

PROIECT DE HOTĂRÂRE NR. 288 / _____ 2025
privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare
a serviciului social cu cazare Rețea de case familiale Orăștie – Casa familială 2

CONSILIUL JUDETEAN HUNEDOARA;

Având în vedere referatul de aprobare nr.27596/18.11.2025 la proiectul de hotărâre inițiat de președintele Consiliului Județean Hunedoara, domnul Laurențiu Nistor;

Văzând adresa nr.88424/12.11.2025 a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului, înregistrată la Consiliul Județean Hunedoara cu nr.27224/12.11.2025, însoțită de referatul nr. 88379/12.11.2025, de Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare Rețea de case familiale Orăștie – Casa familială 2 și de Hotărârea nr.21/2025 a Colegiului Director al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului;

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

Potrivit art.1 alin.2 din Hotărârea Guvernului României nr.797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare;

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

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

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

În baza prevederilor art.173 alin.1 lit.a și lit.d, alin.2 lit.c, alin.5 lit.b, ale art.182, ale art.191 alin.1 lit.a și lit.e, alin.2 lit.a, alin.6 lit.b și ale art.196 alin.1 lit.a din Ordonanța de Urgență a Guvernului României nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

HOTĂRĂȘTE:

Art.1 Începând cu data de 01.12.2025 se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare Rețea de case familiale Orăștie – Casa familială 2, conform Anexei care face parte integrantă din prezenta.

Art.2 Începând cu data intrării în vigoare a prezentei, Hotărârea Consiliului Județean Hunedoara nr.168/2024 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare Rețea de case familiale Orăștie – Casa familială 2 își încetează aplicabilitatea.

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

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

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

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

**PREȘEDINTE,
NISTOR LAURENȚIU**

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

ANEXA LA PROIECTUL DE HOTĂRÂRE NR. 288/2025

**REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A SERVICIULUI SOCIAL
REȚEA DE CASE FAMILIALE ORĂȘTIE – CASA FAMILIALĂ 2**

Prezenta conține 37 file

**PREȘEDINTE,
NISTOR LAURENȚIU**

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

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

Compartiment resurse umane,
Inspector Furca Monica

**REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE
REȚEA DE CASE FAMILIALE ORĂȘTIE
CASA FAMILIALĂ 2**

Articolul 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social Retea de case familiale Orastie - Casa familiala 2, serviciu înființat prin hotărârea Consiliului Județean Hunedoara, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

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

Articolul 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social Retea de case familiale Orastie - Casa familiala 2, 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. 0012218, deține Licența de funcționare seria LF 0000476, prin care serviciul social este autorizat să funcționeze pe o perioadă de 5 ani, de la data de 05.06.2025 la data de 04.06.2030, cu sediul în localitatea Orastie, str. C.D. Gherea, nr. 3, județul Hunedoara, telefon/fax 0254/241718, email: cporastie@gmail.com.

Articolul 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social Retea de case familiale Orastie - Casa familiala 2 este:

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

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

Serviciul social Retea de case familiale Orastie - Casa familiala 2 are ca obiect de activitate acordarea următoarelor activități principale:

- îngrijire individualizată, cazare și supraveghere pe perioada măsurii de protecție specială;
- educare non-formală și sprijin în educația formală;
- dezvoltare abilități de viață independentă;
- consiliere psihosocială și suport emoțional;

- supravegherea stării de sănătate, asistență medicală curentă asigurată de asistent medical sau medic de familie;
- socializare și activități culturale, de petrecere a timpului liber;
- masă, inclusiv preparare hrană caldă;
- realizarea obiectivelor cuprinse în planul individualizat de protecție în vederea atingerii finalității acestuia;
- dezvoltarea planului individualizat de protecție a copilului în programe de intervenție specifică pentru următoarele aspecte: nevoile de sănătate și promovarea sănătății; nevoile de îngrijire, inclusiv de securitate și promovare a bunăstării; nevoile fizice și emoționale; nevoile educaționale și urmărirea obținerii de rezultate școlare corespunzătoare potențialului de dezvoltare a copilului; nevoile de petrecere a timpului liber; nevoile de socializare, inclusiv modalitățile de menținere a legăturilor, după caz, cu părinții, familia extinsă, prietenii și alte persoane importante sau apropiate față de copil și modul de satisfacere a tuturor acestor nevoi;
- sprijin concret și încurajare a copiilor pentru menținerea legăturilor, după caz, cu părinții, familia extinsă, prietenii și alte persoane importante sau apropiate față de ei în vederea reintegrării în familie, integrarea socio-profesională sau adopția;
- activități administrative (curățenie, pază, etc);

Beneficiarii serviciului social Retea de case familiale Orastie - Casa familiala 2 sunt copiii separați temporar sau definitiv de părinții lor, ca urmare a stabilirii, în condițiile Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată cu modificările și completările ulterioare a măsurii plasamentului sau a plasamentului în regim de urgență.

Articolul 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social Retea de case familiale Orastie - Casa familiala 2 funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea asistenței sociale nr. 292/2011, republicată, Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

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

(3) Serviciul social Retea de case familiale Orastie - Casa familiala 2 este înființat prin reorganizarea Centrului de Plasament Orastie, în baza Hotărârii nr. 107/30.06.2020 a Consiliului Județean Hunedoara și funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara.

Articolul 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social Retea de case familiale Orastie - Casa familiala 2 se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale din cadrul serviciului social Retea de case familiale Orastie - Casa familiala 2 sunt următoarele:

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

Articolul 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în cadrul serviciului social Retea de case familiale Orastie - Casa familiala 2 sunt:

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

(2) Condițiile de admitere în cadrul serviciului social Retea de case familiale Orastie - Casa familiala 2 sunt următoarele:

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

b) Admiterea copiilor în cadrul serviciului social Retea de case familiale Orastie - Casa familiala 2 se face conform procedurii documentate operationale nr. 207/21.04.2021 privind admiterea copiilor în cadrul centrului rezidențial și în baza:

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

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

D.G.A.S.P.C Hunedoara și beneficiar (care are vârsta de 16 ani împlinită și peste, ținând cont și de gradul sau de maturitate sau înțelegere, de gradul de handicap/dizabilitate).

Contractul de furnizare de servicii sociale se încheie la data instituirii măsurii de protecție specială și își încetează efectele la data expirării valabilității Dispoziției/Hotărârii/Sentinței/Deciziei Civile, prin care s-a instituit măsura de protecție specială.

(3) Condiții de încetare a serviciilor:

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

Încetarea serviciilor din cadrul serviciului social **Rețea de case familiale Orastie - Casa familială 2** se face conform procedurii documentată operațională nr. 208/21.04.2021 privind încetarea serviciilor din cadrul centrului rezidențial și numai în baza Hotărârii Comisiei pentru Protecția Copilului Hunedoara, a Sentinței judecătorești sau a Dispoziției Directorului General al D.G.A.S.P.C Hunedoara (în cazul plasamentului în regim de urgență).

În cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, suspendarea licenței de funcționare, altele), D.G.A.S.P.C. Hunedoara va asigura în condiții de siguranță transferul beneficiarilor în servicii sociale similare. **Rețea de case familiale Orastie - Casa familială 2** întocmește Planul de urgență în caz de retragere a licenței de funcționare/desființare serviciu social, semnat de către șeful de centru și Directorul General Adjunct și, avizat de către Directorul General al D.G.A.S.P.C. Hunedoara. Planul de urgență în caz de retragere a licenței de funcționare/desființare serviciu social este anexa la Regulamentul de Organizare și Funcționare al Rețelei de case familiale Orastie - Casa familială 2.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în cadrul serviciului social **Rețea de case familiale Orastie - Casa familială 2, au următoarele drepturi:**

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

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale din cadrul Rețelei de case familiale Orastie - Casa familială 2 au următoarele obligații:

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

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

Articolul 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social Retea de case familiale Orastie - Casa familiala 2, sunt următoarele:

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

1. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. găzduire pe perioada determinată, hrana, cazarmament, echipament, supraveghere, securitate și condiții igienico-sanitare necesare protecției speciale a copiilor care beneficiază de acest tip de serviciu;
3. îngrijire personală individualizată;
4. asistență medicală și îngrijire, inserție/ reinserție socială, consiliere și informare, consiliere juridică, paza, menaj;
5. consiliere psiho- socială și suport emoțional;
6. educare, orientare școlară;
7. recuperare și reabilitare;
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. 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 următoarelor registre:

- Registru privind informarea/instruirea și consilierea beneficiarilor,
- Registru de vizite și ieșiri ale copiilor (evidența vizitelor primite sau efectuate, evidența ieșirilor ocazionale autorizate ale copiilor din centru),
- Registru de evidență a încetării serviciilor,
- Registru de evidență a sugestiilor/sesizărilor/reclamațiilor (cutie pentru depunerea sesizărilor și reclamațiilor),
- Registru de evidență a cazurilor de abuz, neglijare și discriminare,
- Registru de evidență a incidentelor deosebite.

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

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

e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale serviciului social Retea de case familiale Orastie - Casa familiala 2, prin realizarea următoarelor activități:

1. cunoaștere și aplicare proceduri de lucru;
2. gestionarea bugetului și a resurselor umane alocate;
3. respectarea legislației.

Articolul 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal care funcționează în cadrul Rețelei de case familiale Orastie - Casa familiala 2 se aprobă prin hotărâre a Consiliului Județean Hunedoara.

Serviciul social Retea de case familiale Orastie - Casa familiala 2, funcționează cu un număr total de 6 instructori educație/educatori și 14 persoane cu funcții comune care deservește activitatea în cadrul celor 3 case familiale, după cum urmează:

- a) Personal de conducere: șef de centru: 1
- b) Personal de specialitate de îngrijire și asistență și personal auxiliar: 12
- c) Personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 7
- d) Voluntari: -

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

(2) Raportul angajat/beneficiar se realizează în funcție de nevoile beneficiarilor cu respectarea standardele minime de calitate aplicabile în vigoare.

Articolul 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere: șef centru, COR 111225

Atribuțiile șef centru:

- 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;
- alte atribuții prevăzute în Ordinul nr. 25/2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială.

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

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

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

Articolul 10

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

(1) Personalul de specialitate este:

- a) asistent social (1), COR 263501
- b) asistent medical (2), COR 325901
- c) psiholog (1), COR 263401
- d) psihopedagog (1), COR 263412
- e) instructor educație (2), COR 263508 /educator (4), COR 234203
- f) îngrijitoare (1), COR 532104

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

Atribuții Asistent social :

- Asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată cu modificările și completările ulterioare, Ordinul nr. 25/ 2019 privind aprobarea

standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială;

- Colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse etc.;
- Monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- Sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament, etc;
- Participă la întocmirea rapoartelor periodice cu privire la activitatea derulată;
- Face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- Este membru în cadrul echipei multidisciplinare;
- Colaborează cu managerul de caz în elaborarea Planului individualizat de protecție (PIP) - anexa 2;
- Întocmește program de intervenție specializat – anexa 2.6 (PIS- modalitati de mentinere si reintegrare în familia naturala/extinsa/substitutiva) pentru fiecare beneficiar;
- Identifică și evaluează permanent nevoile în plan social ale beneficiarilor, folosind instrumentele de lucru specifice profesiei (raport de anchetă socială – anexa 17,18,19, raport de vizită la domiciliul parintilor/rudelor/persoanei de atasament – anexa 14, raport de întrevedere cu parinti/rude/persoane de atasament – anexa 15, raport de informare si consiliere – anexa 12, raport de convorbire telefonica – anexa 13, etc.);
- Desfășoară activități de consiliere a copilului și familiei în vederea îmbunătățirii situației socio-economice și materiale;
- Asigură reintegrarea familială și socio-profesională a beneficiarilor cu nevoi sociale sau speciale din centru;
- Întocmește documentele necesare în vederea obținerii actelor de identitate/stabilirea reședinței și asigură păstrarea acestora în condiții de siguranță;
- Se implică în întocmirea documentelor sociale necesare, conform procedurilor de lucru (rapoarte de anchetă socială, anexele 17,18,19, alte documente) și le pune la dispoziția Serviciului de Evaluare Complexă a Copilului și a Serviciului de Evaluare și Orientare Școlară și Profesională, în vederea reevaluării gradului de handicap și a obținerii certificatului de orientare școlară;
- Se informează permanent, participă activ la întâlnirile de perfecționare organizate la D.G.A.S.P.C. Hunedoara, conferințe, întâlniri de lucru;
- Cunoaște și respectă: Ordinul 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială și procedurile de lucru elaborate, Codul deontologic nr. 1/2007 al profesiei de asistent social, cu modificările și completările ulterioare, Regulamentul Intern, Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara, Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și

completările ulterioare, prevederile Legii nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare și a Legii nr. 307/2006, privind apărarea împotriva incendiilor, republicată;

- Dezvoltă un mod de relaționare eficient cu beneficiarii, întreg personalul și pe linie ierarhică;
- Păstrează confidențialitatea informațiilor și a documentelor de serviciu;
- Respectă principiile care stau la baza activității instituției și regulile deontologice.
- Are obligația de a semnală seful centrului, de îndată ce are cunoștința, orice formă de violență, abuz sau rele tratamente asupra copilului;
- Este interzisă orice formă de abuz, violență sau rele tratamente asupra copilului;

Atributii Asistent medical :

- Asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată cu modificările și completările ulterioare, Ordinul nr. 25/ 2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială;
- Colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse etc.;
- Monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- Sesizează conducerea centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament, etc;
- Participă la întocmirea rapoartelor periodice cu privire la activitatea derulată;
- Face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- Este membru în cadrul echipei multidisciplinare;
- Colaborează cu managerul de caz în elaborarea planului individualizat de protecție a copilului (PIP) prin stabilirea obiectivelor la secțiunea Sănătate;
- Întocmește program de intervenție specializat (PIS) - sănătate, anexa 2.4 pentru fiecare beneficiar;
- Identifică și evaluează permanent nevoile de sănătate ale beneficiarilor întocmind fișa de evaluare medicală a copilului – anexa 9;
- Cunoaște legislația în vigoare cu privire la eliberarea rețetelor medicale, înregistrarea, depozitarea, manipularea distribuția și administrarea medicamentelor;
- Colaborează cu medicul de familie și alți medici specialiști, în funcție de nevoile de sănătate identificate ale beneficiarilor, în vederea remedierii și îmbunătățirii acestora;
- Se implică în obținerea documentelor medicale necesare și le pune la dispoziția Serviciului de Evaluare Complexă a Copilului în vederea reevaluării gradului de handicap;
- Se informează permanent, participă activ la întâlnirile de perfecționare organizate la D.G.A.S.P.C. Hunedoara, conferințe, întâlniri de lucru;

- Cunoaste si respecta: Ordinul 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidential destinate copiilor din sistemul de protectie speciala si procedurile de lucru elaborate, Codul de etica si deontologie al asistentului medical generalist, al moaselor si al asistentilor medicali din Romania, aprobat prin Hotararea nr. 2/2009 a Ordinului Asistentilor Medicinali Generalisti, Moaselor si Asistentilor Medicali din Romania, Regulamentul Intern, Regulamentul de Organizare si Functionare al Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Hunedoara, Ordonanta de Urgenta nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare prevederile Legii nr. 319/2006 a securitatii si sanatatii in munca, cu modificarile si completarile ulterioare si a Legii nr. 307/2006, privind apararea impotriva incendiilor, republicata;
- Verifica si raspunde de intocmirea tuturor fiselor H.A.C.C.P. din cadrul centrului, dar si de implementarea normelor privind curatenia si dezinfectia;
- Dezvoltă un mod de relaționare eficient cu beneficiarii, întreg personalul și pe linie ierarhică;
- Păstrează confidențialitatea informațiilor și a documentelor de serviciu;
- Respectă principiile care stau la baza activității instituției și regulile deontologice;
- Are obligatia de a semna seful centrului, de indata ce are cunostinta, orice forma de violenta, abuz sau rele tratamente asupra copilului;
- Este interzisa orice forma de abuz, violenta sau rele tratamente asupra copilului;

Atributii psiholog:

- Cunoaște și aplică standardele minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială (ordinul 25/2019);
- Cunoaste și aplică ordinul nr.286/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice privind întocmirea Planului de servicii si a Normelor metodologice privind întocmirea Planului individualizat de protecție;
- Cunoaște și aplică Legea 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului reactualizată cu modificările și completările ulterioare;
- Cunoaste locul ocupat de Retea de Case Familiale Orastie in cadrul sistemului de servicii sociale;
- Cunoaste si respecta Regulamentul de Ordine Interioara, Regulamentul de Organizare și Funcționare al D.G.A.S.P.C. Hunedoara, Regulamentul de Organizare și Funcționare al Rețelei de Case Familiale Orastie; Codul etic de conduită al personalului din cadrul D.G.A.S.P.C. Hunedoara, respectiv al Rețelei de Case Familiale Orastie;
- Îndeplinește atribuții conform prevederilor Legii nr. 319/2006 privind Securitatea și Sănătatea în muncă, cu modificarile si completarile ulterioare și a Legii nr. 307/2006, privind apărarea împotriva incendiilor, republicata;
- Respecta Codul deontologic al profesiei de psiholog;

- Cunoaște misiunea serviciului rezidențial în care funcționează și locul acestuia în comunitate;
- Întreprinde acțiunile necesare în vederea respectării interesului superior al copilului;
- Evaluare psihologică clinică: evaluare psihologică cu referire la factorii psihologici implicați/relevanți pentru sănătate și boală, la copii și adulți, cu relevanță pentru individ, cuplu, familie, grup/organizație - exemplificativ, identificarea factorilor psihologici implicați în sănătate, dezvoltare și tulburare/boală mintală, handicap/dizabilități, evaluarea psihologică clinică a copiilor cu cerințe educaționale speciale - CES, tulburări de neurodezvoltare, contribuții la validarea unor metodologii și instrumente de evaluare psihologică clinică, acordarea de feedback oral persoanelor în urma evaluării psihologice, redactarea de rapoarte scrise de evaluare psihologică clinică.
- Intervenție psihologică clinică și consiliere primară, pentru modificarea factorilor psihologici cu relevanță pentru sănătate și boală, în cazul copiilor și adulților, administrate individual, în cuplu, familie sau grup - exemplificativ: autocunoaștere/optimizare/dezvoltare personală/psihologie pozitivă/coaching psihologic, promovarea sănătății și prevenirea patologiei, intervenții paliative, asistență psihologică clinică a copiilor cu CES, participarea la validarea metodelor de asistență psihologică clinică, participare în implementarea de proiecte în consiliere psihologică/sănătate individuală și de grup.
- Desfășoară activități privind investigarea, evaluarea și consilierea psihologică a copiilor/tinerilor din cadrul Rețelei de Case Familiale Orastie, în scop de prevenire, diagnostic și creștere al gradului de satisfacție al beneficiarilor și a calitatii serviciilor sociale oferite;
- Aplica teste, chestionare psihologice și alte instrumente specifice de lucru pentru stabilirea nivelului de dezvoltare intelectuală și afectiv-emotională a copiilor, interpretează datele obținute și propune recomandări psihologice pentru beneficiari și echipa multidisciplinară;
- Raspunde de calitatea și precizia examenelor psihologice;
- Pastrează confidențialitatea datelor referitoare la beneficiari;
- Realizează un plan individual de recuperare psihologică pentru fiecare beneficiar și înregistrează evoluția acestuia;
- Raspunde de aplicarea metodologiei de intervenție psihologică și a instrumentelor de lucru, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare;
- Evaluează structura psiho-socială a familiei în colaborare cu asistenții sociali;
- Participă la elaborarea PIP în colaborare cu managerul de caz și echipa multidisciplinară;
- Intocmește PIS Nevoi fizice și emotionale, fișa de evaluare psihologică a copilului, desfășoară activitățile pentru îndeplinirea obiectivelor propuse în PIS, respectând termenele de implementare, reevaluare, revizuire;

- Participă la ședințele lunare cu echipa multidisciplinară pentru fiecare copil în parte;
- Colaborează cu asistentul social, implicându-se activ în procesul de reintegrare familială a copilului în familie, a integrării sociale și profesionale a tinerilor;
- Desfășoară activități de consiliere familială cu familiile copiilor aflați cu măsură de protecție specială;
- Oferă în mod concret instructorilor de educație, asistentilor medicali și altor specialiști sprijin și informații ce decurg din sfera sa de activitate privind metodele de lucru cu beneficiarii;
- Raspunde de corectitudinea informațiilor furnizate către beneficiari și personalul din cadrul unității de protecție rezidențială;
- Asigura relații profesionale cu personalul angajat din cadrul DGASPC Hunedoara, precum și cu colaboratorii/partenerii externi;
- Efectuează activități de consiliere individuală și de grup a beneficiarilor;
- Efectuează consilierea și medierea conflictului în interesul superior al copilului;
- Indruma, sprijina și recomanda caile de soluționare ale problemelor psihologice ale beneficiarilor;
- Oferă îndrumare și asistență psihologică beneficiarilor, în vederea orientării școlare și profesionale;
- Colaborează cu alte instituții în vederea integrării sociale a copilului (școala, poliție, autoritatea locală, organisme locale autorizate, etc.) în colaborare cu asistentul social;
- Sprijină și acordă suportul necesar în vederea facilitării acomodării beneficiarilor la mediu, a copiilor nou admiși în cadrul centrului;
- Analizează și corectează fenomenele de inadaptare a copiilor la mediul social/institucional;
- Realizează consilierea psihologică a beneficiarilor în situații de tulburări emotionale, comportamentale și de personalitate ale beneficiarilor;
- Efectuează consilierea psihologică a beneficiarilor în vederea ieșirii acestora din sistemul de protecție socială sau, după caz transferul în cadrul altui serviciu social;
- Implică beneficiarii, în funcție de vârstă și gradul de maturitate, în activități de pregătire pentru ieșirea din sistemul de protecție sau, după caz transferul în cadrul altui serviciu social;
- Efectuează evaluarea și consilierea psihologică a copiilor în vederea încuvântării deschiderii procedurii adopției interne, după caz;
- Asista și asigura suport afectiv-emotional copiilor în toate etapele procesului adopției interne;
- Intocmește documentele aferente activităților desfășurate (evaluări, fișe, teste, rapoarte de întrevvedere, convorbire telefonică, vizită, informare și consiliere a copilului și a familiei acestuia, după caz);

- Încurajează menținerea legăturii cu familia naturala/extinsa sau cu alte persoane importante fata de care a dezvoltat o relatie de atasament cu copilul, si faciliteaza intalnirea copilului cu acestia;
- Încurajează copiii sa-si exprime opiniile cu privire la toate aspectele care-i privesc, inclusive ale vietii cotidiene din institutie, să ofere sugestii pentru îmbunătățirea vieții și să sesizeze orice nemulțumire referitoare la serviciile oferite și/sau activitatea personalului;
- Completează datele în registru de evidență privind sugestiile/ sesizările și reclamațiile;
- Informează lunar sau ori de câte ori situația o impune, seful centrului cu privire la numărul de sugestii / sesizări și reclamații precum și numărul celor soluționate;
- Efectueaza activitatile psihologice specifice în vederea solutionarii sesizarilor/reclamațiilor înregistrate;
- Consemnează opiniile copiilor în registrul de sugestii/ sesizări și reclamații;
- Îndruma, sprijina si incurajeaza beneficiarii sa se implice permanent in procesul de luare a deciziilor cu privire la situatia si nevoile lor;
- Efectueaza consilierea copiilor în interpretarea corectă și înțelegerea unor fapte de viață cotidiană, cât și în definirea propriilor trăiri pentru a fi capabili să exprime o opinie adecvată nevoilor și dorințelor proprii;
- Efectueaza activitatile de informare/consiliere a beneficiarilor tinand cont de varsta, gradul lor de maturitate si intelegere cu privire la principiile de convietuire intr-un mediu institutionalizat;
- Consiliaza beneficiarii cu tulburari de comportament sau comportamente deviante in vederea constientizarii efectelor negative manifestate;
- Incurajeaza si sprijina permanent copiii pentru evolutia dezvoltarii lor armonioase si asigura un mediu de viata stabil, securizant si unitar pentru acestia;
- Stabilește și aplică metode concrete de educare/ instruire/formare și de implicare a copiilor în efectuarea activităților de rutina si specific ale vietii de zi cu zi pentru dobandirea autonomiei personale;
- Evaluează aptitudinile, cerințele, potențialul și carențele copiilor/ tinerilor în dezvoltarea deprinderilor de viață independentă;
- Faciliteaza accesul la servicii de consiliere si orientare profesionala/ vocationala;
- Încurajează și sprijină copii pentru a sesiza orice forma de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență, inclusiv tratamente inumane sau degradante la care pot fi supuși de către persoanele cu care vin în contact, atât în centru cât și în familie sau comunitate;
- Organizează sesiuni de informare și consiliere a copiilor cu privire la tipurile de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență, tratamente inumane sau degradante, modalitatea de identificare și sesizare a acestora și consemnează în registrul privind informarea/ instruirea și consilierea beneficiarilor;

- În cazul în care există suspiciunea sau situația unui abuz, neglijare sau exploatare a copilului produsă în unitatea de protecție, potențialul agresor fiind un membru al personalului, are obligația de a anunța șeful de centru și de a acorda suport afectiv-emotional copilului victima;
- Asigură sprijin, asistență psihologică și consiliere copiilor care au fost discriminați sau intimidați, iar în situația copiilor abuzați asigură accesul acestora spre serviciile stabilite de DGASPC Hunedoara;
- Interactionează permanent cu copiii, oferă încredere, siguranță și afecțiune, făcându-și asuma un rol parental;
- Încurajează exprimarea liberă a opiniei, libertatea de gândire, conștiință și religie, libertatea de asociere, accesul la informare și formare corespunzătoare vârstei și gradului de maturitate;
- Manifestă o atitudine nondiscriminativă indiferent de etnie, vârstă, sex, religie, credințe religioase, acceptare necondiționată, toleranță, empatizare cu nevoile copiilor;
- Stabilește măsuri de prevenire și intervenție în cazul situațiilor de părăsire a unității de protecție fără permisiune de către beneficiari;
- Informează/ îndrumă / sprijină copiii în înțelegerea riscurilor la care se expun prin acțiuni de părăsire a centrului fără permisiune, savarsire de infracțiuni;
- Evaluează motivele plecării copilului și propune revizuirea PIP în vederea sprijinirii reintegrării acestuia în centru sau în alt serviciu din cadrul sistemului de protecție a copilului;
- Participa la audierile minorilor desfășurate în cadrul instituțiilor abilitate;
- Efectuează analize medicale/testarea psihologică în conformitate cu dispozițiile medicului de întreprindere având în vedere termenele și condițiile prevăzute de către actele normative sanitare în vigoare;
- Respectă normele de conduită în relațiile cu alți membrii ai colectivului de muncă;
- Îndeplinește alte atribuții date de conducerea DGASPC Hunedoara și șeful ierarhic superior;
- Are obligația de a semnală șefului centrului, de îndată ce are cunoștința, orice formă de violență, abuz sau rele tratamente asupra copilului;
- Este interzisă orice formă de abuz, violență sau rele tratamente asupra copilului;

Atribuții psihopedagog :

- Cunoaște și aplică standardele minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială (Ordinul 25/2019);
- Cunoaște și aplică Ordinul nr.286/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice privind întocmirea Planului de servicii și a Normelor metodologice privind întocmirea Planului individualizat de protecție;

- Cunoaște, aplică și respectă Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Cunoaște și respectă Regulamentul de Ordine Interioară, Regulamentul de Organizare și Funcționare al D.G.A.S.P.C. Hunedoara, Regulamentul de Organizare și Funcționare al Rețelei de case familiale Orastie; Codul etic de conduită al personalului din cadrul D.G.A.S.P.C. Hunedoara, respectiv al Rețelei de case familiale Orastie;
- Îndeplinește atribuții conform prevederilor Legii nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare și a Legii nr. 307/2006, privind apărarea împotriva incendiilor, republicată;
- Cunoaște misiunea, locul ocupat de Rețea de case familiale Orastie în cadrul sistemului de servicii sociale;
- Cunoaște respectă și aplică procedurile de sistem și operaționale stabilite de către D.G.A.S.P.C. Hunedoara;
- Colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse etc.;
- Întreprinde acțiunile în vederea respectării interesului superior al copilului;
- Sesizează sefului de centru situațiile care pun în pericol siguranța beneficiarului, a personalului sau a bunurilor materiale din cadrul serviciului social, etc;
- Participă la întocmirea rapoartelor periodice cu privire la activitatea derulată;
- Face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- Este membru în cadrul echipei multidisciplinare;
- Colaborează cu managerul de caz în elaborarea planului individualizat de protecție a copilului (PIP) – anexa 2 la stabilirea obiectivelor din secțiunile educație formală și non-formală și Reabilitare, deprinderi de viață independentă, integrare socială și profesională și abilitare/ reabilitare a copilului;
- Colaborează cu instructorii de educație/educatori specializați și psihologul la întocmirea și implementarea obiectivelor privind educația formală/nonformală, reabilitare și formarea deprinderilor de viață independentă a beneficiarilor;
- Asigură informarea și consilierea copiilor pe diferite subiecte: cunoaștere/autocunoaștere, dezvoltarea personală, adaptarea copiilor la cerințele școlare și a activităților din școală la particularitățile copiilor;
- Asigură prevenirea și diminuarea factorilor care determină tulburări comportamentale, comportamente de risc sau disconfort psihic, absenteism școlar, eșec școlar la copiii cu măsura de protecție specială în cadrul Rețelei de case familiale Orastie;
- Propune măsuri de prevenție a problemelor ce pot împiedica dezvoltarea și funcționarea armonioasă, identificarea situațiilor și a grupurilor de risc, intervenția înainte ca acestea să aibă un impact negativ și să declanșeze crize personale sau de grup.

- Efectueaza consilierea beneficiarilor pentru prevenirea tulburărilor emoționale și comportamentale, cât și pentru dezvoltarea personala și a rezolvării de probleme;
- Efectuează, examinări psihopedagogice ale copiilor aflați cu masura de protecție speciala în cadrul Rețelei de case familiale Orastie;
- Inițiază și realizează activități de orientare a carierei adolescenților/tinerilor din serviciul rezidențial unde lucreaza;
- Sprijină și asigură asistența și consilierea metodologică a instructorilor de educație pentru eficientizarea activității școlare, educationale și de îngrijire a copiilor/tinerilor;
- Asigură servicii de consiliere și asistență psihopedagogică pentru copiii cu cerințe educative speciale.
- Urmărește evoluția școlară și relatională ale copiilor/tinerilor din unitatea de protecție rezidențială;
- Acorda asistența de specialitate copiilor/tinerilor în vederea (re)medierii eventualelor disfuncționalități care pot să apară, de obicei de natură conflictual-relatională;
- Acorda asistența suportivă pe probleme specifice vârstei și în sensul încurajării inițiativelor constructive ale copiilor/tinerilor ;
- Ajută beneficiarii să parcurgă un demers de conștientizare, clarificare, evaluare și actualizare a sistemului personal de valori, de favorizare a procesului educativ prin conturarea unor strategii de intervenție cognitivă, motivațională, emoțională și comportamentală la nivel individual și de grup.
- Încurajează diversitatea, exprimă deschis încrederea în capacitatea de schimbare pozitivă, în aprecierea pozitivă a comportamentului copiilor la nivel individual și de grup, subliniază rolul stimei de sine în dezvoltarea personală, recunoaște rolul sentimentului de valoare personală în sănătatea mentală și emoțională.
- Identifică și evaluează permanent nevoile de educație și comportamentale ale beneficiarilor;
- Aplică metode psihopedagogice și utilizează instrumente de lucru specifice profesiei
- Stabilește și aplică metode psihopedagogice de educare/ instruire/ formare și de implicare a copiilor în efectuarea activităților de rutină și specifice ale vieții de zi cu zi;
- Colaborează cu unitățile de învățământ, consilierul școlar și cadrele didactice în vederea dezvoltării interesului și motivației școlare, a dobândirii de cunoștințe și diminuare lacune școlare pentru fiecare beneficiar, a evaluării școlare și educationale continue;
- Desfășoară activități remediale cu copiii din centru pentru evitarea eșecului școlar și abandonului școlar;
- 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;
- Manifestă o atitudine nondiscriminativă indiferent de etnie, vârstă, sex, religie, credințe religioase, acceptare necondiționată, toleranță, empatie cu nevoile copiilor;

- 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;
- Intocmește documente aferente activitatilor desfășurate cu beneficiarii, respecta măsurile, recomandările și termenele stabilite pentru evaluarea, revizuirea planurilor, programelor, certificatelor, măsurilor de protecție speciale ale beneficiarilor;
- 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.
- Îndeplinește alte atribuții date de către conducerea D.G.A.S.P.C. Hunedoara și seful ierarhic superior;
- Are obligația de a semna seful centrului, de îndată ce are cunoștința, orice formă de violență, abuz sau rele tratamente asupra copilului;
- Este interzisă orice formă de abuz, violență sau rele tratamente asupra copilului;

Atribuții instructor educație:

- Asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată cu modificările și completările ulterioare, Ordinul nr. 25/ 2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială;
- Colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse etc.;
- Monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- Sesizează conducerea centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament, etc;
- Participă la întocmirea rapoartelor periodice cu privire la activitatea derulată;
- Face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- Este membru în cadrul echipei multidisciplinare;
- Colaborează cu managerul de caz în elaborarea planului individualizat de protecție (PIP) - anexa 2, prin stabilirea obiectivelor la secțiunile Educație, Timp liber și socializare, deprinderi de viață securitatea și promovarea bunăstării;
- Întocmește program de intervenție specializat (PIS – educație- anexa - 2.1, Timp liber și socializare- anexa-2.2, Dezvoltarea deprinderilor de viață independentă și nevoi de îngrijire, securitate și promovare a bunăstării – anexa 2.3) pentru fiecare beneficiar pentru care a fost nominalizat ca și persoană de referință;
- Intocmește fișa de evaluare educațională a copilului – anexa 11;

- Sprijină și încurajează copiii/tinerii în exprimarea opiniilor, luarea unor decizii, asumarea unor responsabilități, sesizarea oricărei forme de abuz, neglijare sau exploatare;
- Acordă sprijin personalizat, inițiază și desfășoară activități de formare a unor abilități de educație, de petrecere a timpului liber, de socializare, de autoîngrijire și autogospodărire, necesare dezvoltării optime și pregătirii pentru viața de adult;
- Dispune de abilități 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;
- Cunoaște și respectă : Ordinul 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială și procedurile de lucru elaborate, Regulamentul Intern, Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara, Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare prevederile Legii nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare și a Legii nr. 307/2006, privind apărarea împotriva incendiilor, republicată;
- Intocmesc zilnic fisele de implementare H.A.C.C.P. din cadrul centrului și respectă normele privind curățenia și dezinfectia;
- Dezvoltă un mod de relaționare eficient cu întreg personalul și pe linie ierarhică;
- Cunoaște și respectă conținutul documentelor relevante pentru munca sa și legislația în vigoare;
- Păstrează confidențialitatea informațiilor și a documentelor de serviciu;
- Respectă principiile care stau la baza activității instituției și regulile deontologice;
- Are obligația de a semnaliza seful centrului, de îndată ce are cunoștința, orice formă de violență, abuz sau rele tratamente asupra copilului;
- Este interzisă orice formă de abuz, violență sau rele tratamente asupra copilului;

Atribuții educator :

- Asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată cu modificările și completările ulterioare, Ordinul nr. 25/ 2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială;
- Colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse etc.;

- Monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- Sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament, etc;
- Participă la întocmirea rapoartelor periodice cu privire la activitatea derulată;
- Face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- Este membru în cadrul echipei multidisciplinare;
- Colaborează cu managerul de caz în elaborarea planului individualizat de protecție (PIP) - anexa 2, prin stabilirea obiectivelor la secțiunile Educație, Timp liber și socializare, Deprinderi de viață securitatea și promovarea bunăstării;
- Întocmește program de intervenție specializat (PIS – educație- anexa - 2.1, Timp liber și socializare- anexa-2.2, Dezvoltarea deprinderilor de viață independentă și nevoi de îngrijire, securitate și promovare a bunăstării – anexa 2.3) pentru fiecare beneficiar pentru care a fost nominalizat ca și persoană de referință;
- Intocmește fișa de evaluare educațională a copilului – anexa 11;
- Sprijină și încurajează copiii/tinerii în exprimarea opiniilor, luarea unor decizii, asumarea unor responsabilități, sesizarea oricărei forme de abuz, neglijare sau exploatare;
- Acordă sprijin personalizat, inițiază și desfășoară activități de formare a unor abilități de educație, de petrecere a timpului liber, de socializare, de autoîngrijire și autogospodărire, necesare dezvoltării optime și pregătirii pentru viața de adult;
- Dispune de abilități empatice și de comunicare în interacțiunea cu copilul, dezvoltând relații bazate pe încredere, respect reciproc, toleranță, încurajare și sprijin;
- Gestionează într-un mod constructiv și nonagresiv controlul comportamentelor;
- Asigură supravegherea permanentă a beneficiarilor și contribuie la crearea unui climat securizant;
- Se informează permanent, participă activ la întâlnirile de perfecționare organizate la D.G.A.S.P.C., conferințe, întâlniri de lucru;
- Cunoaște și respectă : Ordinul 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială și procedurile de lucru elaborate, Regulamentul Intern, Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara, Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare prevederile Legii nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare și a Legii nr. 307/2006, privind apărarea împotriva incendiilor, republicată;
- Intocmesc zilnic fișele de implementare H.A.C.C.P. din cadrul centrului și respecta normele privind curățenia și dezinfectia;
- Dezvoltă un mod de relaționare eficient cu întreg personalul și pe linie ierarhică;

- Cunoaște și respectă conținutul documentelor relevante pentru munca sa și legislația în vigoare;
- Păstrează confidențialitatea informațiilor și a documentelor de serviciu;
- Respectă principiile care stau la baza activității instituției și regulile deontologice;
- Are obligația de a semnaliza seful centrului, de îndată ce are cunoștința, orice formă de violență, abuz sau rele tratamente asupra copilului;
- Este interzisă orice formă de abuz, violență sau rele tratamente asupra copilului;

Atribuții îngrijitor :

- Asigură curățenia, igienizarea și dezinfectia spațiilor din cadrul serviciului social;
- Depozitează și gestionează optim materialele de curățenie și dezinfectanți conform standardelor de igienă și exploatează corect bunurile electrocasnice din dotare;
- Dezvoltă un mod de relaționare eficient cu întreg personalul și pe linie ierarhică;
- Sesizează conducerea centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament, etc;
- Face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și sesizează eventualele defecțiuni;
- Cunoaște și respectă: Ordinul nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială și procedurile de lucru elaborate, Regulamentul Intern, Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara, Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare prevederile Legii nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare și a Legii nr. 307/2006, privind apărarea împotriva incendiilor, republicată;
- Intocmește zilnic fișele de implementare H.A.C.C.P. din cadrul centrului și respectă normele privind curățenia și dezinfectia;
- Dezvoltă un mod de relaționare eficient cu întreg personalul și pe linie ierarhică;
- Cunoaște și respectă conținutul documentelor relevante pentru munca sa și legislația în vigoare;
- Păstrează confidențialitatea informațiilor și a documentelor de serviciu;
- Respectă principiile care stau la baza activității instituției și regulile deontologice
- Are obligația de a semnaliza seful centrului, de îndată ce are cunoștința, orice formă de violență, abuz sau rele tratamente asupra copilului;
- Este interzisă orice formă de abuz, violență sau rele tratamente asupra copilului;

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) muncitor calificat(bucatar) (3), COR 512001
- d) muncitor calificat(sofer) (1), COR 832201
- e) muncitor calificat (1), COR 721410

Atribuții administrator :

- Gestionează mijloacele fixe, obiectele de inventar, alimentele, materialele și medicamentele de la nivelul caselor familiale;
- Gestionează numerarul ridicat din trezorerie;
- Elaborează documentele necesare, conform normelor în vigoare, pentru realizarea de achiziții în vederea dezvoltării bazei tehnico-materiale ale caselor familiale;
- Monitorizează și verifică consumurile la utilități;
- Monitorizează activitatea de administrare și folosire a bunurilor;
- Asigură activități de gospodărire și întreținere, reparații și deservire;
- Asigură obținerea vizelor și a autorizațiilor de funcționare ale caselor familiale;
- Asigură o rezervă de hrană și apă pentru cel puțin 48 ore;
- Dezvoltă un mod de relaționare eficient cu întreg personalul și pe linie ierarhică;
- Sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament, etc;
- Face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- Cunoaște și respectă : Ordinul nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială și procedurile de lucru elaborate, Regulamentul Intern, Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara, Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare prevederile Legii nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare și a Legii nr. 307/2006, privind apărarea împotriva incendiilor, republicată;
- Intocmește zilnic fisele de implementare H.A.C.C.P. din cadrul caselor familiale;
- Cunoaște și respectă conținutul documentelor relevante pentru munca sa și legislația în vigoare;
- Păstrează confidențialitatea informațiilor și a documentelor de serviciu;
- Respectă principiile care stau la baza activității instituției și regulile deontologice.

Atribuții inspector specialitate :

- Efectuează corect și în termen operațiunile analitice pentru casele familiale;
- Întocmește și transmite lunar Serviciului Contabilitate din cadrul D.G.A.S.P.C. Hunedoara situația centralizatoare a intrărilor și ieșirilor la toate produsele alimentare și nealimentare de la nivelul caselor familiale;
- Întocmește și transmite lunar Serviciului Contabilitate din cadrul D.G.A.S.P.C. Hunedoara costul/beneficiar, urmărind încadrarea în cheltuieli;
- Întocmește și transmite Serviciului Contabilitate din cadrul D.G.A.S.P.C. Hunedoara propunerile pentru proiectul bugetului de venituri și cheltuieli ale caselor familiale pentru anul următor;
- Verifică lunar evidența contabilă a gestiunii cu evidența primară a magaziei;
- Sprijină procesul de inventariere a patrimoniului caselor familiale;
- Monitorizează înregistrarea sponsorizărilor și evidențierea lor în documentele contabile;
- Dezvoltă un mod de relaționare eficient cu întreg personalul și pe linie ierarhică;
- Face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- Cunoaște și respectă: Ordinul nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială și procedurile de lucru elaborate, Regulamentul Intern, Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara, Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare prevederile Legii nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare și a Legii nr. 307/2006, privind apărarea împotriva incendiilor, republicată;
- Cunoaște și respectă conținutul documentelor relevante pentru munca sa și legislația în vigoare;
- Păstrează confidențialitatea informațiilor și a documentelor de serviciu;
- Respectă principiile care stau la baza activității instituției și regulile deontologice.

Atribuții muncitor calificat (șofer) :

- 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: Ordinul nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială și procedurile de lucru elaborate, Regulamentul Intern, Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara, Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare prevederile Legii nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare și a Legii nr. 307/2006, privind apărarea împotriva incendiilor, republicată;
- Cunoaște și respectă conținutul documentelor relevante pentru muncă și legislația în vigoare;
- Păstrează confidențialitatea informațiilor și a documentelor de serviciu;
- Respectă principiile care stau la baza activității instituției și regulile deontologice.

Atribuții muncitor calificat (bucătar) :

- 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 conducerea centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament, etc.;
- Face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- Cunoaște și respectă : Ordinul nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială și procedurile de lucru elaborate, Regulamentul Intern, Regulamentul de

Organizare si Functionare al Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Hunedoara, Ordonanta de Urgenta nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare prevederile Legii nr. 319/2006 a securitatii si sanatatii in munca, cu modificarile si completarile ulterioare si a Legii nr. 307/2006, privind apararea impotriva incendiilor, republicata;

- Intocmeste zilnic fisele de implementare H.A.C.C.P. din cadrul centrului si respecta normele privind curatenia si dezinfectia;
- Cunoaște și respectă conținutul documentelor relevante pentru munca sa și legislația în vigoare;
- Păstrează confidențialitatea informațiilor și a documentelor de serviciu;
- Respectă principiile care stau la baza activității instituției și regulile deontologice.

Atribuții muncitor calificat :

- Efectuează și întreține curățenia în curtea caselor familiale;
- Verifică și efectuează lucrări de întreținere și reparații a bunurilor din dotarea instituției;
- Răspunde de buna funcționare a obiectelor și echipamentelor pe care le deține, aflate în gestiunea instituției;
- Informează conducerea centrului despre orice defecțiune și solicită materiale în vederea remedierii acesteia în funcție de competență;
- Dezvoltă un mod de relaționare eficient cu beneficiarii, întreg personalul și pe linie ierarhică;
- Sesizează conducerii caselor familiale situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament, etc;
- Face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- Cunoaste si respecta: Ordinul nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidential destinate copiilor din sistemul de protectie speciala si procedurile de lucru elaborate, Regulamentul Intern, Regulamentul de Organizare si Functionare al Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Hunedoara, Ordonanta de Urgenta nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare prevederile Legii nr. 319/2006 a securitatii si sanatatii in munca, cu modificarile si completarile ulterioare si a Legii nr. 307/2006, privind apararea impotriva incendiilor, republicata;
- 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.

Finanțarea serviciului social Rețea de case familiale Orăștie - Casa familială 2

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, Rețea de case familiale Orăștie - Casa familială 2 are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile, respectiv Ordinul nr. 25/ 2019 și Hotărârii nr. 426/2020 privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale.

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

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

Articolul 13

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

- Plan de urgență în caz de retragere a licenței de funcționare / desființare a serviciului social;
- Procedura documentată operațională privind admiterea copiilor în cadrul centrului rezidențial;
- Procedura documentată operațională privind încetarea serviciilor în cadrul centrului rezidențial;
- Procedura documentată operațională privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijență în cadrul centrului rezidențial;
- Procedura documentată operațională privind controlul comportamentului copiilor în cadrul centrului rezidențial.



CONSILIUL JUDEȚEAN HUNEDOARA
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI

Deva, Piața Gării, nr. 9A, jud. Hunedoara

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

Cod fiscal: 9819433; E-mail: dgaspchd@gmail.com, office@dgaspchd.ro, Website: www.dgaspchd.ro

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

REȚEA DE CASE FAMILIALE ORĂȘTIE

MUNICIPIUL ORĂȘTIE, STRADA C.D. GHEREA, NUMĂRUL 3, JUDEȚUL HUNEDOARA

TELEFON: 0254/241718

Email: cporastie@gmail.com



AVIZAT,

Director General,

Geanina Marina IANCU

**PLAN DE URGENȚĂ ÎN CAZ DE SUSPENDARE/RETRAGERE/ÎNCETARE A LICENȚEI DE FUNCȚIONARE/DESFÎINȚARE A
SERVICIULUI SOCIAL
REȚEA DE CASE FAMILIALE ORĂȘTIE – CASA FAMILIALĂ 2**

Rețea de case familiale Orăștie -Casa familială 2 cu sediul in municipiul Orăștie, strada Constantin Dobrogeanu Gherea, nr. 3, județul Hunedoara, este serviciu social de tip rezidențial din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara, furnizor de servicii sociale acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 0012218

Cod poștal: 335700

Telefon: 0254241718

Fax: 0254241718

E-mail: cporastie@gmail.com

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

Serviciul social deține licența de funcționare seria LF 0000476, eliberată la data de 05.06.2025, cod serviciu 8790-CR-C-I, cu o capacitate de 10 locuri autorizat să funcționeze pe o perioadă de 5 ani, de la data de 05.06.2025 până la data de 04.06.2030.

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

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

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

Asociația "Osteuropa Hilfe Haus Betania" Uricani	Casa de tip Familial "Casa Betania" Licența de funcționare seria L.F. nr. 000714 pentru o perioadă de 5 ani, de la data 01.03.2021 până la data 29.02.2026	În funcție de numărul de locuri libere la acea dată	Convenție de colaborare, înregistrată la DGASPC Hunedoara cu nr. 17886/25.02.2025
Asociația Osteuropa Hilfe Haus Betania Uricani	Casa de tip Familial "Casa Betania 1" Licența de funcționare seria L.F. nr. 0000310 pentru o perioadă de 5 ani, de la data 20.03.2024 până la data 19.03.2029	În funcție de numărul de locuri libere la acea dată	Convenție de colaborare, înregistrată la DGASPC Hunedoara cu nr. 17886/25.02.2025
Asociația Umanitară "Casa de Copii" Lupeni	Casa de Copii Lupeni Licența de funcționare seria L.F. nr. 0000196 pentru o perioadă de 5 ani, de la data 12.12.2020 până la data 11.12.2025	În funcție de numărul de locuri libere la acea dată	Convenție de colaborare, înregistrată la DGASPC Hunedoara cu nr. 17887/25.02.2025
Fundația Misionară Creștină Iosua Hunedoara	Casa de tip Familial "Casa Bucuriei" Licența de funcționare seria L.F. nr. 0000235 pentru o perioadă de 5 ani, de la data 10.01.2024 până la data 09.01.2029	În funcție de numărul de locuri libere la acea dată	Convenție de colaborare, înregistrată la DGASPC Hunedoara cu nr. 17885/25.02.2025

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

Fundația Sf. Francisc Deva	Apartment de Tip Familiar "Sf. Maria" 2 Deva Licența de funcționare seria L.F. nr. 0000877 pentru o perioada de 5 ani, de la data 15.11.2022 până la data 14.11.2027	În funcție de numărul de locuri libere la acea dată	Convenție de colaborare, înregistrată la DGASPC Hunedoara cu nr. 17883/25.02.2025
Fundația Sf. Francisc Deva	Casa de Tip Familiar Emanuel Deva Licența de funcționare seria L.F. nr. 0000509 pentru o perioada de 5 ani, de la data 17.09.2020 până la data 16.09.2025	În funcție de numărul de locuri libere la acea dată	Convenție de colaborare, înregistrată la DGASPC Hunedoara cu nr. 17884/25.02.2025
Asociația Umanitara Hunedoara	Centrul Rezidențial "Maranatha" Hunedoara Licența de funcționare seria L.F. nr. 0000384 pentru o perioada de 5 ani, de la data 28.07.2022 până la data 27.07.2027	În funcție de numărul de locuri libere la acea dată	Convenție de colaborare, înregistrată la DGASPC Hunedoara cu nr. 17888/25.02.2025

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

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

NR. CRT.	NUME PRENUME BENEFICIAR	DATE PERSOANE DE CONTACT APARTINĂTORI/ REPREZENTANȚI LEGALI	MENTIUNI CU PRIVIRE LA PRELUAREA BENEFICIARUL UI (TIMP MAXIM/ CONDIȚII SPECIALE)	DATE DE CONTACT FURNIZORI DE SERVICII SOCIALE	MENTIUNI CU PRIVIRE LA PRELUAREA BENEFICIARUL UI (TIMP MAXIM/ CONDIȚII SPECIALE)	DATE DE CONTACT SPAS	MENTIUNI CU PRIVIRE LA INFORMAREA SPAS (TIMP MAXIM/ CONDIȚII SPECIALE)	ALTELE
1.		REȚEA DE CASE FAMILIALE ORĂȘTIE – MUNICIPIUL ORĂȘTIE, STRADA CONSTANTIN DOBROGEANU GHEREA, NR. 3, JUDEȚUL HUNEDOARA	In maxim 30 de zile, beneficiarul va fi preluat de alt serviciu social, din cadrul DGASPC HUNEDOARA.(CTF/ AMP/perosane de plasament/familie de plasament) sau alt serviciu social, privat, cu care DGASPC Hunedoara are încheiata convenția de colaborare	DGASPC HUNEDOARA, Adresa: Piața Gării, nr. 9A, municipiul Deva, județul Hunedoara Email: office@dgaspchd.ro dgaspchd@gmail.com	În baza măsurii plasamentului în regim de urgență stabilită de directorul D.G.A.S.P.C. HUNEDOARA la alt serviciu social, din cadrul DGASPC HUNEDOARA (CTF/AMP /persoane de plasament/familie de plasament) sau alt serviciu social, din cadrul altei OPA	TATA DAS SIMERIA Primăria Oraș Simeria, str. Piața Unirii bl. 5, parter, jud. Hunedoara E-mail: das@primariasimeria.ro MAMA decedată	Informare în termen de maximum 30 de zile	-
2.		REȚEA DE CASE FAMILIALE ORĂȘTIE – MUNICIPIUL ORĂȘTIE, STRADA CONSTANTIN DOBROGEANU GHEREA, NR. 3, JUDEȚUL HUNEDOARA	In maxim 30 de zile, beneficiarul va fi preluat de alt serviciu social, din cadrul DGASPC HUNEDOARA.(CTF/ AMP/perosane de plasament/familie de plasament) sau alt serviciu social, privat, cu care DGASPC Hunedoara are încheiata convenția de colaborare	DGASPC HUNEDOARA, Adresa: Piața Gării, nr. 9A, municipiul Deva, județul Hunedoara Email: office@dgaspchd.ro dgaspchd@gmail.com	În baza măsurii plasamentului în regim de urgență stabilită de directorul D.G.A.S.P.C. HUNEDOARA la alt serviciu social, din cadrul DGASPC HUNEDOARA (CTF/AMP /persoane de plasament/familie de plasament) sau alt serviciu social, din	MAMA DAS HUNEDOARA Primăria Mun. Hunedoara, str. B-dul Mihai Viteazu nr.7A, jud. Hunedoara E-mail: das@primariahunedoara.ro Paternitate nerecunoscută	Informare în termen de maximum 30 de zile	-

3.	REȚEA DE CASE FAMILIALE ORĂȘTIE – MUNICIPIUL ORĂȘTIE, STRADA CONSTANTIN DOBROGEANU GHEREA, NR. 3, JUDEȚUL HUNEDOARA	In maxim 30 de zile, beneficiarul va fi preluat de alt serviciu social, din cadrul DGASPC HUNEDOARA.(CTF/AMP/persoane de plasament/familie de plasament) sau alt serviciu social, privat, cu care DGASPC Hunedoara are încheiata convenția de colaborare	DGASPC HUNEDOARA, Adresa: Piața Gării, nr. 9A, municipiul Deva, județul Hunedoara Email: office@dgaspchd.ro; dgaspchd@gmail.com	În baza măsurii plasamentului în regim de urgență stabilită de directorul D.G.A.S.P.C. HUNEDOARA la alt serviciu social, din cadrul DGASPC HUNEDOARA (CTF/AMP /persoane de plasament/familie de plasament) sau alt serviciu social, din cadrul altei OPA	MAMA DAS HUNEDOARA Primăria Mun. Hunedoara, str. B-dul Mihai Viteazu nr.7A, jud. Hunedoara E-mail: das@primariahunedoara.ro Paternitate nerecunoscută	Informare în termen de maximum 30 de zile	-
4.	REȚEA DE CASE FAMILIALE ORĂȘTIE – MUNICIPIUL ORĂȘTIE, STRADA CONSTANTIN DOBROGEANU GHEREA, NR. 3, JUDEȚUL HUNEDOARA	In maxim 30 de zile, beneficiarul va fi preluat de alt serviciu social, din cadrul DGASPC HUNEDOARA.(CTF/AMP/persoane de plasament/familie de plasament) sau alt serviciu social, privat, cu care DGASPC Hunedoara are încheiata convenția de colaborare	DGASPC HUNEDOARA, Adresa: Piața Gării, nr. 9A, municipiul Deva, județul Hunedoara Email: office@dgaspchd.ro; dgaspchd@gmail.com	În baza măsurii plasamentului în regim de urgență stabilită de directorul D.G.A.S.P.C. HUNEDOARA la alt serviciu social, din cadrul DGASPC HUNEDOARA (CTF/AMP /persoane de plasament/familie de plasament) sau alt serviciu social, din cadrul altei OPA	MAMA DAS HUNEDOARA Primăria Mun. Hunedoara, str. B-dul Mihai Viteazu nr.7A, jud. Hunedoara E-mail: das@primariahunedoara.ro Paternitate nerecunoscută	Informare în termen de maximum 30 de zile	-
5.	REȚEA DE CASE FAMILIALE ORĂȘTIE – MUNICIPIUL ORĂȘTIE, STRADA	In maxim 30 de zile, beneficiarul va fi preluat de alt serviciu social, din cadrul DGASPC HUNEDOARA.(CTF/AMP/persoane de	DGASPC HUNEDOARA, Adresa: Piața Gării, nr. 9A, municipiul Deva, județul Hunedoara	În baza măsurii plasamentului în regim de urgență stabilită de directorul D.G.A.S.P.C.	MAMA DAS HUNEDOARA Primăria Mun. Hunedoara, str. B-dul Mihai Viteazu nr.7A, jud. Hunedoara E-mail: das@primariahunedoara.ro	Informare în termen de maximum 30 de zile	-

	CONSTANTIN DOBROGEANU GHEREA, NR. 3, JUDEȚUL HUNEDOARA	plasament/familie de plasament) sau alt serviciu social, privat, cu care DGASPC Hunedoara are încheiata convenția de colaborare	Email: office@dgaspchd.ro ; dgaspchd@gmail.com	HUNEDOARA la alt serviciu social, din cadrul DGASPC HUNEDOARA (CTF/AMP /persoane de plasament/familie de plasament) sau alt serviciu social, din cadrul altei OPA	Paternitate nerecunoscută	
6.	REȚEA DE CASE FAMILIALE ORĂȘTIE – MUNICIPIUL ORĂȘTIE, STRADA CONSTANTIN DOBROGEANU GHEREA, NR. 3, JUDEȚUL HUNEDOARA	In maxim 30 de zile, beneficiarul va fi preluat de alt serviciu social, din cadrul DGASPC HUNEDOARA.(CTF/AMP/persoane de plasament/familie de plasament) sau alt serviciu social, privat, cu care DGASPC Hunedoara are încheiata convenția de colaborare	DGASPC HUNEDOARA, Adresa: Piața Gării, nr. 9A, municipiul Deva, județul Hunedoara Email: office@dgaspchd.ro ; dgaspchd@gmail.com	În baza măsurii plasamentului în regim de urgență stabilită de directorul D.G.A.S.P.C. HUNEDOARA la alt serviciu social, din cadrul DGASPC HUNEDOARA (CTF/AMP /persoane de plasament/familie de plasament) sau alt serviciu social, din cadrul altei OPA	MAMA DAS PETRILA Primăria Oraș Petrilă, str. Republicii nr.196, jud. Hunedoara E-mail: primaria.petrila2008@yahoo.com TATA DAS PETROȘANI Primăria Mun. Petroșani, str. 1 Decembrie 1918, nr. 93, jud. Hunedoara E-mail: primarie@primariapetrosani.ro	Informare în termen de maximum 30 de zile
7.	REȚEA DE CASE FAMILIALE ORĂȘTIE – MUNICIPIUL ORĂȘTIE, STRADA CONSTANTIN DOBROGEANU GHEREA, NR. 3, JUDEȚUL HUNEDOARA	In maxim 30 de zile, beneficiarul va fi preluat de alt serviciu social, din cadrul DGASPC HUNEDOARA.(CTF/AMP/persoane de plasament/familie de plasament) sau alt serviciu social, privat, cu care DGASPC Hunedoara are încheiata convenția de colaborare	DGASPC HUNEDOARA, Adresa: Piața Gării, nr. 9A, municipiul Deva, județul Hunedoara Email: office@dgaspchd.ro ; dgaspchd@gmail.com	În baza măsurii plasamentului în regim de urgență stabilită de directorul D.G.A.S.P.C. HUNEDOARA la alt serviciu social, din cadrul DGASPC HUNEDOARA (CTF/AMP /persoane de plasament/familie de plasament) sau alt serviciu social, din cadrul altei OPA	Ambii părinți DAS PETROȘANI Primăria Mun. Petroșani, str. 1 Decembrie 1918, nr. 93, jud. Hunedoara E-mail: primarie@primariapetrosani.ro	Informare în termen de maximum 30 de zile

8.	REȚEA DE CASE FAMILIALE ORĂȘTIE – MUNICIPIUL ORĂȘTIE, STRADA CONSTANTIN DOBROGEANU GHEREA, NR. 3, JUDEȚUL HUNEDOARA	In maxim 30 de zile, beneficiarul va fi preluat de alt serviciu social, din cadrul DGASPC HUNEDOARA.(CTF/AMP/persoane de plasament/familie de plasament) sau alt serviciu social, privat, cu care DGASPC Hunedoara are încheiata convenția de colaborare	DGASPC HUNEDOARA, Adresa: Piața Gării, nr. 9A, municipiul Deva, județul Hunedoara Email: office@dgaspchd.ro; dgaspchd@gmail.com	În baza măsurii plasamentului în regim de urgență stabilită de directorul D.G.A.S.P.C. HUNEDOARA la alt serviciu social, din cadrul DGASPC HUNEDOARA (CTF/AMP /persoane de plasament/familie de plasament) sau alt serviciu social, din cadrul altei OPA	MAMA DAS DEVA Primăria Mun. Deva, str. Ion Luca Caragiale, nr. 4, jud. Hunedoara E-mail: dasdeva@primariadeva.ro Paternitate nerecunoscută	Informare în termen de maximum 30 de zile	
9.	REȚEA DE CASE FAMILIALE ORĂȘTIE – MUNICIPIUL ORĂȘTIE, STRADA CONSTANTIN DOBROGEANU GHEREA, NR. 3, JUDEȚUL HUNEDOARA	In maxim 30 de zile, beneficiarul va fi preluat de alt serviciu social, din cadrul DGASPC HUNEDOARA.(CTF/AMP/persoane de plasament/familie de plasament) sau alt serviciu social, privat, cu care DGASPC Hunedoara are încheiata convenția de colaborare	DGASPC HUNEDOARA, Adresa: Piața Gării, nr. 9A, municipiul Deva, județul Hunedoara Email: office@dgaspchd.ro; dgaspchd@gmail.com	În baza măsurii plasamentului în regim de urgență stabilită de directorul D.G.A.S.P.C. HUNEDOARA la alt serviciu social, din cadrul DGASPC HUNEDOARA (CTF/AMP /persoane de plasament/familie de plasament) sau alt serviciu social, din cadrul altei OPA	TATA DAS VULCAN Primăria Municipiului Vulcan, str. B-dul Mihai Viteazu, nr. 31, jud. Hunedoara E-mail: primvulcan@yahoo.com; primvulcan@gmail.com MAMA DAS LUPENI Primăria Municipiului Lupeni, str. Revoluției, nr. 2, jud. Hunedoara E-mail: primaria@e-lupeni.ro	Informare în termen de maximum 30 de zile	

DIRECTOR GENERAL ADJUNCT
Gabriela SAV

