probleme de sanatate, programarile la diverse evaluari medicale de specialitate, de eliberarea medicamentelor prescrise de medic si de administrarea acestora, respectandu-se legislatia in vigoare;
- Raspunde de pastrarea in locuri special amenajate, incuiate (de regula cabinet medical) a medicamentelor si a trusei medicale de prim ajutor;
- Raspunde de evidentierea medicamentelor, a tratamentelor si asistenta de prim ajutor acordate beneficiarilor C.P.R.U. Deva, in registrul de tratamente medicale;
- Raspunde de realizarea activitatilor de educatie non-formala si informala, tinand cont de particularitatile de varsta si individuale ale beneficiarilor centrului;
- Colaboreaza cu reprezentantii scolii pe care o frecventeaza copiii din centru si asigura transferul de informatii conform programei scolare aferente, sprijinind copiii in pregatirea temelor scolare;
- Incurajeaza copiii din cadrul C.P.R.U. Deva sa-si exprime opiniile si preferintele in proiectarea si derularea activitatilor din timpul liber, sprijinind copiii sa dezvolte relatii pozitive intre ei, intre ei si adultii din centru si alte persoane invitate sa participe la astfel de activitati;
- Colaboreaza cu consilierul (psiholog sau psihoterapeut) oferind informatii cu privire la comportamentul, emotiile, nevoile, relationarea interpersonală a beneficiarilor C.P.R.U. Deva;
- Aduce la cunostinta copilului existenta peocedurilor referitoare la primirea, inregistrarea si solutionarea sesizarilor si reclamatilor cu privire la serviciile de care beneficiaza in cadrul C.P.R.U. Deva, precum si evidentierea lor in registrul de sesizari si reclamatii aflat in centru;
- Incurajeaza si sprijina copiii sa sesizeze orice forma de abuz din partea personalului sau a altor copii din cadrul C.P.R.U. Deva;
- Cunoaste si respecta procedurile cu privire la relationarea dintre membrii personalului si copii si sunt aduse la cunostinta copiilor in functie de gradul de maturitatea al acestora;
- Asigura relationarea cu copiii bazata pe respect reciproc, toleranta, acceptare, incurajare si sprijin, intr-un mod nediscriminator, fara antipatii sau favoritisme;
- Cunoaste si aplica metode de comunicare si control pozitiv al comportamentului in relatia cu copiii din centru;
- Cunoaste si respecta procedurile cu privire la absentă unui copil fara permisiune si identifica masurile necesare prevenirii unor astfel de situatii;

- Cunoaste si respecta procedurile cu privire la notificarea evenimentelor care afecteaza bunastarea sau siguranta copiilor, asigurand copiii de tot sprijinul in situatii de risc;
- Incurajeaza si sprijina copiii in decorarea camerelor proprii conform preferintelor, antrenandu-i si in actiuni de pastrare a curateniei si ordinii in acestea;
- Se asigura ca beneficiarii C.P.R.U. Deva cunosc si respecta destinatia spatiilor din grupurile igienico-sanitare, in functie de sex si gradul de maturitate, precum si de faptul ca acestea sunt dotate cu materialele igienico-sanitare necesare;
- Urmareste consumul la utilitati, gestioneaza costurile lunare aferente unui beneficiar, informand seful centrului despre eventualele consumuri in exces;
- Raspunde de colectarea selectiva a deseurilor, completand registrul prevazut de legislatia in vigoare;

Raspunde de preluarea apelurilor pe telefonul copilului-983- si completeaza in registru, pe durata programului de lucru, in cazul in care nu se afla la serviciu persoana cu atributii de asistent social;

- Respecta confidentialitatea informatiilor la care are acces, referitoare la copii, demnitatea copilului si foloseste formule de adresare politicoase si preferate de copil;
- Semnaleaza sefului de centru, orice nereguli sau probleme aparute in cadrul centrului;
- Cunoaste si respecta Regulamentul de Ordine Interna, Regulamentul de Organizare si Functionare al D.G.A.S.P.C.- Hunedoara, Legea Nr. 477/2004, privind Codul de Conduita al personalului contractual din autoritatile si institutiile publice;
- Cunoaste si respecta prevederile Legii Nr. 319/2006 a securitatii in munca si a Legii Nr. 307/ 2006 (actualizata), privind apararea impotriva incendiilor;
- Isi insuseste si respecta normele, instructiunile si reglementarile in domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;
- Desfasoara activitatea in conformitate cu pregatirea, instruirea si recomandarile angajatorului, pe linie ierarhica, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire, atat propria persoana cat si alte persoane (copii/tineri/adulti) care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul activitatii;
- Aduce la cunostinta sefului de centru sau a lucratorilor desemnati, orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor;
- Aduce la cunostinta sefului centrului, in cel mai scurt timp posibil, accidente de munca suferite de persoana proprie, de alti participanti la procesul de munca;
- Participa la cursuri de formare si perfectionare profesionala;
- Orice alta atributie dispusa de seful Centrului de Primire in Regim de Urgenta - Deva sau de conducerea Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului – Hunedoara.

Atributii ce ii revin inspectorului de specialitate (gestiune-administrativ):

- Efectueaza corect si in termen operatiunile analitice pentru centru;
- Se ingrijeste sa primeasca la timp facturile si notele de receptie cu produsele aprovizionate in centru, verifica si concordanta datelor din factura cu contractul;
- Verifica documentele justificative pentru orice operatie care afecteaza patrimoniul centrului;

- Confirma facturile si orice operatiune din puncte de vedere al necesitatii si legalitatii si le inainteaza serviciului financiar-contabilitate in termen;
- Cand este cazul, in conformitate cu prevederile din contract, intocmeste la receptie, notificarea pentru constatare diferente, cu motivatia legala si o transmite la directie;
- Lunar, intocmeste situatia centralizatoare a intrarilor si iesirilor cu toate produsele, pe care o preda serviciului financiar-contabilitate'
- Intocmeste fise analitice pentru toate produsele intrate si iesite din magazie si le confrunta lunar cu fisele de magazie, atat faptic, cat si scriptic;
- Intocmeste lunar fisa cu toate cheltuielile materiale pe centru, pe articole, echipament, salarii, mijloace fixe, separate pentru sponsorizari;
- In fiecare luna comunica serviciului financiar-contabilitate numarul mediu de copii;
- Intocmeste si completeaza corespunzator formularul Fisa mijlocului fix cu toate datele din formular, inclusiv amortizarea lunara si calcularea valorii ramase la finele fiecarei luni;
- Prezinta servciului contabilitate situatia consumurilor, pe articole si aliniate;
- Tine evidenta obiectelor de inventar si a mijloacelor fixe pe baza registrului numerelor de inventariere. Completeaza registrul numerelor de inventar'
- Tine evidenta mijloacelor fixe si a obiectelor de inventar pe locuri de folosinta, pe baza bonurilor de transfer semnate de predator si primitor. Calculeaza bonurile de consum si transfer;
- Intocmeste necesare, referate de necesitate pentru centru, conform modelelor primite de la directie;
- Verifica situatia scriptica, ce trebuie sa corespunda cu situatia factica. Efectueaza lunar verificari ale stocurilor din magazii;
- Organizeaza inventarierea periodica a patrimoniului, verifica inventarele cu situatia din contabilitate si valorifica rezultatele inventarierii;
- Intocmeste si transmite directiei propunerile pentru Planul annual de achizitii si pentru proiectul bugetului de venituri si cheltuieli al centrului pentru anul urmator, cu incadrarea in limitele de cheltuieli;
- Raspunde de elaborarea documentatiilor privind bugetul de venituri si cheltuieli si defalcarea pe capitole, titluri si aliniate, iar in cadrul acestora, pe trimestru si de prezentarea lor spre aprobare;
- Raspunde de tinerea la zi a evidentei cheltuielilor aprobate pe capitole, subcapitole, articole si aliniate;
- Exercita si alte atributii din domeniul sau de activitate care decurg din actele normative sau dispuse de conducerea unitatii;
- Raspunde de respectarea termenelor stabilite pentru intocmirea lucrarilor atribuite;
- Raspunde de eficienta si calitatea lucrarilor executate;
- Raspunde de respectarea dispozitiilor si reglementarilor in vigoare si a masurilor luate de conducerea unitatii in legatura cu sarcinile ce ii revin;
- Orice nereguli constatate in timpul serviciului se vor aduce la cunostinta sefului de centru;
- Efectueaza analizele medicale periodice, conform legislatiei in vigoare;
- Zilnic consemneaza raportul de activitate, pe ore si il prezinta sefului de centru spre vizare;
- Semneaza condica de prezenta la intrarea si iesirea din centru;

- Cunoaste si respecta Regulamentul intern al D.G.A.S.P.C. Hunedoara si Regulementul de Organizare si Functionare al D.G.A.S.P.C. Hunedoara, Regulamentul intern al Centrului de Primire in Regim de Urgenta Deva si Regulementul de Organizare si Functionare al Centrului de Primire in Regim de Urgenta Deva, Legea 477/2004 privind Codul de conduita al personalului contractual din autoritatile si institutiile publice;
- Apară prestigiul unitatii si se abține de la orice actiune care ar aduce prejudicii centrului;
- Cunoaste si respecta prevederile Legii Nr. 319/2006 a securitatii in munca si a Legii Nr. 307/ 2006 (actualizata), privind apararea impotriva incendiilor;
- Respecta confidentialitatea informatiilor la care are acces, referitoare la copii, demnitatea copilului si foloseste formule de adresare politicoase si preferate de copil;
- Anunta seful de centru pentru neregulile constatate in timpul serviciului;
- Indeplineste orice alte sarcini stabilite de conducerea D.G.A.S.P.C. Hunedoara sau de seful centrului.

Atributiile ce ii revin asistentei medicale:

- Intocmeste o fisa medicala pentru fiecare beneficiar din centru, pe care o completeaza pe perioada ingrijirii in centru;
- Mentinte legatura cu medicul de familie al beneficiarilor si acolo unde acesta lipseste, se asigura ca exista informatii minime din punct de vedere medical pentru a asigura beneficiarilor o asistenta medicala de calitate;
- Verifica documentele medicale ale copiilor si se informeaza cu privire la istoricul medical al acestora;
- Informeaza copiii nou intrati in unitate de serviciile medicale de care poate beneficia in perioada plasamentului in regim de urgenta din centru;
- Participa la sedintele de lucru ale echipei de interventie;
- Efectueaza programarea copiilor la medic, atunci cand situatia o impune;
- Insoteste copiii la medic, raspunzand de acestia in acest timp. Se deplaseaza la farmacie pentru eliberarea retetelor;
- Se deplaseaza la spitale, clinici de specialitate si asista copiii pe perioada de spitalizare, daca este necesar;
- Noteaza in registrul de tratamente modul de administrare al tratamentelor si verifica in permanenta perioada de administrare a acestora pentru asigurarea continuitatii medicatiei;
- Raspunde de realizarea activitatilor de educatie pentru sanatate, inclusiv despre efectele nocive ale fumatului, consumului de alcool, droguri, despre hepatita, infectie HIV/SIDA, infectiile cu transmitere sexuala, protejarea propriei persoane de diverse prejudicii, actiuni de intimidare si abuz;
- Raspunde de insotirea copilului la medicul de familie/medicul specialist in vederea evaluarii starii de sanatate a acestuia, iar daca este necesar asista copilul in spital pe perioada spitalizarii si administreaza copiilor bolnavi medicamentele conform prescriptiilor medicale;
- Raspunde de afisarea la loc accesibil si cunoscut numele si coordonatele medicului care trebuie contactat in cazul unei probleme de sanatate, programarile la divesre evaluari

- medicale de specialitate, de eliberarea medicamentelor prescrise de medic si de administrarea acestora, respectandu-se legislatia in vigoare;
- Raspunde de pastrarea in locuri special amenajate, incuiate (de regula cabinet medical) a medicamentelor si a trusei medicale de prim ajutor;
 - Raspunde de evidentierea medicamentelor, a tratamentelor si asistenta de prim ajutor acordate beneficiarilor C.P.R.U. Deva, in registrul de tratamente medicale;
 - Desfasoara cu copiii activitati de educatie pentru sanatate;
 - Respecta confidentialitatea informatiilor la care are acces, referitoare la copii, demnitatea copilului si foloseste formule de adresare politicoase si preferate de copil;
 - Verifica curetenia si dezinfectia in centru si completeaza fisele de igienizare din centru;
 - Pastreaza in bune conditii si se ingrijeste de intreg inventarul din dotare, verifica periodic aparatul de urgenta care trebuie sa fie in acord cu normele in vigoare emise de Ministerul Snatatii;
 - Gestioneaza substantele medicamentoase;
 - Raspunde de curatenia si dezinfectia curenta a cabinetului medical;
 - Colaboreaza cu educatorii in vederea informarii corecte cu privire la evolutia starii de sanatate a beneficiarilor in vederea adoptarii celor mai eficiente solutii;
 - Raspunde de verificarea efectuarii corecte a igienei beneficiarilor;
 - Verifica dezinfectia zilnica a veselei, existenta si modul de preparare si utilizare a materialelor de curatenie si dezinfectie, participa la servirea mesei copiilor;
 - Participa activ la reuniuni, dezbateri, in domeniul sau de activitate. Urmeaza cursuri de formare profesionala organizate;
 - Raporteaza sefului de centru toate informatiile referitoare la starea de sanatate, evolutia starii de sanatate a beneficiarilor si recomandari medicale primite de la medici;
 - Asigura punerea in aplicare a planului H.A.C.C.P. in cadrul centrului;
 - Tine lunar evidenta fiselor de monitorizare;
 - Verifica aleatoriu modul in care angajatii centrului isi indeplinesc atributiile ce le revin privind siguranta alimentelor;
 - Instruieste/evaluateaza personalul privind legislatia in domeniu;
 - Cunoaste si aplica legislatia in domeniu;
 - Participa la stabilirea, implementarea si actualizarea sistemului de management al sigurantei alimentare;
 - Raporteaza sefului de centru eficacitatea si adecvarea sistemului de management al sigurantei alimentare;
 - Sesizeaza seful de centru asupra problemelor privind dezvoltarea metodelor si asigurarea mijloacelor definite in documentele privind siguranta alimentelor, in vederea atingerii obiectivelor.
 - Orice alta atributie dispusa de seful Centrului de Primire in Regim de Urgenta - Deva sau de conducerea Directei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului – Hunedoara;
 - Cunoaste si respecta Codul de etica si deontologie al asistentului medical generalist, al moaselor si al asistentilor medicali din Romania, aprobat prin Hotararea nr.2/2009 al Ordinului asistentilor medicali generalisti.

Articolul 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

(1) Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social:

Atribuțiile ce îi revin îngrijitoarei de curățenie:

- Cunoaște și aplică Standardele Minime obligatorii privind serviciile pentru protecția copilului de tip rezidențial (ordinul 89/2004);
- Cunoaște misiunea serviciului rezidențial în care funcționează și o popularizează prin mijloace specifice comunității;
- Cunoaște locul ocupat de serviciul rezidențial în cadrul sistemului de servicii sociale;
- Cunoaște și respectă metodologia de organizare și funcționare a serviciului rezidențial din care face parte (MOF);
- Răspunde și asigură curățenia întregului spațiu al instituției, realizând lunar, curățenie generală în cadrul instituției;
- Respectă (în caz de nevoie) procedurile de mentinere a legăturilor cu familia și cu diverse persoane importante din viața copilului, inclusiv restricțiile în acest sens (care se regăsesc în MOF), în vederea pregătirii pentru reintegrarea/integrarea familială și socio-profesională a beneficiarilor;
- Asigură (în caz de nevoie) accesul copiilor la telefon și alte mijloace de comunicare, în conformitate cu prevederile MOF;
- Cunoaște și respectă prevederile din MOF referitoare la admiterea/iesirea unui copil (țanar) din cadrul serviciului de tip rezidențial;
- Însoteste (în caz de nevoie) copilul la medicul de familie/medicul specialist în vederea evaluării stării de sănătate a copilului, iar dacă este necesar asistă copilul în spital pe perioada spitalizării și administrează copiilor bolnavi medicamentele conform prescripțiilor medicale;
- Poate asigura (la nevoie) intrarea în unitate a copiilor/tinerilor la solicitarea organelor de drept, cu respectarea legislației în vigoare, în situația când este singura pe tură;
- Evită orice formă de maltratare asupra copiilor din centru și aduce la cunoștința șefului de centru orice informație cu privire la acest aspect;
- Sprijină și răspunde de igiena personală a copiilor, în vederea formării autonomiei personale;
 - Respectă confidențialitatea informațiilor la care are acces, referitoare la copii, demnitatea copilului și folosește formule de adresare politicoase și preferate de copil;
- Răspunde de curățenie și o păstrează în cadrul centrului unde își desfășoară activitatea, precum și faptul că participă la efectuarea acesteia împreună cu copiii în vederea formării deprinderilor de viață independentă;
- Participă, la nevoie, la preluarea meniului zilnic
- Participă la servirea meselor zilnice ale copiilor, asigurând ordinea și disciplina în tot acest interval de timp;
- În relația cu copiii va avea un comportament înțelegător și stimulator;
- Răspunde și asigură preluarea-predarea articolelor textile pentru igienizarea lor în cadrul spălătoriei Spitalului Județean Deva;
- Răspunde și asigură curățenia în spațiile aferente centrului;

- Aduce la cunostinta sefului de centru necesarul de materiale de igiena si curatenie pentru efectuarea si pastrarea curateniei in centru;
- Semnaleaza sefului de centru, orice nereguli sau probleme aparute in cadrul centrului;
- Intocmeste zilnic raportul de activitate al carui continut trebuie sa fie in concordanta cu planificarea activitatilor si cu procesul verbal de predare-primire al turei;
- Cunoaste si respecta Regulamentul de Ordine Interna, Regulamentul de Organizare si Functionare al D.G.A.S.P.C.- Hunedoara, Legea Nr. 477/2004, privind Codul de Conduita al personalului contractual din autoritatile si institutiile publice;
- Cunoaste si respecta prevederile Legii Nr. 319/2006 a securitatii in munca si a Legii Nr. 307/ 2006 (actualizata), privind apararea impotriva incendiilor;
- Isi insuseste si respecta normele, instructiunile si reglementarile in domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;
- Desfasoara activitatea in conformitate cu pregatirea, instruirea si recomandarile angajatorului, pe linie ierarhica, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire, atat propria persoana cat si alte persoane (copii/tineri/adulti) care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul activitatii;
- Aduce la cunostinta sefului de centru sau a lucratorilor desemnati, orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor;
- Aduce la cunostinta sefului centrului, in cel mai scurt timp posibil, accidente de munca suferite de persoana proprie, de alti participanti la procesul de munca;
- Participa la cursuri de formare si perfectionare profesionala;
- Orice alta atributie dispusa de seful Centrului de Primire in Regim de Urgenta - Deva sau de conducerea Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului – Hunedoara

Articolul 12

Finantarea centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile, respectiv Ordinul nr. 89/2004 și a standardului minim de cost prevăzut în H.G. nr.978/16.12.2015 .

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

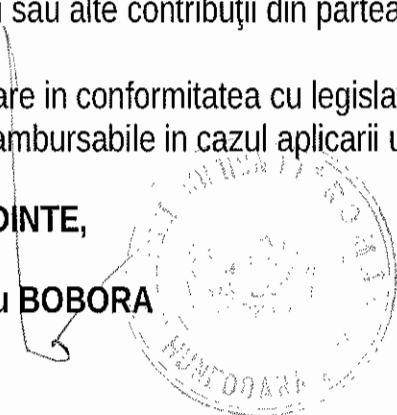
- a) bugetul local al județului;
- b) bugetul de stat;
- c) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- d) alte surse de finanțare în conformitatea cu legislația în vigoare;
- e) fonduri externe nerambursabile în cazul aplicării unui proiect.

PREȘEDINTE,

Mircea Flaviu BOBORA

SECRETAR AL JUDEȚULUI,

Mariana Daniela BÎRSOAN



Mariana Daniela Bîrsoan

**DIRECTIA GENERALA DE ASISTENTA SOCIALA SI
PROTECTIA COPILULUI HUNEDOARA**

Nr...../.....

Contract pentru acordare de servicii sociale

Partile contractante :

1.....
.....(denumirea furnizorului de servicii) cu sediul in :
.....

.....,
reprezentat de doamna/domnul **Ianc Geanina Marina**, avand functia de director general si

2.....
..... (nume si prenume beneficiar), reprezentat prin
domnul/doamna
.....cu domiciliul in
localitatea.....str.

.....nr.....
judetul.....,C.N.P....., posesor al B.I. /
C.I. seria.....nr.....eliberat/eliberata la data de, de Sectia de
politie..

.....
avand in vedere :

- dispozitia /hotarirea/sentinta civila nr..... / data.....;
- planul de servicii eliberat de Serviciul de Evaluare Complexa si de S.P.A.S.;
- planul individualizat de asistenta si ingrijire nr...../ data..... ;
- program de interventie specializat (educatie, nevoi fizice si emotionale, reintegrare in familia naturala/ extinsa sau substitutiva, nevoi de ingrijire, securitate si promovare a bunastarii, timp liber si activitati sanatate).

2. Obiectul contractului

2.1* Obiectul contractului il constituie urmatoarele servicii sociale :

- a) evaluare socio-psiho-pedagogica si medicala ;
- b) sprijin de specialitate in recuperare scolara, recuperare medicala etc.;
- c) implicare in activitati de socializare, activitati terapeutice, activitati de formare a autonomiei personale, activitati de autogospodarire;
- d) cazarea si servirea meselor in conformitate cu alocatia convenita potrivit legii ;
- e) implicarea in activitati de petrecere a timpului liber.

3. Durata contractului

3.1. Durata contractului este de la data depana la data de
..... ;

3.2. Durata contractului poate fi prelungita cu acordul partilor si numai dupa evaluarea rezultatelor serviciilor acordate beneficiarului de servicii sociale si, dupa caz, revizuirea planului individualizat de asistenta si ingrijire.

4. Etapele procesului de acordare a serviciilor sociale :

- 4.1. Implementarea masurilor prevazute in planul de interventie si in planul individualizat ;
- 4.2. Reevaluarea periodica a situatiei beneficiarului de servicii sociale ;

4.3. Revizuirea planului individualizat de asistenta si ingrijire in vederea adaptarii serviciilor sociale la nevoile beneficiarului.

5. Drepturile furnizorului de servicii sociale :

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

5.2. De a sista acordarea serviciilor sociale catre beneficiar in cazul in care constata ca acesta i-a furnizat informatii eronate ;

5.3. De a utiliza in conditiile legii, date denominalizate in scopul intocmirii de statistici pentru dezvoltarea serviciilor sociale.

6. Obligatia furnizorului de servicii sociale:

6.1. sa respecte drepturile si libertatile fundamentale ale beneficiarului in acordarea serviciilor sociale, precum si drepturile beneficiarului de servicii sociale, rezultate din prezentul contract;

6.2. Sa acorde servicii sociale prevazute in planul individualizat de asistenta si ingrijire, cu respectarea acestuia si a standardelor minimale de calitate a serviciilor sociale;

6.3. Sa fie receptiv si sa tina cont de toate eforturile beneficiarului de servicii sociale in indeplinirea obligatiilor contractuale si sa considere ca beneficiarul si-a indeplinit obligatiile contractuale in masura in care a depus toate eforturile ;

6.4. Sa informeze beneficiarul de servicii sociale asupra :

- continutului serviciilor sociale si conditiilor de acordare a acestora ;

- oportunitatii acordarii altor servicii sociale ; - listei la nivel local cuprinzand furnizorii acreditati sa acorde servicii sociale ;

- regulamentul de ordine interna ;

- oricarei modificari de drept a contractului.

6.5. Sa reevalueze periodic situatia beneficiarului de servicii sociale, si, dupa caz sa completeze si/sau sa revizuiasca planul individualizat de asistenta si ingrijire exclusiv in interesul acestuia ;

6.6. Sa respecte, conform legii, confidentialitatea datelor si informatiilor referitoare la beneficiarul de servicii sociale ;

6.7. Sa ia in considerare dorintele si recomandari obiective ale beneficiarului cu privire la acordarea serviciilor sociale ;

6.8. De a informa serviciul public de asistenta in a carui raza teritoriala locuieste beneficiarul asupra nevoilor identificate si serviciilor sociale propuse a fi acordate.

7. Drepturile beneficiarului

7.1. In procesul de acordare a serviciilor sociale prevazute la pct. 2, furnizorul de servicii sociale va respecta drepturile si libertatile fundamentale ale beneficiarului de servicii sociale.

7.2. Beneficiarul are urmatoarele drepturi contractuale :

a) de a primi servicii sociale prevazute in planul individualizat de asistenta si ingrijire ;

b) de a i se asigura continuitatea serviciilor sociale atat timp cat se mentin conditiile care au generat situatia de dificultate ;

c) de a refuza, in conditii obiective, primirea serviciilor sociale ;

d) de a fi informat, in timp util si in termeni accesibili, asupra :

- Drepturilor sociale, masurilor legate de protectie si asupra situatiilor de risc ;
- Modificarilor intervenite in acordarea serviciilor sociale ;
- Oportunitatii acordarii altor servicii sociale;
- Lista cu furnizorii de servicii locale acreditati sa acorde servicii sociale;
- Regulamentului de ordine interna.

e) de a participa la evaluarea serviciilor sociale primite si la luarea deciziilor privind interventia sociala care i se aplica, putand alege variante de interventie, dasca ele exista ;

f) dreptul de a avea acces la propriul dosar ;

g) de a-si exprima nemulțumirea cu privire la acordarea serviciilor sociale.

8. Obligatiile beneficiarului

- 8.1. sa participe activ in procesul de furnizare a serviciilor sociale si la reevaluarea si revizuirea planului individualizat de asistenta si ingrijire ;
- 8.2. sa furnizeze informatii corecte cu privire la identitatea si situatia familiala, medicala, economica si sociala si sa permita furnizorului de servicii sociale verificarea veridicitatii acestora ;
- 8.3. sa a respecte termenele si clauzele stabilite in cadrul planului individualizat de asistenta si ingrijire ;
- 8.4. sa anunte orice modificare intervenita in legatura cu situatia sa personala pe parcursul acordarii serviciilor sociale ;
- 8.5. sa respecte regulamentul de ordine interna al furnizorului de servicii sociale (reguli de comportament, program, persoanele de contact, etc.) ;
- 8.6. sa respecte programul de vizite stabilit de catre conducerea serviciului social.

9.* Solutionarea reclamatilor

- 9.1. Beneficiarul are dreptul de a formula verbal si / sau in scris reclamatie cu privire la acordarea serviciilor sociale ;
- 9.2. Reclamatia pot fi adresate furnizorului de servicii sociale direct sau prin intermediul oricarei persoane din cadrul oricarei echipe de implementare a planului individualizat ;
- 9.3. Furnizorul de servicii sociale are obligatia de a analiza continutul reclamatilor consultand atat beneficiarul de servicii sociale, cat si specialistii implicati in implementarea planului individualizat de asistenta si ingrijire si de a formula raspuns in termen de 10 zile de la primirea reclamatiei.

10. Litigii

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

11.* Rezilierea contractului

*) In functie de natura serviciilor sociale oferite de catre furnizorul de servicii sociale, partile contractuale pot conveni asupra daunelor care se vor plati de partile responsabile.

11.1. Constituie motiv de reziliere a prezentului contract urmatoarele :

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

12. Incetarea contractului

12.1. Constituie motiv de incetare a prezentului contract urmatoarele :

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

13. Dispozitii finale

- 13.1. Partile contractante au dreptul pe durata indeplinirii prezentului contract de a conveni modificarea clauzelor acestuia prin act aditional numai in cazul aparitiei unor circumstante

care lezeaza interesele legitime ale acestora si care nu au putut fi prevazute la data incheierii prezentului contract.

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

13.3. Limba care guverneaza prezentul contract este limba romana ;

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

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

* Anexe la contract :

a) dispozitia/sentinta/hotararea nr...../

b) planul de servicii al Serviciului de Evaluare Complexa sau a S.P.A.S.-ului;

c) planul individualizat de protectie asistenta si ingrijire ;

d) programele de interventie specializata.

* Partile contractante pot stabili de comun acord si alte tipuri de anexe.

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

SEF SERVICIU,

.....

Semnatura.....

BENEFICIARUL DE SERVICII SOCIALE,

.....

Semnatura.....

PARINTI / REPREZENTANT LEGAL,

.....

Semnatura.....

MANAGER DE CAZ,

.....

Semnatura.....

Data

**DIRECTOR GENERAL
IANC GEANINA MARINA**

**Avizat,
Consilier juridic**

**Intocmit,
Asistent Social**

**DIRECTIA GENERALA DE ASISTENTA SOCIALA SI
PROTECTIA COPILULUI HUNEDOARA**
Centrul de Recuperare pentru Copii cu Dizabilitati Hunedoara
NR...../.....

Contract
Pentru acordarea de servicii sociale de recuperare

1. Partile contractante :

Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Hunedoara cu sediul inreprezentata de doamna/ domnul Ianc Geanina-Marina, in calitate de Director General si domnul/doamna.....in calitate de parinte/reprezentant legal al copilului.....cu domiciliul in localitatea..... strada....., numarul....., judetul Hunedoara, CNP....., posesor al BI/CI seria.....nr..... eliberat/a la data de sectia de politie.....

Avand in vedere: programul individual de recuperare,readaptare si integrare sociala

2. Obiectul contractului il constituie acordarea urmatoarelor servicii sociale specializate :

- consiliere parinti si copii,
- psihoeducatie parinti si copii,
- evaluare psihologica,
- terapie suportiva,
- kinetoterapie,
- evaluare, testare, interventie kinetoterapeutica
- hidroterapie,
- logopedie,
- evaluare, testare, interventie logopedica,
- tehnici de masaj terapeutic.

3. Durata contractului:

Durata contractului este de la data de.....pana la data de.....
Durata contractului poate fi prelungita cu acordul partilor si numai dupa evaluarea rezultatelor serviciilor acordate beneficiarului de servicii sociale de recuperare si dupa caz revizuirea planului individual de recuperare/reabilitare.

4. Etapele procesului de acordare a serviciilor sociale de recuperare:

- implementarea masurilor prevazute in planul individuala de recuperare/reabilitare;
- evaluarea periodica a situatiei beneficiarului de servicii sociale de recuperare
- revizuirea planului individual de recuperare/reabilitare in vederea adaptarii serviciilor sociale de recuperare la nevoile beneficiarului.

5. Drepturile furnizorului de servicii sociale specializate :

- de a verifica veridicitatea informatiilor primite de la parinte /reprezentant legal al copilului
- de a sista acordarea serviciilor sociale de recuperare catre beneficiar in cazul in care constata ca acesta i-a furnizat informatii eronate
- de a utiliza in conditiile legii date denominalizate in scopul intocmirii de statistici pentru dezvoltarea de servicii sociale.

6. Obligatiile furnizorului de servicii :

- sa respecte drepturile si libertatile fundamentale ale copilului in acordarea programului de recuperare
- sa acorde servicii sociale prevazute in planul individual de recuperare/reabilitare cu respectarea acestuia si a standardelor minime de calitate a serviciilor sociale
- sa fie receptivi si sa tina cont de toate eforturile parintelui /reprezentantului legal in indeplinirea obligatiilor contractuale si sa considere ca beneficiarul si-a indeplinit obligatiile contractuale in masura in care a depus toate eforturile
- sa informeze beneficiarul asupra continutului programului de recuperare si conditiile de acordare
- sa reevalueze periodic situatia beneficiarului si sa completeze planul individual de recuperare/reabilitare
- sa respecte conform legii, confidentialitatea datelor si informatiilor referitoare la beneficiar
- sa ia in considerare dorintele si recomandarile obiective ale beneficiarului cu privire la acordarea serviciilor sociale specializate.
- sa informeze beneficiarul asupra regulamentului de ordine interna
- sa informeze beneficiarul asupra oricarei modificari de drept a contractului

7. Drepturile beneficiarului:

- de a primi servicii sociale prevazute in planul individual de recuperare/reabilitare
- de a asigura continuitatea programului de recuperare(de catre parinte/reprezentant legal)
- de a refuza, in conditii obiective primirea serviciilor sociale
- de a fi informat in timp util si in termeni accesibili asupra drepturilor sociale,masuri legate de protectie si situatiile de risc; modificari intervenite in acordarea de servicii sociale de recuperare;listei la nivel local cuprinzand furnizorii acreditati sa acorde servicii sociale; regulamentul de ordine interna.
- de a participa la evaluarea programului de recuperare si la luarea deciziilor privind interventia optand in a alege variante de interventie daca ele exista
- dreptul de a avea acces la dosar
- dreptul de a-si exprima opinia cu privire la acordarea programului de recuperare
- in procesul de acordare a serviciilor sociale de recuperare furnizorul de servicii sociale va respecta drepturile si libertatile fundamentale ale beneficiarului de servicii sociale

8. Obligatiile parintelui /reprezentantului legal:

- sa participe activ in procesul de furnizare de servicii sociale de recuperare
- sa furnizeze informatii corecte cu privire la identitatea si situatia familiala,medicala,economica si sociala si sa permita furnizorului de servicii sociale verificarea veridicitatii acestora
- sa respecte clauzele si termenele stabilite in planul individual de recuperare/reabilitare
- sa anunte orice modificare intervenita in legatura cu situatia copilului pe parcursul acordarii programului de recuperare
- sa participe la programele pentru parinti cand va fi solicitat
- sa respecte si sa indeplineasca recomandarile responsabilului de caz privind continuarea programului de recuperare la domiciliu
- sa respecte regulamentul de ordine interna si codul etic.

9. Solutionarea reclamatilor:

1.Parintele/ reprezentantul legal are drepturi de a formula verbal sau scris reclamatii cu privire la acordarea de servicii sociale de recuperare.

Reclamatiiile pot fi adresate furnizorului de servicii sociale de recuperare.

2 Furnizorul de servicii sociale de recuperare are obligatia de a analiza continutul reclamatiei consultand atat beneficiarul cat si specialistii implicati in implementarea planului individual de recuperare/reabilitare si de a formula raspuns in termen de 10 zile de la primirea reclamatiei.

10. Rezilierea contractului:

- retragerea autorizatiei de functionare sau a acreditarii furnizorului de servicii sociale de recuperare

- schimbarea obiectului de activitate al furnizorului de servicii sociale de recuperare in masura in care este afectata acordarea serviciilor catre beneficiarul de servicii sociale de recuperare

11. Incetarea contractului:

Constituie motiv de incetare a prezentului contract urmatoarele:

a. Scopul contractului a fost atins

b. In urma neprezentarii la programul de recuperare timp de trei luni

c. In urma nerespectarii in mod repetat de catre beneficiarul de servicii sociale de recuperare a regulamentului de ordine interna a furnizorului de servicii sociale.

12. Dispozitii finale:

- prevederile prezentului contract se vor completa cu prevederile legislatiei in vigoare in domeniu

- limba care guverneaza prezentul contract este limba romana.

Prezentul contract va fi interpretat conform legilor din Romania.

Orice modificare adusa prezentului contract se face cu acordul ambelor parti.

COORDONATOR CENTRU

.....

Semnatura.....

REPREZENTANT LEGAL/ BENEFICIAR

.....

.....

Semnatura...../.....

MANAGER DE CAZ

.....

Semnatura.....

Data.....

**DIRECTOR GENERAL
IANC GEANINA- MARINA**