

HOTĂRÂREA NR.106 din 27 mai 2021
privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Centrului de
Primire în Regim de Urgență Deva

CONSILIUL JUDEȚEAN HUNEDOARA;

Având în vedere proiectul de hotărâre nr.112/2021 inițiat de președintele Consiliului Județean Hunedoara, domnul Laurențiu Nistor, referatul de aprobare nr.8273/2021, raportul de specialitate nr.8310/2021 al Serviciului resurse umane, salarizare și gestiunea funcției publice din cadrul aparatului de specialitate al consiliului județean, avizul nr.297/2021 al Comisiei pentru activități științifice, educație, culte, cultură, sport, tineret, sănătate, protecție socială și avizul nr.298/2021 al Comisiei juridică, apărarea ordinii publice, respectarea drepturilor omului și a libertăților cetățenești;

Văzând adresa nr.20740/11.05.2021 a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului, înregistrată la Consiliul Județean Hunedoara cu nr.7922/12.05.2021, Nota de fundamentare nr.20687/11.05.2021, precum și Hotărârea Colegiului Director nr.7/2021;

În conformitate cu prevederile art.3 alin.1 și alin.2 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;

Conform prevederilor art.34 și ale art.113 alin.5 din Legea asistenței sociale nr.292/2011, cu modificările și completările ulterioare;

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

În conformitate cu prevederile 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;

În temeiul dispozițiilor art.173 alin.1 lit.a, alin.2 lit.c, ale art.182 și ale art.191 alin.1 lit.a și alin.2 lit.a din Ordonanța de Urgență a Guvernului României nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

În baza prevederilor art.196 alin.1 lit.a din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

HOTĂRĂȘTE:

Art.1 Începând cu data de 01.07.2021 se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare a Centrului de Primire în Regim de Urgență Deva, conform Anexei care face parte integrantă din prezenta.

Art.2 (1) Prezenta va fi dusă la îndeplinire de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara și va fi comunicată Instituției Prefectului–Județul Hunedoara, Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara și Serviciului resurse umane, salarizare și gestiunea funcției publice din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Hunedoara, prin grija Serviciului administrație publică locală și relații publice din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Hunedoara.

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

PREȘEDINTE,
Laurențiu Niștor

CONTRASEMNEAZĂ:
SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,
Daniel Dan



ANEXA LA HOTĂRÂREA NR. 106 /2021 A CONSILIULUI JUDEȚEAN HUNEDOARA

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

Prezenta conține 18 file

PRESEDINTE
NISTOR Laurentiu



CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI
DAN Daniel

Serviciul resurse umane, salarizare
și gestiunea funcției publice,
șef serviciu Dănilă Simona

întocmit, consilier Bădilă Claudia

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A CENTRULUI DE PRIMIRE ÎN REGIM DE URGENȚĂ DEVA

Articolul 1 Definiție

Centrul de Primire în Regim de Urgență Deva, denumit în continuare C.P.R.U. Deva, se organizează ca și componentă funcțională în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara, aflată în subordinea Consiliului Județean Hunedoara, fără personalitate juridică, având sediul în Deva, Str. Scarisoara. Nr. 3, jud. Hunedoara.

Regulamentul de organizare și funcționare al C.P.R.U. Deva are în vedere și respectă Regulamentul de organizare și funcționare, organigrama și statul de funcții ale D.G.A.S.P.C. Hunedoara, aprobate de Consiliul Județean Hunedoara, în condițiile legii și ale căror norme sunt obligatorii.

Atribuirea sau schimbarea denumirii C.P.R.U. Deva se face prin hotărâre a Consiliului Județean Hunedoara, conform prevederilor legale în vigoare.

Articolul 2 Identificarea serviciului social

Serviciile sociale furnizate de Centrul de Primire în Regim de Urgență Deva sunt în conformitate cu Standardele minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială, aprobate prin Ordinul nr. 25/2019 – Anexa II – Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre de primire în regim de urgență pentru copilul abuzat, neglijat sau exploatat, conform legislației de specialitate în vigoare.

Pachetul de servicii sociale (cod serviciu social: 8790CR-C-II), precum și modul de acordare al acestora sunt stabilite potrivit reglementărilor în vigoare și în conformitate cu condițiile de licențiere a serviciului social, situat în municipiul Deva, str. Scărișoara nr. 3, județul Hunedoara, conform Licenței de funcționare, Seria LF, Nr. 000879, cu valabilitate 29.04.2021 – 28.04.2026.

Articolul 3 Scopul serviciului social

Scopul serviciului este de a interveni în interesul copilului, într-un timp cât mai scurt, privind integrarea/reintegrarea familială și socială a acestuia, prin oferirea unui program continuu de activități educative și de formare a deprinderilor de viață independentă.

În cadrul Centrului de primire în Regim de Urgență Deva sunt ocrotiți copii abuzați, neglijați și exploatați, victime ale traficului, precum și copii găsiți sau abandonați pentru care Instanța de Judecată

a hotărât o măsură de protecție sau directorul D.G.A.S.P.C. Hunedoara a dispus o măsură de protecție/referat de îngrijire. Centrul de Primire în Regim de Urgență Deva are o capacitate de 15 locuri, respectiv copii/tineri.

Criteriile de selecție a beneficiarilor sunt nediscriminatorii. În funcție de numărul de locuri libere sunt orientați copii/tineri aflați în dificultate conform Legii nr.272/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare și a Ordinului nr.25/2019 privind Standardele minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială, Anexa II – Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre de primire în regim de urgență pentru copilul abuzat, neglijat sau exploatat.

În cadrul centrului sunt ocrotiți atât fete/tinere, cât și băieți/tineri sau grupuri de frați, când este cazul, cu vârste cuprinse între 2-18 ani.

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

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

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

Articolul 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

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

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

specială, Anexa II – Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre de primire în regim de urgență pentru copilul abuzat, neglijat sau exploatat.

(3) Serviciul social Centrul de Primire in Regim de Urgenta Deva este înfiintat prin hotărârea Consiliului Județean Hunedoara si functionează în subordinea Directiei Generale de Asistenta Socială si Protecția Copilului Hunedoara.

Articolul 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social Centrul de Primire in Regim de Urgență Deva se organizează și functionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum si cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internationale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Centrului de Primire in Regim de Urgență Deva sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului;
- b) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- c) egalitatea șanselor și nediscriminarea;
- d) asistarea copiilor în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- e) respectarea demnității copilului;
- f) ascultarea opiniei copilului și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont de vârsta și de gradul său de maturitate;
- g) menținerea relațiilor personale ale copilului și contacte directe cu părinții, rudele, precum și cu alte persoane față de care copilul a dezvoltat legături de atașament, dacă acestea nu contravin interesului superior al copilului;
- h) menținerea împreună a fraților (daca situatia o impune);
- i) promovarea unui model familial de îngrijire a copilului;
- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a copilului;
- k) asigurarea protecției copilului pe o perioadă determinată, până la integrarea sau reintegrarea acestuia în familia naturală, extinsă sau substitutivă, sau într-un alt serviciu rezidențial;
- l) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării copilului;
- m) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale.

Articolul 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în cadrul Centrului de Primire in Regim de Urgență sunt :

a) copiii/tinerii abuzati, neglijati, exploatați, victime ale traficului și copii găsiți sau abandonati, pe raza județului Hunedoara. Beneficiarii direcți ai Centrului de primire in regim de urgenta Deva sunt copiii aflați in pericol iminent in propria familie, familia largita sau in familia substitutiva (abuzat, neglijat și exploatat, gasit sau parasit in unitati sanitare, conform Legii nr. 272/2004, art. 68, al. 1).

(2) Condițiile de admitere în centru sunt următoarele:

- admiterea se face în baza măsurii de protecție specială a plasamentului in regim de urgență stabilit prin dispozitia directorului general al D.G.A.S.P.C. Hunedoara, in urma evaluarii initiale a situatiei copilului (sau ordonanță președințială/sentință civilă emisă de instanța de judecată);
- fiecare copil aflat în pericol iminent in propria familie și familia extinsa beneficiaza de protectie speciala instituita in regim de urgenta in cadrul centrului numai daca plasamentul in regim de urgenta la asistentul maternal profesionist specializat/servicii de tip familial pentru astfel de situatii, nu este posibil.

a) Acte necesare la admiterea copilului/tânărului in centru:

- proces-verbal de depistare intocmit de catre reprezentantii politiei/anchetă socială /raport de evaluare initiala a cazului de abuz, neglijare, exploatare;
- solicitare de stabilire a masurii plasamentului in regim de urgenta din partea unei institutii sau a familiei copilului;
- acte de identitate in original (carte de identitate/certificat de naștere/pasaport);
- acte de identitate ale părinților/familiei de plasament/familiei substitutive;
- adeverință medicală eliberată de medicul de familie sau de reprezentanții U.P.U., care sa dovedeasca starea de sanatate a copilului la intrarea in centru (aviz epidemiologic/apt pentru colectivitate);
- acte medicale privind diagnosticul stabilit de medicul de specialitate și tratamentul aferent, unde este cazul;
- declarația copilului cu varsta peste 14 ani, privind acordul pentru măsura plasamentului in regim de urgență în cadrul centrului.

b) Acte necesare în dosarul copilului:

- fișa de semnalare ;
- referat privind situația copilului, pentru la stabilirea măsurii plasamentului in regim de urgență în cadrul centrului, înregistrat și aprobat de către Directorul General Adjunct al D.G.A.S.P.C. Hunedoara ;

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

- în cazul în care reintegrarea în familie nu este posibilă în termen de 5 zile, se întocmește raport pentru instanță, în care se propune înlocuirea măsurii plasamentului în regim de urgență în cadrul C.P.R.U. Deva cu plasament într-un serviciu de tip familial/asistent maternal profesionist, într-un centru de tip rezidențial/O.N.G.-ul ;

- fișa medicală, întocmită de către asistentul medical din centru ;

- raport de consiliere psihologică;

- rapoarte de întrevvedere cu ocazia vizitelor efectuate de către părinții, familia extinsă, prietenii copilului (în cazul în care nu există restricții privind revictimizarea) ;

- rapoarte de convorbire telefonică ale copilului ;

- acte medicale care să dovedească vizitele la cabinetele medicale de specialitate sau internari ;

- dispoziția șefului de centru privind stabilirea responsabilului de caz pentru copil ;

- dispoziție manager caz/ planul individualizat de protecție ;

- dosarul educațional întocmit de către responsabilul de caz al copilului ;

- minuta de compatibilizare cu serviciul care urmează să acorde protecție copilului

- orice alt act care face dovada demersurilor întreprinse pentru copil, pe perioada

plasamentului în regim de urgență.

3) Condiții privind ieșirea din centru a copilului :

- declarația copilului cu vârsta peste 10 ani cu privire la acordul pentru reintegrarea în familie/plasament în cadrul unui centru de tip rezidențial/O.N.G./asistent maternal profesionist ;

- declarația părinților cu privire la reintegrarea în familie/ plasament în cadrul unui centru de tip rezidențial/O.N.G./asistent maternal profesionist ;

- raport de consiliere privind pregătirea familiei și a copilului pentru reintegrare ;

- referat privind situația copilului, pentru revocarea măsurii plasamentului în regim de urgență în cadrul centrului, înregistrat și aprobat de către Directorul General Adjunct al D.G.A.S.P.C. Hunedoara (în situația în care s-a putut clarifica situația copilului în 5 zile de la dispoziția privind stabilirea măsurii plasamentului în regim de urgență și nu se mai mențin condițiile de pericol iminent care au condus la stabilirea plasamentului în regim de urgență);

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

- sentința Tribunalului Hunedoara/certificatul de grefă prin care se dispune reintegrarea în familie/inlocuirea măsurii plasamentului în regim de urgență cu plasament într-un centru de tip rezidențial/O.N.G./asistent maternal profesionist;

- adeverința pentru motivarea absențelor la școala pentru copiii care frecventează școala ;

- procesul-verbal de încetare a serviciilor.

În cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, suspendarea licenței de funcționare, altele), situații în care D.G.A.S.P.C. Hunedoara va asigura

în condiții de siguranță transferul beneficiarilor în servicii sociale similare. Centrul de Primire în Regim de Urgență Deva întocmește Planul de urgență în caz de retragere a licenței de funcționare/desființare serviciu social, semnat de către șeful de centru și Directorul General Adjunct și, avizat de către Directorul General al D.G.A.S.P.C. Hunedoara. Planul de urgență în caz de retragere a licenței de funcționare/desființare serviciu social este anexa la Regulamentul de Organizare și Funcționare al Centrului de Primire în Regim de Urgență Deva

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de primire în regim de urgență Deva au următoarele drepturi:

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

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de primire în regim de urgență Deva au următoarele obligații:

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

Articolul 7

Activități și funcții

C.P.R.U. Deva are ca obiect de activitate, acordarea de servicii sociale specializate, încadrate:

- primire și gazduire temporară;
- îngrijire;
- suport emoțional și după caz, consiliere psihologică, acordată de către psiholog din cadrul D.G.A.S.P.C. Hunedoara/Centrul de Sănătate Mintală Deva;
- educație informală și non-formală;

- servicii medicale primare (educatie pentru sanatate, masuri preventive igienico-sanitare, etc);

- reintegrare/integrare familiala cu monitorizare post-servicii pentru o perioada de 6 luni.

Principalele functii ale serviciului social Centrul de Primire in Regim de Urgenta Deva sunt următoarele:

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

- identificarea cauzelor care au generat situatia in care se afla copilul, sprijinirea acestora in intelegerea avantajelor apelarii la serviciile oferite de D.G.A.S.P.C. Hunedoara;

- educatie nonformala si informala;

- asistenta medicala;

- dezvoltarea deprinderilor de viata independenta;

-consilierea psiho-sociala a copilului si suport emotional in vederea trecerii peste perioada de criza in care se afla;

- asigurarea mentinerii legaturii cu familia naturala sau extinsa in vederea facilitarii reintegrării/integrării familiale (in cazul in care nu exista restrictii);

- activitati de recreere-socializare in incinta centrului.

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

- elaborarea misiunii centrului;

- intocmirea Ghid pentru copii;

- incheierea Conventiilor de colaborare ;

- elaborarea de rapoarte de activitate

- informarea beneficiarilor referitor la drepturilor acestora, conform Ghidului Copiilor ;

- asigurarea drepturilor beneficiarilor;

- informarea beneficiarilor privind Programul zilnic si Regulile de viata in centru;

- intocmirea si completarea unui Registru pentru opinii si sugestii, Registru de evidenta sesizarilor si reclamatilor, Registru de evidenta notificarilor, Registru de convorbiri telefonice, Registru de tratamente medicale, Registru de incetare a serviciilor.

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

- intocmirea fisei de convorbire telefonica pe telefonul copilului;

- transmiterea fisei de convorbire telefonica, in 24 ore de la semnalarea cazului, catre Serviciul Interventie in Regim de Urgenta, Telefonul Copilului si Violenta in Familie, din cadrul D.G.A.S.P.C. Hunedoara, in vederea efectuării evaluării initiale de catre specialistii serviciului.

d) preluarea sesizarilor pe telefonul copilului la nivel judetean: 0254/983:

- preluarea sesizarilor de pe telefonul copilului, de catre personalul de serviciu din centru;

- notarea corecta si completa a informatiilor in registrul de sesizari telefonice de pe telefonul copilului si a fisei de convorbire telefonica, acordarea unor informatii si solutii referitoare la sesizare, conform legislatiei in vigoare, catre sesizant.

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

- elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
- realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
- efectuarea de controale interne manageriale;
- încheierea de conventii de colaborare cu instituții partenere, organizatii;

f) de gestionare a resurselor financiare, materiale si umane ale centrului prin realizarea urmatoarelor activitati:

- cunoaștere si aplicare proceduri de lucru;
- respectarea legislației;
- eficientizarea activității cu respectarea standardelor de cost.

Articolul 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal care funcționează în cadrul centrului se aprobă, prin hotărâre a Consiliului Județean Hunedoara.

Serviciul social Centrul de Primire in Regim de Urgenta Deva functioneaza cu un numar total de 15 posturi, conform statului de functii aprobat prin hotararea Consiliului Județean Hunedoara, după cum urmeaza:

a) Personal de conducere: șef de centru: 1

b) Personal de specialitate de ingrijire sau asistență:

- educatori: 3
- instructori de educatie: 4
- asistent medical: 2
- asistent social: 1
- psiholog: 1

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

- ingrijitor curatenie: 1
- muncitor calificat (șofer): 1
- inspector de specialitate (cu atributii de economist): 1

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 in functie de nevoile beneficiarilor cu respectarea standardele minime de calitate aplicabile în vigoare.

Articolul 9

Personalul de conducere

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

(2) Atribuțiile personalului de conducere:

- cunoaște și aplică Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre de primire în regim de urgență pentru copilul abuzat, neglijat sau exploatat (Ordinul nr. 25/ 2019 – Anexa II);
- desfășoară activități pentru promovarea imaginii entității;
- asigură, în cadrul serviciului, promovarea principiilor și normelor prevăzute de legislația în vigoare cu privire la drepturile copilului; ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor copilului în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- se asigură că întregul personal este calificat și pregătit corespunzător, conștient de responsabilitățile care îi revin prin fișa postului și capabil să lucreze în echipă;
- răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul centrului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile;
- organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a normelor de organizare și funcționare;
- colaborează cu celelalte servicii din subordinea D.G.A.S.P.C. Hunedoara ;
- organizează zilnic, săptămânal sau ori de câte ori se impune întâlniri, consultări cu angajații pentru reglementarea problemelor curente și pentru găsirea unor soluții de îmbunătățire a calității îngrijirii beneficiarilor centrului, asigurând coerența practicilor și a acțiunilor din unitate în concordanță cu scopul și cu obiectivele acesteia;
- asigură implementarea Strategiei județene privind promovarea și protecția drepturilor copilului și protecția integrarea și incluziunea socială a persoanelor cu handicap;
- colaborează și răspunde de transmiterea tuturor situațiilor referitoare la copiii/tinerii din centre către șeful de serviciu – Serviciul de Intervenție în Regim de Urgență, Telefonul Copilului și Violenta în Familie și personalului din cadrul acestuia;
- asigură, urmărește și răspunde ca în centru să existe următoarele registre: registrul de intrări/iesiri, registrul unic de control, registrul de control intern, registrul de vizite și cartea de imobil, ca să fie completate corespunzător precizărilor din standarde;
- propune D.G.A.S.P.C. Hunedoara măsuri pentru îmbunătățirea/remedierea activității din cadrul centrului, pe care le coordonează și ulterior, urmărește implementarea acestora;

- asigura si raspunde de supervizarea personalului din centru si urmareste ca fiecare angajat sa beneficieze de cel putin 42 ore pe an de formare continua in domeniul protectiei copilului;
- intocmeste si revizuieste, la nevoie, fisele de post pentru fiecare angajat din cadrul centrului, cu respectarea legislatiei in vigoare;
- asigura, verifica si raspunde de intocmirea graficelor de lucru lunare cu respectarea prevederilor legale in vigoare, privind timpul de munca si timpul de odihna, munca de noapte, etc;
- intocmeste/urmareste si raspunde de intocmirea corecta a foilor colective de prezenta pentru personalul din subordine, de catre cei desemnati sa le execute, asigurand transmiterea acestora in termen, Serviciului Resurse Umane, Salarizare;
- colaboreaza cu serviciile/ compartimentele din cadrul primariilor (consiliilor locale), cu O.N.G.-urile, precum precum si cu alte institutii publice locale (politie, unitati medicale, unitati de invatamant, jandamerie, biserica, etc) cu care D.G.A.S.P.C. Hunedoara are incheiate protocoale/parteneriate/conventii pentru rezolvarea tuturor problemelor care vizeaza copiii/tinerii din sfera sa de activitate;
- coordoneaza si raspunde de activitatea de elaborare a proiectului bugetului de venituri si cheltuieli, verifica in permanenta legalitatea, oportunitatea si necesitatea angajarii de cheltuieli din bugetul centrelor si sesizeaza conducerea institutiei de indata ce constata incalcari ale normelor legale in domeniul utilizarii fondurilor bugetare;
- certifica documentele justificative (factura, bon fiscal, receptie, referat) in privinta realitatii, regularitatii si legalitatii;
- cunoaste si asigura respectarea Regulamentului Intern, Regulamentului de Organizare si Functionare, Ordonanta de Urgenta nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare;
- cunoaste, verifica si asigura respectarea prevederilor Legii nr. 319/2006 a securitatii si sanatatii in munca, cu modificarile si completarile ulterioare si a Legii nr. 307/2006, privind apararea impotriva incendiilor, republicata;
- urmareste modul de punere in aplicare a deciziilor luate pentru copil;
- asigura si efectueaza demersurile in ceea ce privesc conditiile si materialele necesare pentru petrecerea timpului liber sau recreere-socializare, in conformitate cu varsta copiilor;
- coordoneaza activitatea de punere in aplicare a planului H.A.C.C.P. in cadrul centrului impreuna cu echipa numita conform deciziei emise de Directorul General si numeste persoanele responsabile de aplicarea planului H.A.C.C.P. in cadrul centrului;
- intocmeste, verifica si raspunde de modul de intocmire al necesarelor/referatelor in ceea ce priveste achizitia de produse/servicii/lucrari in concordanta cu procedurile in acest sens;
- urmareste, verifica si raspunde de modul de derulare al contractelor incheiate si sesizeaza de indata serviciul de specialitate din cadrul directiei, daca se constata ca furnizorii/partenerii nu respecta prevederile contractuale;
- raspunde si verifica mentinerea curateniei si igienei din centru (incinta si exterior), precum si de pastrarea, intretinerea si reparatia bunurilor;

- însușirea și respectarea normelor, instrucțiunilor/reglementărilor în domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare ale acestora;

- desfășurarea activității în conformitate cu pregătirea, instruirea și recomandările angajatorului, pe linie ierarhică, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire atât propria persoană, cât și alte persoane (copii/tineri/adulți) care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul activității;

- respecta confidențialitatea informațiilor la care are acces, referitoare la copii, demnitatea copilului și folosește formule de adresare politicoase și preferate de copil;

- aduce la cunoștință șeful ierarhic superior și/sau lucrătorilor desemnați, orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor;

- aduce la cunoștință șeful ierarhic superior în cel mai scurt timp posibil, accidentele de muncă suferite de persoana proprie sau de alți participanți la procesul de muncă;

- îndeplinește orice alte sarcini dispuse de către conducerea D.G.A.S.P.C. Hunedoara, în conformitate cu legislația în vigoare.

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

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

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

Articolul 10

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

(1) Personalul de specialitate este:

- a) educator – COR 235203 - 3
- b) instructor educație – COR 235204 - 4
- c) asistent medical – COR 222101 - 2
- d) asistent social – COR 263501 - 1
- e) psiholog – COR 263401 - 1

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

Atribuțiile ce îi revin educatorului:

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

- Cunoaste misiunea serviciului rezidential in care functioneaza si o aduce la cunostinta beneficiarilor centrului, intr-un limbaj adecvat si cu mijloace accesibile acestora, tinand cont de gradul de maturitate al fiecaruia;
- Cunoaste locul ocupat de serviciul rezidential in cadrul sistemului de servicii sociale si il aduce la cunostinta beneficiarilor centrului, intr-un limbaj adecvat si cu mijloace accesibile acestora, tinand cont de gradul de maturitate al fiecaruia;
- Aduce la cunostinta fiecarui copil, in functie de gradul de maturitate, care sunt principalele reguli de organizare si functionare ale C.P.R.U. Deva;
- Asigura copilului un mediu primitiv, in care i se respecta identitatea cu toate aspectele ei si este incurajat sa-si exprime sentimentele legate de separarea fata de parinti sau caminul in care a trait pana la admiterea in cadrul C.P.R.U. Deva;
- Ca persoana de referinta, cunoaste procedurile referitoare la colaborarea cu managerul de caz si alti specialisti implicati in protectia copilului si informeaza copilul (si dupa caz si familia acestuia) despre toate demersurile intreprinse in clarificarea situatiei acestuia, pe perioada plasamentului in regim de urgenta din cadrul C.P.R.U. Deva;
- Cunoaste si respecta procedurile de mentinere a legaturii cu familia si cu alte persoane importante din viata copilului (unde nu exista restrictii) si asigura un spatiu privat, cu o ambianta intima pentru desfasurarea vizitelor efectuate de persoanele importante pentru copii, consemnand aceste vizite intr-un registru special;
- Cunoaste si respecta procedurile referitoare la iesirea copilului din centru/sistem si asigura impreuna cu seful centrului toate conditiile de siguranta aferente acestei situatii, consemnand aceste fapte in dosarul copilului;
- Este la curent si respecta instructiunile scrise referitoare la modalitatile de abordare si de transmitere a informatiilor care ii sunt incredintate in scopuri legate de protectia copiilor aflati in cadrul C.P.R.U. Deva;
- Respecta demnitatea copilului si foloseste formula de adresare preferata de copil, fara a apela la formule de adresare jignitoare si umilitoare;
- Are obligatia de a semnala de indata, ce are cunostinta, seful de centru, despre orice forma de violenta asupra copilului;
- Este interzisa orice forma de abuz, violenta sau rele tratamente asupra copilului;
- Antreneaza copiii din centru, in functie de gradul de maturitate si de varsta, in actiuni de pregatire a salii de mese pentru servirea mesei, de debarasare a meselor si de efectuare a curateniei in spatiul de servire a mesei;
- Urmareste ca pastrarea si servirea mesei, precum si dotarile aferente sa corespunda numarului de copii, varstei copiilor si normelor igienico-sanitare in vigoare;
- Se asigura ca fiecare copil din cadrul C.P.R.U. Deva isi pastreaza imbracamintea si echipamentul personal in dulapuri proprii, antrenandu-i in actiuni de mentinere a ordinii in aceste compartimente;
- Raspunde de realizarea activitatilor de educatie pentru sanatate, inclusiv despre efectele nocive ale fumatului, consumului de alcool, droguri, despre hepatita, infectie HIV/SIDA,

infectiile cu transmitere sexuala, protejarea propriei persoane de diverse prejudicii, actiuni de intimidare si abuz;

- Raspunde de insotirea copilului la medicul de familie/medicul specialist in vederea evaluarii starii de sanatate a acestuia, iar daca este necesar asista copilul in spital pe perioada spitalizarii si administreaza copiilor bolnavi medicamentele conform prescriptiilor medicale;
- Raspunde de afisarea la loc accesibil si cunoscut numele si coordonatele medicului care trebuie contactat in cazul unei probleme de sanatate, programarile la divesre evaluari medicale de specialitate, de eliberarea medicamentelor prescrise de medic si de administrarea acestora, respectandu-se legislatia in vigoare;
- Raspunde de pastrarea in locuri special amenajate, incuiate (de regula cabinet medical) a medicamentelor si a trusei medicale de prim ajutor;
- Raspunde de evidentierea medicamentelor, a tratamentelor si asistenta de prim ajutor acordate beneficiarilor C.P.R.U. Deva, in registrul de tratamente medicale;
- Raspunde de realizarea activitatilor de educatie non-formala si informala, tinand cont de particularitatile de varsta si individuale ale beneficiarilor centrului;
- Colaboreaza cu reprezentantii scolii pe care o frecventeaza copiii din centru si asigura transferul de informatii conform programei scolare aferente, sprijinind copiii in pregatirea temelor scolare;
- Incurajeaza copiii din cadrul C.P.R.U. Deva sa-si exprime opiniile si preferintele in proiectarea si derularea activitatilor din timpul liber, sprijinind copiii sa dezvolte relatii pozitive intre ei, intre ei si adultii din centru si alte persoane invitate sa participe la astfel de activitati;
- Colaboreaza cu consilierul (psiholog sau psihoterapeut) oferind informatii cu privire la comportamentul, emotiile, nevoile, relationarea interpersonală a beneficiarilor C.P.R.U. Deva;
- Aduce la cunostinta copilului existenta peocedurilor referitoare la primirea, inregistrarea si solutionarea sesizarilor si reclamatiiilor cu privire la serviciile de care beneficiaza in cadrul C.P.R.U. Deva, precum si evidentierea lor in registrul de sesizari si reclamatii aflat in centru;
- Incurajeaza si sprijina copiii sa sesizeze orice forma de abuz din partea personalului sau a altor copii din cadrul C.P.R.U. Deva;
- Cunoaste si respecta procedurile cu privire la relationarea dintre membrii personalului si copii si sunt aduse la cunostinta copiilor in functie de gradul de maturitatea al acestora;
- Asigura relationarea cu copiii bazata pe respect reciproc, toleranta, acceptare, incurajare si sprijin, intr-un mod nediscriminator, fara antipatii sau favoritisme;
- Cunoaste si aplica metode de comunicare si control pozitiv al comportamentului in relatia cu copiii din centru;
- Cunoaste si respecta procedurile cu privire la absentă unui copil fara permisiune si identifica masurile necesare prevenirii unor astfel de situatii;

- Cunoaste si respecta procedurile cu privire la notificarea evenimentelor care afecteaza bunastarea sau siguranta copiilor, asigurand copiii de tot sprijinul in situatii de risc;
- Incurajeaza si sprijina copiii in decorarea camerelor proprii conform preferintelor, antrenandu-i si in actiuni de pastrare a curateniei si ordinii in acestea;
- Se asigura ca beneficiarii C.P.R.U. Deva cunosc si respecta destinatia spatiilor din grupurile igienico-sanitare, in functie de sex si gradul de maturitate, precum si de faptul ca acestea sunt dotate cu materialele igienico-sanitare necesare;
- Raspunde de preluarea apelurilor pe telefonul copilului-983- si completeaza in registru, pe durata programului de lucru, in cazul in care nu se afla la serviciu persoana cu atributii de asistent social;
- Semnaleaza sefului de centru, orice nereguli sau probleme aparute in cadrul centrului;
- Cunoaste si respecta Regulamentul de Ordine Interna, Regulamentul de Organizare si Functionare al D.G.A.S.P.C. Hunedoara, Ordonanta de Urgenta nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare ;
- Cunoaste si respecta 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;
- Isi insuseste si respecta normele, instructiunile si reglementarile in domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;
- Desfasoara activitatea in conformitate cu pregatirea, instruirea si recomandarile angajatorului, pe linie ierarhica, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire, atat propria persoana cat si alte persoane (copii/tineri/adulti) care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul activitatii;
- Aduce la cunostinta sefului de centru sau a lucratorilor desemnati, orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor;
- Aduce la cunostinta sefului centrului, in cel mai scurt timp posibil, accidentele de munca suferite de persoana proprie, de alti participanti la procesul de munca;
- Participa la cursuri de formare si perfectionare profesionala;
- Orice alta atributie dispusa de seful Centrului de Primire in Regim de Urgenta Deva sau de conducerea Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Hunedoara.

Atributiile ce ii revin instructorului de educatie:

- Cunoaste si aplica Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre de primire în regim de urgență pentru copilul abuzat, neglijat sau exploatat (Ordinul nr. 25/ 2019 – Anexa II);
- Cunoaste misiunea serviciului rezidential in care functioneaza si o aduce la cunostinta beneficiarilor centrului, intr-un limbaj adecvat si cu mijloace accesibile acestora, tinand cont de gradul de maturitate al fiecaruia;

- Cunoaste locul ocupat de serviciul rezidential in cadrul sistemului de servicii sociale si il aduce la cunostinta beneficiarilor centrului, intr-un limbaj adecvat si cu mijloace accesibile acestora, tinand cont de gradul de maturitate al fiecaruia;
- Cunoaste si aduce la cunostinta fiecarui copil, in functie de gradul de maturitate, care sunt principalele reguli de organizare si functionare ale C.P.R.U. Deva;
- Asigura copilului un mediu primitiv, in care i se respecta identitatea cu toate aspectele ei si este incurajat sa-si exprime sentimentele legate de separarea fata de parinti sau caminul in care a trait pana la admiterea in cadrul C.P.R.U. Deva;
- Ca persoana de referinta cunoaste procedurile referitoare la colaborarea cu managerul de caz si alti specialisti implicati in protectia copilului si informeaza copilul (si dupa caz si familia acestuia) despre toate demersurile intreprinse in clarificarea situatiei acestuia, pe perioada plasamentului in regim de urgenta din cadrul C.P.R.U. Deva;
- Cunoaste si respecta procedurile de mentinere a legaturii cu familia si cu alte persoane importante din viata copilului (unde nu exista restrictii) si asigura un spatiu privat, cu o ambianta intima pentru desfasurarea vizitelor efectuate de persoanele importante pentru copii, consemnand aceste vizite intr-un registru special;
- Cunoaste si respecta procedurile referitoare la iesirea copilului din centru/sistem si asigura impreuna cu seful centrului toate conditiile de siguranta aferente acestei situatii, consemnand aceste fapte in dosarul copilului;
- Este la curent si respecta instructiunile scrise referitoare la modalitatile de abordare si de transmitere a informatiilor care ii sunt incredintate in scopuri legate de protectia copiilor aflati in cadrul C.P.R.U. Deva;
- Are obligatia de a semnala de indata, ce are cunostinta, seful de centru, despre orice forma de violenta asupra copilului;
- Este interzisa orice forma de abuz, violenta sau rele tratamente asupra copilului;
- Respecta demnitatea copilului si foloseste formula de adresare preferata de copil, fara a apela la formule de adresare jignitoare si umilitoare;
- Antreneaza copiii din centru, in functie de gradul de maturitate si de varsta, in actiuni de pregatire a salii de mese pentru servirea mesei, de debarasare a meselor si de efectuare a curateniei in spatiul de servire a mesei;
- Urmareste ca pastrarea si servirea mesei, precum si dotarile aferente sa corespunda numarului de copii, varstei copiilor si normelor igienico-sanitare in vigoare;
- Se asigura ca fiecare copil din cadrul C.P.R.U. Deva isi pastreaza imbracamintea si echipamentul personal in dulapuri proprii, antrenandu-i in actiuni de mentinere a ordinii in aceste compartimente;
- Raspunde de realizarea activitatilor de educatie pentru sanatate, inclusiv despre efectele nocive ale fumatului, consumului de alcool, droguri, despre hepatita, infectie HIV/SIDA, infectiile cu transmitere sexuala, protejarea propriei persoane de diverse prejudicii, actiuni de intimidare si abuz;

- Raspunde de insotirea copilului la medicul de familie/medicul specialist in vederea evaluarii starii de sanatate a acestuia, iar daca este necesar asista copilul in spital pe perioada spitalizarii si administreaza copiilor bolnavi medicamentele conform prescriptiilor medicale;
- Raspunde de afisarea la loc accesibil si cunoscut numele si coordonatele medicului care trebuie contactat in cazul unei probleme de sanatate, programarile la diverse evaluari medicale de specialitate, de eliberarea medicamentelor prescrise de medic si de administrarea acestora, respectandu-se legislatia in vigoare;
- Raspunde de pastrarea in locuri special amenajate, incuiate (de regula cabinet medical) a medicamentelor si a trusei medicale de prim ajutor;
- Raspunde de evidentierea medicamentelor, a tratamentelor si asistenta de prim ajutor acordate beneficiarilor C.P.R.U. Deva, in registrul de tratamente medicale;
- Raspunde de realizarea activitatilor de educatie non-formala si informala, tinand cont de particularitatile de varsta si individuale ale beneficiarilor centrului;
- Colaboreaza cu reprezentantii scolii pe care o frecventeaza copiii din centru si asigura transferul de informatii conform programei scolare aferente, sprijinind copiii in pregatirea temelor scolare;
- Incurajeaza copiii din cadrul C.P.R.U. Deva sa-si exprime opiniile si preferintele in proiectarea si derularea activitatilor din timpul liber, sprijinind copiii sa dezvolte relatii pozitive intre ei, intre ei si adultii din centru si alte persoane invitate sa participe la astfel de activitati;
- Colaboreaza cu consilierul (psiholog sau psihoterapeut) oferind informatii cu privire la comportamentul, emotiile, nevoile, relationarea interpersonală a beneficiarilor C.P.R.U. Deva;
- Aduce la cunostinta copilului existenta peocedurilor referitoare la primirea, inregistrarea si solutionarea sesizarilor si reclamatilor cu privire la serviciile de care beneficiaza in cadrul C.P.R.U. Deva, precum si evidentierea lor in registrul de sesizari si reclamatii aflat in centru;
- Incurajeaza si sprijina copiii sa sesizeze orice forma de abuz din partea personalului sau a altor copii din cadrul C.P.R.U. Deva;
- Cunoaste si respecta procedurile cu privire la relationarea dintre membrii personalului si copii si sunt aduse la cunostinta copiilor in functie de gradul de maturitatea al acestora;
- Asigura relationarea cu copiii bazata pe respect reciproc, toleranta, acceptare, incurajare si sprijin, intr-un mod nediscriminator, fara antipatii sau favoritisme;
- Cunoaste si aplica metode de comunicare si control pozitiv al comportamentului in relatia cu copiii din centru;
- Cunoaste si respecta procedurile cu privire la absenta unui copil fara permisiune si identifica masurile necesare prevenirii unor astfel de situatii;
- Cunoaste si respecta procedurile cu privire la notificarea evenimentelor care afecteaza bunastarea sau siguranta copiilor, asigurand copiii de tot sprijinul in situatii de risc;

- Incurajeaza si sprijina copiii in decorarea camerelor proprii conform preferintelor, antrenandu-i si in actiuni de pastrare a curateniei si ordinii in acestea;
- Raspunde de preluarea apelurilor pe telefonul copilului-983- si completeaza in registru, pe durata programului de lucru, in cazul in care nu se afla la serviciu persoana cu atributii de asistent social;
- Semnaleaza sefului de centru, orice nereguli sau probleme aparute in cadrul centrului;
- Cunoaste si respecta Regulamentul de Ordine Interna, Regulamentul de Organizare si Functionare al D.G.A.S.P.C.- Hunedoara, Ordonanta de Urgenta nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare ;
- Cunoaste si respecta 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;
- Isi insuseste si respecta normele, instructiunile si reglementarile in domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;
- Desfasoara activitatea in conformitate cu pregatirea, instruirea si recomandarile angajatorului, pe linie ierarhica, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire, atat propria persoana cat si alte persoane (copii/tineri/adulti) care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul activitatii;
- Aduce la cunostinta sefului de centru sau a lucratorilor desemnati, orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor;
- Aduce la cunostinta sefului centrului, in cel mai scurt timp posibil, accidentele de munca suferite de persoana proprie, de alti participanti la procesul de munca;
- Participa la cursuri de formare si perfectionare profesionala;
- Orice alta atributie dispusa de seful Centrului de Primire in Regim de Urgenta Deva sau de conducerea Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Hunedoara.

Atributiile ce ii revin asistentei medicale:

- Cunoaste si aplica Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre de primire în regim de urgență pentru copilul abuzat, neglijat sau exploatat (Ordinul nr. 25/ 2019 – Anexa II);
- Intocmeste o fisa medicala pentru fiecare beneficiar din centru, pe care o completeaza pe perioada ingrijirii in centru;
- Mentinte legatura cu medicul de familie al beneficiarilor si acolo unde acesta lipseste, se asigura ca exista informatii minime din punct de vedere medical pentru a asigura beneficiarilor o asistenta medicala de calitate;
- Verifica documentele medicale ale copiilor si se informeaza cu privire la istoricul medical al acestora;
- Informeaza copiii nou intrati in unitate de serviciile medicale de care poate beneficia in perioada plasamentului in regim de urgenta din centru;

- Participa la sedintele de lucru ale echipei de interventie;
- Efectueaza programarea copiilor la medic, atunci cand situatia o impune;
- Insoteste copiii la medic, raspunzand de acestia in acest timp;
- Se deplaseaza la farmacie pentru eliberarea retetelor;
- Se deplaseaza la spitale, clinici de specialitate si asista copiii pe perioada de spitalizare, daca este necesar;
- Noteaza in registrul de tratamente modul de administrare al tratamentelor si verifica in permanenta perioada de administrare a acestora pentru asigurarea continuitatii medicatiei;
- Desfasoara cu copiii activitati de educatie pentru sanatate;
- Are obligatia de a semnala de indata, ce are cunostinta, seful de centru, despre orice forma de violenta asupra copilului;
- Este interzisa orice forma de abuz, violenta sau rele tratamente asupra copilului;
- Verifica curetenia si dezinfectia in centru si completeaza fisele de igienizare din centru;
- Pastreaza in bune conditii si se ingrijeste de intreg inventarul din dotare, verifica periodic aparatul de urgenta care trebuie sa fie in acord cu normele in vigoare emise de Ministerul Snatatii;
- Gestioneaza substantele medicamentoase;
- Raspunde de curatenia si dezinfectia curatenia cabinetului medical;
- Colaboreaza cu educatorii in vederea informarii corecte cu privire la evolutia starii de sanatate a beneficiarilor in vederea adoptarii celor mai eficiente solutii;
- Raspunde de verificarea efectuarii corecte a igienei beneficiarilor;
- Verifica dezinfectia zilnica a veselei, existenta si modul de preparare si utilizare a materialelor de curatenie si dezinfectie, participa la servirea mesei copiilor;
- Participa activ la reuniuni, dezbateri, in domeniul sau de activitate;
- Urmeaza cursuri de formare profesionala organizate;
- Raporteaza sefului de centru toate informatiile referitoare la starea de sanatate, evolutia starii de sanatate a beneficiarilor si recomandarile medicale primite de la medici.

Atributii care-i revin in calitate de responsabil cu aplicarea planului H.A.C.C.P. in cadrul centrului:

- Asigura punerea in aplicare a planului H.A.C.C.P. in cadrul centrului;
- Tine lunar evidenta fiselor de monitorizare;
- Verifica aleatoriu modul in care angajatii centrului isi indeplinesc atributiile ce le revin privind siguranta alimentelor;
- Instruieste / evalueaza personalul privind legislatia in domeniu;
- Cunoaste si aplica legislatia in domeniu;
- Participa la stabilirea, implementarea si actualizarea sistemului de management al sigurantei alimentare;
- Raporteaza sefului de centru eficacitatea si adecvarea sistemului de management al sigurantei alimentare;

- Are obligatia de a semnala de indata, ce are cunostinta, seful de centru, despre orice forma de violenta asupra copilului;
- Este interzisa orice forma de abuz, violenta sau rele tratamente asupra copilului;
- Sesizeaza seful de centru asupra problemelor privind dezvoltarea metodelor si asigurarea mijloacelor definite in documentele privind siguranta alimentelor, in vederea atingerii obiectivelor.

Alte sarcini

- Respecta programul de lucru;
- Respecta precautiunile universale (echipament de protectie, manusi, masca);
- Evita accidentele prin expunere la produse patologice, aplicand masurile de urgenta locale si fata de sursa;
- Respecta protocoalele interne pentru prevenirea infectiilor;
- Raspunde de securitatea si drepturile copiilor internati;
- Indeplineste in tocmă si la timp atributiile ce ii revin conform fisei postului si a dispozitiilor de serviciu transmise pe cale ierarhica;
- Indeplineste orice alte sarcini in limitele competentei stabilite de conducerea centrului;
- La incetarea contractului de munca, restituie integral si in buna stare bunurile incredintate pe inventar;
- Anunta seful centrului in cazul in care beneficiaza de concediu medical din prima zi de incapacitate de munca;
- Pastreaza confidentialitatea tuturor datelor, informatiilor si documentelor cu care a luat contact pe cale directa sau indirect legate de locul de munca;
- Ia masuri pentru protectia informatiei si a suportului acesteia (fise de consultative, bilete de trimitere, register, certificate de concediu, condici de prescriptii medicale, etc.) impotriva pierderii, degradarii sau folosirii acesteia de catre personae neautorizate;
- Promoveaza raporturi de munca colegiale si un comportament corect in cadrul relatiilor de munca;
- Actualizeaza permanent cunostintele profesionale si de utilizare a echipamentelor, aparatelor, etc. prin cursuri de perfectionare si alte forme de educatie continua;
- Respecta normele de etica si deontologie profesionala;
- Imbunatateste in permanenta serviciile medicale oferite, sustinand profesionalismul prin cercetare si educatie medicala continua si prin promovarea calitatii, echitatii si responsabilitatii.
- Raspunde de confidentialitatea datelor tuturor copiilor cu care intra in contact;
- Acorda asistenta medicala, fara discriminare, tuturor copiilor care beneficiaza de masura plasamentului in regim de urgenta in cadrul centrului;
- Cunoaste si respecta Regulamentul de Ordine Interna, Regulamentul de Organizare si Functionare al D.G.A.S.P.C.- Hunedoara, Ordonanta de Urgenta nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare;

- Cunoaste si respecta 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
- Isi insuseste si respecta normele, instructiunile si reglementarile in domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;
- Desfasoara activitatea in conformitate cu pregatirea, instruirea si recomandarile angajatorului, pe linie ierarhica, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire, atat propria persoana cat si alte persoane (copii/tineri/adulti) care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul activitatii;
- Aduce la cunostinta sefului de centru sau a lucratorilor desemnati, orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor;
- Aduce la cunostinta sefului centrului, in cel mai scurt timp posibil, accidentele de munca suferite de persoana proprie, de alti participanti la procesul de munca;
- Participa la cursuri de formare si perfectionare profesionala;
- Orice alta atributie dispusa de seful Centrului de Primire in Regim de Urgenta Deva sau de conducerea Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului – Hunedoara.

Cunoaste, respecta si controleaza:

- Ordinul nr. 1226/ 3.12.2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale, cu modificarile si completarile ulterioare
- Ordinul nr. 1101/ 2016 privind normele de supraveghere, prevenire si control al infectiilor nosocomiale in unitatile sanitare.
- Legea drepturilor pacientului nr. 46/ 21.01.2003, cu modificările și completările ulterioare.

Atribuții ce ii revin asistentului social:

- Cunoaste si aplica Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre de primire în regim de urgență pentru copilul abuzat, neglijat sau exploatat (Ordinul nr. 25/ 2019 – Anexa II);
- Cunoaște și respectă procedurile documentate operaționale întocmite conform Ordinului nr. 25/2019 – Anexa II;
- Respectă Codul deontologic nr. 1/2007 al profesiei de asistent social, cu modificările și completările ulterioare;
- Cunoaște și aplică Ordinul nr. 286/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice privind întocmirea Planului de servicii si a Normelor metodologice privind întocmirea Planului individualizat de protecție ;
- Cunoaște și aplică Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicata cu modificările si completările ulterioare ;

- Cunoaște și aplică Legea nr. 466/2004 privind statutul asistentului social în România cu modificările și completările ulterioare;
- Cunoaște și respectă Hotărârea Congresului Național al Colegiului Național al Asistenților Sociali nr. 2/2019 privind adoptarea Codului de bună practică al asistentului social;
- Cunoaște locul ocupat de Serviciul Rezidențial în cadrul sistemului de servicii sociale;
- Cunoaște și respectă Regulamentul Intern al D.G.A.S.P.C. Hunedoara, Regulamentul de Organizare și Funcționare al D.G.A.S.P.C. Hunedoara, Regulamentul de Organizare și Funcționare al C.P.R.U. Deva; Codul etic de conduită al personalului din cadrul D.G.A.S.P.C. Hunedoara, respectiv C.P.R.U Deva;
- Cunoaște misiunea serviciului rezidențial în care funcționează și o popularizează prin mijloace specifice în comunități;
- Pune în executare legile și celelalte acte normative specifice domeniului de activitate;
- Colaborează cu personalul serviciilor din cadrul D.G.A.S.P.C. Hunedoara în vederea asigurării protecției și garantării drepturilor tuturor copiilor;
- Colaborează cu serviciile/compartimentele de specialitate din cadrul primăriilor (consiliilor locale), O.N.G.-urile, precum și cu alte instituții publice (poliție, spitale, școli, jandarmerie, etc) cu care D.G.A.S.P.C. Hunedoara are încheiate protocoale/ convenții / parteneriate, pentru rezolvarea tuturor problemelor care vizează copiii din sfera sa de activitate;
- Coordonează eforturile, demersurile și activitățile de asistență socială și protecție specială desfășurate în interesul superior al copilului;
- Elaborează planuri prevăzute în legislație și alcătuiește echipa multidisciplinară și, după caz, interinstituțională, și organizează întâlnirile cu echipa, precum și întâlniri individuale cu profesioniștii implicați în rezolvarea cazului;
- Asigură colaborarea și implicarea activă a copilului și familiei/ reprezentantului legal și îi sprijină pe aceștia în toate demersurile întreprinse pe tot parcursul monitorizării (de ex. organizarea de întâlniri periodice sau la solicitarea acestora, acompaniere, consiliere);
- Asigură comunicarea între toate părțile implicate în rezolvarea cazului;
- Întocmește și reactualizează dosarul copilului;
- Efectuează anchete sociale cu respectarea codului etic al asistentului social și propune măsuri de protecție specială/ alternativă sau de prevenire ;
- Revaluează nevoile copiilor din cadrul serviciului, periodic sau ori de câte ori este nevoie împreună cu echipa multidisciplinară din acest serviciu;
- Întocmește rapoarte privind copilul în funcție de situația fiecărui copil;
- Urmărește alături de instructorul de educație și se asigură că pentru fiecare copil din centru să existe situația școlară și frecvența acestuia la școală și propune măsuri;
- Are obligația de a semnală de îndată, ce are cunoștința, șeful de centru, despre orice formă de violență asupra copilului;
- Este interzisă orice formă de abuz, violență sau rele tratamente asupra copilului;
- Ține și răspunde de baza de date cu privire la beneficiarii din cadrul centrului;

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

Atribuții ce îi revin psihologului:

- Cunoaște și aplică Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre de primire în regim de urgență pentru copilul abuzat, neglijat sau exploatat (Ordinul nr. 25/ 2019 – Anexa II);
- Cunoaște și respectă procedurile documentate operaționale întocmite conform Ordinului nr. 25/2019 – Anexa II;
- Cunoaște și aplică Ordinul nr. 286/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice privind întocmirea Planului de servicii și a Normelor metodologice privind întocmirea Planului individualizat de protecție;
- Cunoaște, aplică și respectă Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Cunoaște locul ocupat de C.P.R.U. Deva în cadrul sistemului de servicii sociale;
- Cunoaște și respectă Regulamentul de Ordine Interioară, Regulamentul de Organizare și Funcționare al D.G.A.S.P.C. Hunedoara, Regulamentul de Organizare și Funcționare al C.P.R.U. Deva; Codul etic de conduită al personalului din cadrul D.G.A.S.P.C. Hunedoara, respectiv al C.P.R.U. Deva;

- Cunoaște și respectă prevederile Legii nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare și a Legii nr. 307/2006, privind apărarea împotriva incendiilor, republicată;
- Respectă Codul deontologic al profesiei de psiholog;
- Cunoaște misiunea serviciului rezidențial în care funcționează și locul acestuia în comunitate;
- Întreprinde acțiunile necesare în vederea respectării interesului superior al copilului;
- Desfășoară activități privind investigarea, evaluarea și consilierea psihologică a copiilor/tinerilor din C.P.R.U. Deva, în scop de prevenire, diagnostic și creștere a gradului de satisfacție al beneficiarilor și a calității serviciilor sociale oferite;
- Aplică teste, chestionare psihologice și alte instrumente specifice de lucru pentru stabilirea nivelului de dezvoltare intelectuală și afectiv-emotională a copiilor, interpretează datele obținute și propune recomandări psihologice pentru beneficiari și echipa multidisciplinară;
- Are obligația de a semnaliza de îndată, ce are cunoștința, șeful de centru, despre orice formă de violență asupra copilului;
- Este interzisă orice formă de abuz, violență sau rele tratamente asupra copilului;
- Răspunde de calitatea și precizia examenelor psihologice;
- Păstrează confidențialitatea datelor referitoare la beneficiari;
- Realizează un plan individual de recuperare psihologică pentru fiecare beneficiar și înregistrează evoluția acestuia;
- Răspunde de aplicarea metodologiei de intervenție psihologică și a instrumentelor de lucru, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare;
- Evaluează structura psiho-socială a familiei în colaborare cu asistenții sociali;
- Participă la elaborarea PIP în colaborare cu managerul de caz și echipa multidisciplinară;
- Întocmește PIS Nevoi fizice și emotionale, fișa de evaluare psihologică a copilului, desfășoară activitățile pentru îndeplinirea obiectivelor popuse în PIS, respectând termenele de implementare, reevaluare, revizuire;
- Participă la ședințele lunare cu echipa multidisciplinară pentru fiecare copil în parte;
- Colaborează cu asistentul social, implicându-se activ în procesul de reintegrare familială a copilului în familie, a integrării sociale și profesionale a tinerilor;
- Desfășoară activități de consiliere familială cu familiile copiilor aflați cu măsură de protecție specială – plasament în regim de urgență;
- Oferă în mod concret instructorilor de educație, asistentilor medicali și altor specialiști sprijin și informații ce decurg din sfera sa de activitate privind metodele de lucru cu beneficiarii;
- Răspunde de corectitudinea informațiilor furnizate către beneficiari și personalul din cadrul unității de protecție rezidențială;

- Asigura relatii profesionale cu personalul angajat din cadrul D.G.A.S.P.C. Hunedoara, precum si 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 si recomanda caile de solutionare ale problemelor psihologice ale beneficiarilor;
- Oferă îndrumare si asistența psihologica beneficiarilor, in vederea orientarii scolare si profesionale;
- Colaborează cu alte institutii 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 facilitarii acomodării beneficiarilor la mediu, a copiilor nou admiși în cadrul centrului;
- Analizeaza si corecteaza fenomenele de inadaptare a copiilor la mediul social/ institutional;
- Realizeaza psihoterapia tulburarilor emotionale, comportamentale si de personalitate ale beneficiarilor;
- Efectueaza consilierea psihologica a beneficiarilor in vederea ieșirii acestuia din sistemul de protecție sociala sau, după caz transferul în cadrul altui serviciu social;
- Implică beneficiarii, în funcție de vârsta și gradul de maturitate, în activitățile de pregătire pentru ieșirea din sistemul de protecție sau, după caz transferul în cadrul altui serviciu social;
- Întocmește documentele aferente activitatilor desfasurate (evaluari, fise, teste, rapoarte de intrevvedere, convorbire telefonica, vizita, informare și consiliere a copilului și a familiei acestuia, dupa caz);
- Încurajează menținerea legăturii cu familia naturala/ extinsa sau cu alte persoane importante, si faciliteaza intalnirea copilului cu acestia;
- Încurajează copiii să-și exprime opiniile cu privire la toate aspectele care-i privesc, inclusiv ale vieții cotidiene din institutie, să ofere sugestii pentru îmbunătățirea calitatii vietii și să sesizeze orice nemulțumire referitoare la serviciile oferite și/ sau activitatea personalului;
- Indruma, 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;

- Încurajează și sprijină permanent copiii pentru evoluția dezvoltării lor armonioase și asigură un mediu de viață stabil, securizant și unitar pentru aceștia;
- Stabilește și aplică metode psihologice de educare/ instruire/ formare și de implicare a copiilor în efectuarea activităților de rutină și specifice ale vieții de zi cu zi pentru dobândirea autonomiei personale;
- Evaluează aptitudinile, cerințele, potențialul și carențele copiilor/tinerilor în dezvoltarea deprinderilor de viață independentă;
- Facilitează accesul la servicii de consiliere și orientare profesională/vocațională;
- Încurajează și sprijină copiii pentru a sesiza orice formă de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență, inclusiv tratamente inumane sau degradante la care pot fi supuși de către persoanele cu care vin în contact, atât în centru cât și în familie sau comunitate;
- Organizează sesiuni de informare și consiliere a copiilor cu privire la tipurile de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență, tratamente inumane sau degradante, modalitatea de identificare și sesizare a acestora și consemnează în registrul privind informarea/instruirea și consilierea beneficiarilor;
- În cazul în care există suspiciunea sau situația unui abuz, neglijare sau exploatare a copilului produsă în unitatea de protecție, potențialul agresor fiind un membru al personalului, are obligația de a anunța șeful de centru și de a acorda suport afectiv-emotional copilului victimă;
- Asigură sprijin, asistența psihologică și consiliere copiilor care au fost discriminați sau intimidați, iar în situația copiilor abuzați, asigură accesul acestora spre serviciile stabilite de D.G.A.S.P.C. Hunedoara;
- Interacționează permanent cu copiii, oferă încredere, siguranță și afecțiune, fără a-și asuma un rol parental;
- Încurajează exprimarea liberă a opiniei, libertatea de gândire, conștiință și religie, libertatea de asociere, accesul la informare și formare, corespunzătoare vârstei și gradului de maturitate;
- Manifestă o atitudine nondiscriminativă indiferent de etnie, vârstă, sex, religie, credințe religioase, acceptare necondiționată, toleranță, empatie cu nevoile copiilor;
- Stabilește măsuri de prevenire și intervenție în cazul situațiilor de părăsire a 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, savarierea de infractiuni;
- Evaluează motivele plecării copilului și propune revizuirea PIP în vederea sprijinirii reintegrării acestuia în centru sau în alt serviciu din cadrul sistemului de protecție a copilului;
- Efectuează analize medicale/testarea psihologică, în conformitate cu dispozițiile medicului de întreținere 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 către conducerea D.G.A.S.P.C. Hunedoara și șeful ierarhic superior.

Articolul 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

(1) Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social:

- a) inspector de specialitate – COR 242203 - 1
- b) muncitor calificat (sofer) – COR 832201 - 1
- c) îngrijitor curatenie – COR 532104 - 1

Atribuțiile ce îi revin inspectorului de specialitate (cu atribuții de economist)

- Cunoaște și aplică Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre de primire în regim de urgență pentru copilul abuzat, neglijat sau exploatat (Ordinul nr. 25/ 2019 – Anexa II);
- Cunoaște și respectă procedurile documentate operaționale întocmite conform Ordinului nr. 25/2019 – Anexa II;
- se îngrijește să primească zilnic facturile și notele de recepție cu produsele aprovizionate în centru, verifică concordanța datelor din factura cu contractul;
- potrivit Legii Contabilității are obligația să întocmească sau să verifice documentele justificative pentru orice operație care afectează patrimoniul centrului;
- întocmește și completează corespunzător formularul Fișa mijlocului fix cu toate datele din formular, inclusiv amortizarea lunară și calcularea valorii rămase la finele fiecărei luni;
- întocmește lunar costul/ asistat;
- verifică documentele justificative pentru plata referatelor;
- verifică situația scriptică care trebuie să corespundă cu situația faptică;
- participă la inventarierea bunurilor din centru;
- urmărește declasarea și casarea efectivă a bunurilor aprobate, în urma inventarierii de către comisia numită;
- întocmește și transmite Direcției propunerile pentru Planul anual de achiziții și pentru proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al centrului pentru anul următor cu încadrarea în limitele de cheltuieli. Elaborarea proiectului de buget se face ținând cont de realitatea economico-socială.
- asigură respectarea prevederilor legale privind disciplina financiară;
- asigură confidențialitatea datelor cu care intră în contact;
- urmărește respectarea prevederilor contractuale de către furnizori;
- întocmește orice alte documente, note și rapoarte referitoare la activitatea desfășurată și le înaintează șefului de centru

- cunoaște și respectă Regulamentul intern, ROF al D.G.A.S.P.C. Hunedoara și al C.P.R.U. Deva, Ordonanta de Urgenta nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare

- cunoaște și respectă Codul Etic de Conduita al personalului D.G.A.S.P.C.Hunedoara și Codul Etic al Personalului în Relatia cu beneficiarul și familia acestuia;

- respectă programul de lucru și folosește timpul de lucru în mod judicios;
- nu părăsește locul de munca și nu absentează fara să anunțe șeful de centru;
- semnează condica de prezență la intrarea și la ieșirea din centru;
- zilnic consemnează raportul de activitate pe ore și îl prezintă șefului de centru spre vizare cu toate activitățile desfășurate;

- cunoaște și respectă prevederile Legii nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificarile și completarile ulterioare și a Legii nr. 307/2006, privind apărarea împotriva incendiilor, republicată;

- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege dispuse de șeful ierarhic superior sau de conducerea D.G.A.S.P.C. Hunedoara.

Atribuțiile ce îi revin îngrijitoarei de curățenie:

- Cunoaște și aplică Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre de primire în regim de urgență pentru copilul abuzat, neglijat sau exploatat (Ordinul nr. 25/ 2019 – Anexa II);
- Cunoaște și respectă procedurile documentate operaționale întocmite conform Ordinului nr. 25/2019 – Anexa II;
- Cunoaște misiunea serviciului rezidențial în care funcționează și o popularizează prin mijloace specifice comunității;
- Cunoaște locul ocupat de serviciul rezidențial în cadrul sistemului de servicii sociale;
- Are obligația de a semnala de îndată, ce are cunoștința, șeful de centru, despre orice formă de violență asupra copilului;
- Este interzisă orice formă de abuz, violență sau rele tratamente asupra copilului;
- Raspunde și asigură curățenia întregului spațiu al instituției, realizând lunar, curățenie generală în cadrul instituției
- Respectă (în caz de nevoie) procedurile de mentinere a legăturilor cu familia și cu diverse persoane importante din viața copilului, inclusiv restricțiile în acest sens, în vederea pregătirii pentru reintegrarea/integrarea familială și socio-profesională a beneficiarilor;
- Asigură (în caz de nevoie) accesul copiilor la telefon și alte mijloace de comunicare;
- Cunoaște și respectă procedura referitoare la admiterea/ieșirea unui copil (țanar) din cadrul serviciului de tip rezidențial;
- Poate asigura (la nevoie) intrarea în unitate a copiilor/tinerilor la solicitarea organelor de drept, cu respectarea legislației în vigoare, în situația când este singura pe tură;
- Este interzisă orice formă de maltratare asupra copiilor din centru și aduce la cunoștința șefului de centru orice informație cu privire la acest aspect;

- Sprijina și răspunde de igiena personală a copiilor, în vederea formării autonomiei personale; Respectă confidențialitatea informațiilor la care are acces, referitoare la copii, demnitatea copilului și folosește formule de adresare politicoase și preferate de copil;
- Răspunde de curățenie și o păstrează în cadrul centrului unde își desfășoară activitatea, precum și faptul că participă la efectuarea acestora împreună cu copiii în vederea formării deprinderilor de viață independentă;
- Participă, la nevoie, la preluarea meniului zilnic;
- Participă la servirea meselor zilnice ale copiilor, asigurând ordinea și disciplina în tot acest interval de timp;
- În relația cu copiii va avea un comportament înțelegător și stimulant;
- Răspunde și asigură preluarea-predarea articolelor textile pentru igienizarea lor în cadrul spălătoriei Spitalului Județean Deva;
- Răspunde și asigură curățenia în spațiile aferente centrului;
- Aduce la cunoștința șefului de centru necesarul de materiale de igienă și curățenie pentru efectuarea și păstrarea curățeniei în centru;
- Semnalează șefului de centru, orice nereguli sau probleme apărute în cadrul centrului;
- Întocmește zilnic raportul de activitate al cărui conținut trebuie să fie în concordanță cu planificarea activităților și cu procesul verbal de predare-primire al turei;
- Cunoaște și respectă Regulamentul de Ordine Internă, Regulamentul de Organizare și Funcționare al D.G.A.S.P.C. Hunedoara, Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
 - Cunoaște și respectă prevederile Legii nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare și a Legii nr. 307/2006, privind apărarea împotriva incendiilor, republicată;
- Își însușește și respectă normele, instrucțiunile și reglementările în domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- Desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea, instruirea și recomandările angajatorului, pe linie ierarhică, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire, atât propria persoană cât și alte persoane (copii/tineri/adulți) care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul activității;
- Aduce la cunoștința șefului de centru sau a lucrătorilor desemnați, orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor;
- Aduce la cunoștința șefului centrului, în cel mai scurt timp posibil, accidentele de muncă suferite de persoana proprie, de alți participanți la procesul de muncă;
- Participă la cursuri de formare și perfecționare profesională;
- Orice altă atribuție dispusă de șeful Centrului de Primire în Regim de Urgență Deva sau de conducerea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara.

Atribuțiile ce îi revin muncitorului calificat (sofer)

- Cunoaște și aplică Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre de primire în regim de urgență pentru copilul abuzat, neglijat sau exploatat (Ordinul nr. 25/ 2019 – Anexa II);
- Cunoaște și respectă procedurile documentate operaționale întocmite conform Ordinului nr. 25/2019 – Anexa II;
- 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 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;
- Participă la cursuri de formare și perfecționare profesională;
- Orice altă atribuție dispusă de șeful Centrului de Primire în Regim de Urgență Deva sau de conducerea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara.

Articolul 12

Finanțarea centrului

1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile, respectiv Ordinul 25/2019 și 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

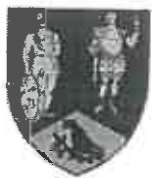
Articolul 13

Prezentul regulament de organizare și funcționare a serviciului are anexa următoarele proceduri:

- Procedura operațională de admitere în Centrul de Primire în Regim de Urgență Deva;
- Procedura operațională privind încetarea serviciilor în cadrul Centrului de Primire în Regim de Urgență Deva;
- Procedura operațională privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijență în cadrul Centrului de Primire în Regim de Urgență Deva.

ANEXA

*La Regulamentul de organizare si functionare a serviciului social
Centrul de Primire in Regim de Urgenta Deva*



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

Avizat,
DIRECTOR GENERAL
Geanina Marina IANGU



**PLANUL DE URGENTA ÎN CAZ DE RETRAGERE A LICENȚEI DE
FUNCTIONARE / DESFIINTARE A SERVICIULUI SOCIAL**

Centrul de Primire in Regim de Urgenta Deva, denumit în continuare C.P.R.U. Deva, se organizează ca și componentă funcțională în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara, aflată în subordinea Consiliului Județean Hunedoara, fără personalitate juridică, având sediul în Mun. Deva, Str. Scarisoara, Nr. 3, Jud. Hunedoara.

Centrul de Primire in Regim de Urgenta Deva este amplasat într-o zonă a municipiului Deva, având acces la institutii de invatamant, precum și la alte institutii publice sau private din comunitate.

Centrul de Primire in Regim de Urgenta Deva apartine domeniului public al județului Hunedoara. Titularul dreptului de administrare asupra bunurilor din domeniul public al județului Hunedoara este Consiliul Județean Hunedoara.

Cladirea **Centrului de Primire in Regim de Urgenta Deva** este data în administrarea Direcției Generale de Asistența Socială și Protecția Copilului Hunedoara prin Contractul de administrare nr. 3397/23.04.2008, 6675/21.04.2008, prelungit prin Act adițional nr. 9/2019.

Pachetul de servicii sociale (cod serviciu social: 8790CR-C-II) precum și modul de acordare al acestora sunt stabilite potrivit reglementărilor în vigoare și în conformitate cu condițiile de licențiere a serviciului social, conform Licenței de funcționare, Seria LF, Nr. 000879, cu valabilitate 29.04.2021 – 28.04.2026.

Centrul de Primire in Regim de Urgenta Deva este o clădire cu o suprafață construită de 896 mp, prevăzută cu parter și etaj, având o capacitate maximă de 15 locuri, oferind găzduire, îngrijire, activități educative, recreative și de socializare, timp liber și dezvoltare deprinderi de viață independentă, pregătire în vederea reintegrării/integrării familiale, consiliere psihologică etc.

Obiectivele planului :

Tranșerul beneficiarilor de servicii – copii, în condiții de securitate și continuitatea serviciilor oferite.

În situația de retragerea licenței de funcționare sau de forță majoră (evenimente imprevizibile și / sau inevitabile cum ar fi : lucrări de amenajare / reabilitare clădiri și instalații, epidemii, incendii, calamități naturale, etc.), copiii beneficiază de continuitate în acordarea serviciilor sociale și sunt protejați de riscul de neglijare și abuz prin transferul spre alte servicii sociale.

În situația de retragerea licenței de funcționare se va ține cont de următoarele :

- Redarea clădirii proprietarului de drept, după eliberarea și igienizarea spațiilor existente;
- Redistribuirea beneficiarilor prin: reintegrarea în familie (unde este cazul) sau transferul beneficiarilor în alte servicii sociale de tip rezidențial public sau privat, în funcție de preferința acestora și sau a locurilor disponibile;
- Redistribuirea personalului angajat în serviciile sociale existente la nivelul D.G.A.S.P.C. Hunedoara, în funcție de domiciliu și acceptul acestuia;
- Transferul cazarmamentului și a alimentelor/materialelor consumabile și a mijloacelor fixe ale centrului în alte servicii sociale aflate în subordinea D.G.A.S.P.C. Hunedoara.

În situația de forță majoră (evenimente imprevizibile și/sau inevitabile cum ar fi: lucrări de amenajare/reabilitare clădiri și instalații, epidemii, incendii, calamități naturale, etc.) se va ține cont de următoarele :

- Redistribuirea beneficiarilor prin: reintegrarea în familie (unde este cazul) sau transferul beneficiarilor în alte servicii sociale de tip rezidențial public sau privat, în funcție de preferința acestora și sau a locurilor disponibile, pe perioada remedierii situației/reconditionarea clădirii;
- Redistribuirea personalului angajat în serviciile sociale existente la nivelul D.G.A.S.P.C. Hunedoara, în funcție de domiciliu și acceptul acestuia pe perioada remedierii situației/reconditionarea clădirii;
- Estimarea reală a situației centrului de către conducere și a personalului de specialitate din cadrul D.G.A.S.P.C. Hunedoara/firme de construcții/D.S.P./Pompieri/Politie (după caz);
- Intocmirea de referate de necesitate în vederea reconditionării clădirii centrului, igienizarea spațiilor, verificare de către autorități a condițiilor de funcționare în condiții de siguranță;

Se vor respecta următorii pași :

- Anunțarea beneficiarilor și a angajaților privind pierderea licenței de funcționare sau desființarea centrului rezidențial;
- În cazul desființării serviciului social se notifică în termen de 30 zile Ministerului Muncii și Justiției Sociale, D.G.A.S.P.C. Hunedoara și alte instituții colaboratoare;
- Contactarea conducerii D.G.A.S.P.C. Hunedoara pentru a discuta legat de transferul beneficiarilor din cadrul serviciului social;
- Pregătirea documentației de transfer pentru fiecare beneficiar în parte;
- Sprijinirea beneficiarilor pentru a-și strânge lucrurile personale și pregătirea lor pentru transfer;
- Beneficiarii vor fi transportați cu microbuzul D.G.A.S.P.C. Hunedoara în condiții de siguranță și însoțiți de personal;
- Informarea în scris a familiilor/reprezentanților legali despre locația unde se vor afla beneficiarii.

In caz de retragere licență functionare sau forță majoră se completeaza urmatoarea situatie:

Nr. crt	Nume prenume beneficiar	Vârsta	Serviciul Social unde va fi transferat	Adresa serviciului social	Persoană de contact.
1.					

Prezentul plan de urgență este cunoscut de personalul centrului, este disponibil la sediul serviciului social.

Persoana care pune în aplicare acest plan este seful de centru.

Personal de specialitate

Nume / prenume

Funcție / Ocupatie

Semnatura

1.

.....

2.

.....

3.

.....

4.

.....

DIRECTOR GENERAL ADJ.
Carmen Elena CRISTIAN

ŞEF CENTRU
Ionel Petrica IORDACHESCU



x

CONSILIUL JUDETEAN HUNEDOARA
DIRECTIA GENERALA DE ASISTENTA SOCIALA SI PROTECTIA COPILULUI
HUNEDOARA

CENTRUL DE PRIMIRE IN REGIM DE URGENTA DEVA

Se aproba
Director General
Geanina Marina Iancu



PROCEDURA OPERATIONALA
DE ADMITERE IN CENTRUL DE PRIMIRE IN REGIM DE URGENTA DEVA

Cod: P0 / 76
Editia I / Revizia 0 / Data 10.07.2019

AVIZAT,
PRESEDINTE COMISIE MONITORIZARE:
SORINA CARMEN GRAMA
Director General Adjunct
Semnatura:

VERIFICAT,
DIRECTOR GENERAL ADJUNCT
Carmen – Elena Cristian
Semnatura

ELABORAT,
Serviciul de Interventie in Regim de Urgenta, Telefonul Copilului
si Violenta Domestica
Sef Serviciu
Lenuta Olari
Sef Centru de Primire in Regim de Urgenta Deva
Ionel-Petrica Iordachescu
Inspector superior
Carmen-Alexandrina Bucur

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara CENTRUL DE PRIMIRE IN REGIM DE URGENTA DEVA	Procedura Operationala	Ediția I	Nr. De ex.2
		Revizia	Nr. De ex....
PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND ADMITEREA IN CADRUL CENTRULUI DE PRIMIRE IN REGIM DE URGENTA DEVA Cod: PO/ <u>76/10.07.2012</u>		Exemplar nr.	

CUPRINS

1.	Pagina de gardă	1
2.	Pagina de cuprins	2
3.	Conținutul procedurii.....	3
	– Scopul	3
	– Domeniul de aplicare	4
	– Documente de referinta	5
	– Definitii si abrevieri.....	7
	– Descrierea procedurii	11
	– Resurse.....	17
	– Responsabilități	18
4.	Anexe	22
	ANEXA I – Fisa de semnalare	
	ANEXA II - Dispozitie plasament in regim de urgenta	
	ANEXA III – Program acomodare.	
	ANEXA IV - Raport de intrevvedere.	
	ANEXA V - P.I.P.	
	ANEXA VI - Raport de intrevvedere/consiliere	
	ANEXA VII - Dispozitie manager de caz	
	ANEXA VIII - Lista speciala privind accesul la dosarele personale ale beneficiarilor de catre personalul centrului;	
	ANEXA IX - Lista speciala cu personalul care are acces la baza de date a C.P.R.U. Deva;	
	ANEXA X - Contract acordare servicii sociale	
	ANEXA XI - Fisa medicala beneficiari	
	ANEXA XII - Cerere beneficiar Acces dosar personal	
	ANEXA XIII- Cerere persoana fizica/juridica acces dosar personal al copilului	
	ANEXA XIV - Lista difuzare procedura	

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara CENTRUL DE PRIMIRE IN REGIM DE URGENTA DEVA	Procedura Operationala	Ediția I	Nr. De ex.2
		Revizia	Nr. De ex....
PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND ADMITEREA IN CADRUL CENTRULUI DE PRIMIRE IN REGIM DE URGENTA DEVA Cod: PO/ <u>76/1007/2012</u>		Exemplar nr.	

1. Scopul

Prezenta procedura are ca scop cunoasterea conditiilor in care se realizeaza admiterea copilului aflat in pericol iminent in propria familie sau in familia extinsa, precum si copilul aflat in aceeași situatie in perioada plasamentului sau in familia de plasament sau la asistent maternal profesionist, in cadrul C.P.R.U. Deva, precum si responsabilitatile persoanelor implicate in desfasurarea acestui proces.

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara CENTRUL DE PRIMIRE IN REGIM DE URGENTA DEVA	Procedura Operationala	Ediția I	Nr. De ex.2
		Revizia	Nr. De ex....
	PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND ADMITEREA IN CADRUL CENTRULUI DE PRIMIRE IN REGIM DE URGENTA DEVA Cod: PO/36/10.07.2019	Exemplar nr.	

2. Domeniul de aplicare

Prevederile prezentei proceduri se utilizeaza in Centrul de Primire in Regim de Urgenta Deva, din cadrul Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Hunedoara, cu privire la admiterea in centru. Prezenta procedura este anexa a R.O.F.

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara CENTRUL DE PRIMIRE IN REGIM DE URGENTA DEVA	Procedura Operationala	Ediția I	Nr. De ex.2
		Revizia	Nr. De ex....
PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND ADMITEREA IN CADRUL CENTRULUI DE PRIMIRE IN REGIM DE URGENTA DEVA Cod: PO/ <u>76/10.07.2013</u>		Exemplar nr.	

3. Documente de referință

3.1 Reglementări internaționale

- Legea nr. 18/1990 pentru ratificarea Convenției cu privire la drepturile copilului, republicată;
- Legea nr.221/2010 pentru ratificarea Convenției cu privire la drepturile persoanelor cu dizabilitati adoptata la New York de Adunarea Generala ONU la 13 decembrie 2006, deschisă spre semnare la 30 martie 2007 si semnată de România la 26 septembrie 2007, cu modificările si completările ulterioare.

3.2 Legislație primară

- Ordonanta Guvernului nr.119/1999 privind controlul intern si controlul financiar preventiv, republicată cu modificările ulterioare;
- Legea nr. 183/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările ulterioare;
- Legea nr. 447/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;
- Legea nr. 7/ 2004 privind Codul de conduită a functionarilor publici;
- Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare.

3.3 Legislatie specifică

- Ordinul SGG nr. 600/2018 privind aprobarea codului controlului intern managerial al entităților publice;

3.4 Legislație secundară

- Ordinul nr. 286/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice privind întocmirea Planului de servicii si a Normelor metodologice privind întocmirea Planului individualizat de protectie;
- Ordinul nr. 288/2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului;
- Legea nr. 272 / 2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 292/2011 a Asistenței Sociale cu modificările si completările ulterioare;
- H.G. 579/2016 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 273/2004 privind procedura adoptiei pentru modificarea si completarea Hotărârii de Guvern nr. 233/2012 privind serviciile si activitățile ce pot fi desfășurate de către organisme private române în cadrul procedurii adoptiei interne, precum si metodologia de autorizare a acestora si pentru modificarea Hot. Guv. Nr.1441/2004 cu privire la autorizarea organizatiilor private străine de a desfășura activități în domeniul adoptiei internationale;

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara CENTRUL DE PRIMIRE IN REGIM DE URGENTA DEVA	Procedura Operatiionala	Ediția I	Nr. De ex.2
		Revizia	Nr. De ex....
PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND ADMITEREA IN CADRUL CENTRULUI DE PRIMIRE IN REGIM DE URGENTA DEVA Cod: PO/ <u>76/10.07.2013</u>		Exemplar nr.	

- H.G. nr. 797/2017 privind aprobarea regulamentelor – cadrul de organizare si functionare ale serviciilor publice de asistentă socială si a structurii orientative de personal, cu modificările si completările ulterioare;
- H.G. nr. 502/2017 privind organizarea si functionarea comisiei pentru protectia copilului;
- ORDINUL NR. 25/2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protectie specială;
- H.G. nr. 350/2012 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 273/2004, republicată.

3.5 Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

- Regulamentul de organizare si functionare al D.G.A.S.P.C Hunedoara;
- Regulemente de organizare si functionare a serviciilor sociale din structura D.G.A.S.P.C Hunedoara;
- Strategia județeană pentru protectia si promovarea drepturilor copilului si adultului în dificultate 2014 – 2020;

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara CENTRUL DE PRIMIRE IN REGIM DE URGENTA DEVA	Procedura Operationala	Ediția I	Nr. De ex.2
		Revizia	Nr. De ex....
PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND ADMITEREA IN CADRUL CENTRULUI DE PRIMIRE IN REGIM DE URGENTA DEVA Cod: PO/ <u>76,1007/2015</u>		Exemplar nr.	

4. Definiții și abrevieri- dezvoltă acei termeni folosiți cu cea mai mare frecvență în textul procedurii, conform definițiilor din standarde, documentații tehnice etc., necesari pentru înțelegerea conținutului procedurii, precum și pentru explicitarea prescurtărilor utilizate.

4.1. Definiții:

Nr. crt.	Termenul	Definiția
1.	Procedura operațională	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice. cedură care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la niveprolul unuia sau mai multor compartimente din cadrul entităților publice
2.	Revizie Procedura	Actiunea de modificare, respectiv adăugare sau eliminare a unor informatii, date, componente ale unei editii a unei proceduri, modificări ce implică, de regulă, sub 50% din conținutul procedurii
3.	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma actuală a procedurii; ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare
4.	Familie	parintii si copiii acestora;
5.	Familie extinsa	copilul, parintii si rudele acestuia pana la gradul al IV-lea inclusiv;
6.	Familie substitutiva	persoanele altele decat cele care apartin familiei extinse, care, in conditiile legii, asigura cresterea si ingrijirea copilului;
7.	Copil	persoana care nu a implinit varsta de 18 ani si nu a dobandit capacitatea deplina de exercitiu, in conditiile legii;
8.	Abuz	orice actiune voluntara a unei persoane care se afla in relatie de raspundere, incredere sau autoritate fata de acesta, prin care este periclitata viata, dezvoltarea fizica, mentala, spirituala, morala sau sociala, integritatea corporala, sanatatea fizica sau psihica a copilului;
9.	Neglijare	omisiunea, voluntara sau involuntara, a unei persoane care are responsabilitatea cresterii, ingrijirii sau educarii copilului de a lua orice masura subordonata acestei responsabilitati, fapt care pune in pericol, viata, dezvoltarea fizica, mentala, spirituala, morala sau sociala, integritatea corporala, sanatatea fizica sau psihica a copilului;
10.	Plan individualizat de protectie	documentul prin care se realizeaza planificarea serviciilor, prestatiilor si a masurilor de protectie speciala a copilului, pe baza evaluarii psiho-sociale a acestuia si a familiei sale, in vederea integrarii copilului care a fost separat de familia sa intr-un mediu familial stabil permannet, in cel mai scurt timp posibil;
11.	Planul de servicii	documentul prin care se realizeaza planificarea acordarii serviciilor si a prestatiilor , pe baza evaluarii psiho-sociale a copilului si a

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara CENTRUL DE PRIMIRE IN REGIM DE URGENTA DEVA	Procedura Operationala	Ediția I	Nr. De ex.2
		Revizia	Nr. De ex....
PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND ADMITEREA IN CADRUL CENTRULUI DE PRIMIRE IN REGIM DE URGENTA DEVA Cod: PO/ _____		Exemplar nr.	

		familial stabil permannet, in cel mai scurt timp posibil;
11.	Program personalizat de consiliere psihologica	documentul prin care se asigura servicii de asistenta si consoliere psihologica primara beneficiarilor din cadrul C.P.R.U. Deva;
12.	Ancheta sociala	ancheta socială este o metodă de investigație întemeiată pe diferite tehnici de culegere și de prelucrare a informației, în scopul analizei situației sociale și economice a persoanelor, familiilor, grupurilor sau comunităților;
13.	Dispoziție privind plasamentul in regim de urgenta	documentul prin care directorul general al D.G.A.S.P.C. Hunedoara, in urma analizei referatului intocmit de managerul de caz, constata situatia de risc a copilului si dispune masura plasamentului in regim de urgenta, pe o perioada determinata pentru acesta;
13.	Tel Verde	telefon la care se pot face sesizari, la nivel national, privind situatiile de abuz, neglijare si exploatare la care pot fi suspusi copiii;
14.	Telefonul Copilului	telefon la care se pot face sesizari, la nivel judetean, privind situatiile de abuz, neglijare si exploatare la care pot fi suspusi copiii;
15.	Copil	persoana care nu a implinit varsta de 18 ani si nu a dobandit capacitatea deplina de exercitiu, in conditiile legii;
16.	Plasamentul de urgenta	Este o masura de protectie speciala, cu caracter temporar si poate fi dispusa pentru copilul care nu a implinit varsta de 7 ani, numai la familia extinsa, substitutiva sa la asistent maternal profesionist, plasamentul acestuia intr-un serviciu de tip rezidential, fiind interzis (exceptie facand copiii sub 7 ani cu grad grav de handicap care necesita ingrijire specializata in cadrul unui centru de tip rezidential)
17.	Registrul privind instruirea si formarea continua a personalului	Document de centralizare pentru instruirea și formarea a personalului
18.	Registrul privind instruirea/informarea si consilierea beneficiarilor	Document de centralizare pentru informarea/ instruirea și consilierea beneficiarilor
19.	Centru de tip rezidențial	Serviciul social cu cazare, destinat copiilor din sistemul de protecție specială.
20.	Centru de primire in regim de urgenta pentru copilul abuzat, neglijat si exploatat	Serviciul social cu cazare destinat copilului aflat in pericol iminent in propria familie sau in familia extinsa, precum si copilul aflat in aceeași situatie in perioada plasamentului sau in familie de plasament sau la asistent maternal profesionist.
21.	Persoană de referință/responsabil de caz	Persoană fată de care beneficiarul dezvoltă o relatie de atasament.
22.	Misiunea centrului	Prezentarea pe scurt a serviciilor oferite în cadrul centrului.
23.	Regulamentul de	Document propriu al serviciului social privind functionarea

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara CENTRUL DE PRIMIRE IN REGIM DE URGENTA DEVA	Procedura Operationala	Ediția I	Nr. De ex.2
		Revizia	Nr. De ex....
PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND ADMITEREA IN CADRUL CENTRULUI DE PRIMIRE IN REGIM DE URGENTA DEVA Cod: PO/ <u>72/10.07.2012</u>		Exemplar nr.	

24.	Program de acomodare	Document care atestă gradul de acomodare al beneficiarului.
25.	Dosar personal al beneficiarului	Totalitatea actelor personale ale beneficiarului.
26.	Bază de date a beneficiarilor	Modalitate de stocare a datelor personale în format electronic și hârtie.
27.	Listă specială	Document cu continut de enumerare de persoane care au acces la datele personale ale beneficiarilor.
28.	Proces verbal de depistare	Document întocmit de către reprezentanții poliției în momentul depistării unui minor lipsit de supraveghere
29.	Fisa de semnalare	Documentul care se completează de către persoana de serviciu în centru, la momentul admiterii unui copil nou;
30.	Registrul de evidență a intrărilor și ieșirilor minorilor	Registrul în care se evidențiază mișcarea beneficiarilor din cadrul centrului;
31.	Cartea de imobil	Registrul în care sunt evidențiați toți beneficiarii și perioada de sedere în centru;
32.	Responsabil de caz	Educatorul de referință al unui beneficiar
33.	Raport de întrevvedere	Documentul completat de către educatorul care realizează activitatea din cadrul Programului de acomodare
34.	Managerul de caz	Profesionistul care asigură coordonarea activităților de asistență socială și protecție specială deasfășurate în interesul superior al copilului
35.	Dispoziție manager de caz	Documentul prin care, directorul general adjunct al D.G.A.S.P.C. Hunedoara dispune numirea managerului de caz;
36.	Contract pentru acordare de servicii sociale	Documentul prin care părțile contractante D.G.A.S.P.C. Hunedoara, reprezentată prin directorul general și beneficiarul, iau la cunoștință, pe baza de semnătură de obligații și drepturi pe care le au pe durata acordării serviciilor sociale pentru beneficiarul în cauză.
37.	Dispoziție internă privind responsabilul de caz al copilului din centru	Documentul pe care îl întocmește șeful centrului pentru persoana din centru care devine responsabilă de modul în care se derulează serviciile sociale pentru copilul ce i-a fost repartizat
38.	Raport de întrevvedere/consiliere	Documentul completat de către psihologul din cadrul D.G.A.P.C. Hunedoara cu ocazia ședinței de consiliere a beneficiarului

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara CENTRUL DE PRIMIRE IN REGIM DE URGENTA DEVA	Procedura Operationala	Ediția I	Nr. De ex.2
		Revizia	Nr. De ex....
PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND ADMITEREA IN CADRUL CENTRULUI DE PRIMIRE IN REGIM DE URGENTA DEVA Cod: PO/ <u>12.10.07.012</u>		Exemplar nr.	

4.2. Abrevieri:

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operațională
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
7.	D.G.A.S.P.C.HD	Direcția Generala de Asistența Sociala și Protecția Copilului Hunedoara
8.	C.P.R.U.	Centrul de Primire in Regim de Urgenta Deva
9.	C.M.T.I.S.	Baza de date pentru copiii cu masura de protecție speciala in cadrul D.G.A.S.P.C. Hunedoara
10.	D.P.U.	Dispoziție plasament de urgenta
11.	A.N.E.	Abuz, neglijare, exploatare
12.	P.I.P.	Plan individual de protecție
13.	P.S.	Plan de servicii
14.	F.S.S.	Furnizorul de servicii sociale
15.	ROF	Regulament de organizare și funcționare
16.	P.V.D.	Proces verbal de depistare
17.	F.S.	Fisa de semnalare
18.	R.I.I.M.	Registrul de evidenta a intrarilor și iesirilor minorilor
19.	C.I.	Cartea de imobil
20.	R.C.	Responsabil de caz
21.	R.I.	Raport de intrevvedere
22.	R. I.F.P.	Registrul privind instruirea și formarea continua a personalului
23.	R.I.I.C.B.	Registrul privind instruirea/informarea și consilierea beneficiarilor
24.	M.C.	Manager de caz
25.	D.M.C.	Dispoziție manager de caz
26.	C.S.S.	Contract pentru acordare de servicii sociale
27.	D.R.C.	Dispoziție interna privind responsabilul de caz al beneficiarului din centru
28.	R.I.C.	Raport de intrevvedere/consiliere
29.	AMP	Asistent maternal profesionist

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara CENTRUL DE PRIMIRE IN REGIM DE URGENTA DEVA	Procedura Operationala	Ediția I	Nr. De ex.2
		Revizia	Nr. De ex....
PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND ADMITEREA IN CADRUL CENTRULUI DE PRIMIRE IN REGIM DE URGENTA DEVA Cod: PO/ <u>72.10.07.01</u>		Exemplar nr.	

5. Continutul procedurii operationale

5.1. Generalități

Describe modul cum trebuie desfășurat procesul de admitere a copiilor în cadrul centrului de primire in regim de urgenta pentru copilul abuzat, neglijat sau exploatat, în succesiune logică, atribuțiile și sarcinile factorilor implicați, resursele utilizate.

5.2. Documente utilizate

- Organigrama D.G.A.S.P.C. Hunedoara;
- Statul de functii al D.G.A.S.P.C. Hunedoara;
- Regulamentul de organizare si functionare al D.G.A.S.P.C. Hunedoara;
- Fise de post.

5.3. Circuitul documentelor

- Conform anexei din cadrul procedurii operationale de organizare si functionare a centrului de primire in regim de urgenta pentru copilul abuzat, neglijat sau exploatat ;

5.4. Descrierea procedurii

Admiterea in Centrul de Primire in Regim de Urgenta Deva se realizeaza in baza masurii de plasament in regim de urgenta, stabilita in baza dispozitiei directorului general al D.G.A.S.P.C. Hunedoara, pentru copilul cu varsta peste 7 ani (Anexa nr.II).

Orice copil aflat in pericol iminent in propria familie sau in familia extinsa, precum si copilul aflat in aceeasi situatie in perioada plasamentului sau in familie de plasament sau la asistent maternal profesionist, beneficiaza de protectie in regim de urgenta in cadrul C.P.R.U. Deva.

C.P.R.U. Deva este organizat si functioneaza ca centru de primire in regim de urgenta pentru copiii abuzati, neglijati sau exploatati ori aflati in risc iminent, carora li s-a dispus, ca masura de protectie, plasamentul in regim de urgenta. In situatia in care cazul este confirmat si inregistrat la D.G.A.S.P.C. Hunedoara, directorul general adjunct in domeniul protectiei copilului desemneaza un manager de caz din

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara CENTRUL DE PRIMIRE IN REGIM DE URGENTA DEVA	Procedura Operationala	Ediția I	Nr. De ex.2
		Revizia	Nr. De ex....
PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND ADMITEREA IN CADRUL CENTRULUI DE PRIMIRE IN REGIM DE URGENTA DEVA Cod: PO/ <u>72/16.07.2013</u>		Exemplar nr.	

cadrul Serviciului Interventie in Regim de Urgenta, Telefonul Copilului si Violenta in Familie (Anexa nr.VII). Managerul de caz, impreun cu echipa corespunzatoare de profesioniști asigura realizarea evaluării detaliate/complexe a situației copilului. Evaluarea complexa se realizeaza de catre echipa multidisciplinara a Serviciului de Evaluare Complexa din cadrul D.G.A.S.P.C. Hunedoara. Managerul de caz asigura implicarea si conlucrarea pe parcursul tuturor etapelor managementului de caz, a unei echipe de specialiști multidisciplinara si dupa caz, interdisciplinara, precum si interventia punctuala a unor specialisti, colaboratori, atunci cand este necesar. Managerul de caz, impreuna cu echipa multidisciplinara, elaboreaza planul individualizat de protectie, in termen de maxim 15 zile lucratoare de la emiterea dispozitiei in regim de urgenta, in baza raportului de evaluare detaliata pentru copilul care beneficiaza de masura plasamentului in regim de urgenta pentru o perioada mai mare de 5 zile si este mentinut in cadrul C.P.R.U. Deva, pana la pronuntarea instantei de judecata asupra inlocuirii/incetarii masurii de protectie a plasamentului in regim de urgenta. In planul individualizat de protectie (Anexa nr.V) se mentioneaza datele de identificare ale copilului, masura de protectie, managerul de caz, membrii echipei multidisciplinare, prestatii, servicii pentru copil, servicii pentru familie, servicii pentru persoana fata de care copilul a dezvoltat legaturi de atasament. Tot in aceasta situatie, intre beneficiarul serviciilor sociale si furnizorul de servicii sociale-D.G.A.S.P.C. Hunedoara, reprezentat prin directorul general, se incheie un contract pentru acordare de servicii sociale, in care sunt evidentiata drepturile si obligatiile partilor, precum si precizari cu privire la solutionarea reclamatii, litigii, rezilierea contractului, incetarea contractului si dispozitii finale (Anexa nr.X). Daca pe parcursul unui an de zile, copilul va fi din nou admis in cadrul C.P.R.U. Deva si va beneficia de masura plasamentului pe o durata mai lunga de 5 zile, se va intocmi un act additional la precedentul contract pentru acordare de servicii sociale.

Admiterea in cadrul C.P.R.U. Deva se refera exclusiv la situatiile in care plasamentul de urgenta al copilului aflat in risc iminent, nu se poate face la asistentul maternal profesionist sau in familia de plasament. Specialistul (asistent social/psiholog) care a evaluat initial situatia copilului propune plasamentul in regim de urgenta in cadrul C.P.R.U. Deva.

La intrarea in centru, pentru fiecare copil abuzat, neglijat sau exploatat trebuie sa se asigure urmatoarele documente, care se depun in dosarul personal al copilului:

- adeverinta medicala de la medicul de familie sau de la medicul din cadrul U.P.U. prin care se adevereste faptul ca este apt pentru intrare in colectivitate;
- certificatul de nastere/C.I. original;

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara CENTRUL DE PRIMIRE IN REGIM DE URGENTA DEVA	Procedura Operationala	Ediția I	Nr. De ex.2
		Revizia	Nr. De ex....
PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND ADMITEREA IN CADRUL CENTRULUI DE PRIMIRE IN REGIM DE URGENTA DEVA Cod: PO/ <u>16.07.11</u>		Exemplar nr.	

- proces verbal de depistare/adresa, intocmit de catre reprezentantii politiei in cazul in care solicitarea este facuta de catre acestia, cu mentiunea ca solicita stabilirea unei masuri de protectie in regim de urgenta in cadrul C.P.R.U. Deva pentru minorul in cauza si motivul solicitarii;
- ancheta sociala de la primaria de domiciliu prin care se solicita stabilirea unei masuri de protectie in regim de urgenta in cadrul C.P.R.U. Deva pentru minorul in cauza;
- acte medicale de la medicul de familie/U.P.U./medicul specialist si eventual tratamentul aferent/schema de tratament;
- declarative de consimtamant privind prelucrarea datelor cu caracter personal;
- declaratie scrisa a copilului cu varsta peste 10 ani cu privire la acordul pentru stabilirea masurii de plasament in regim de urgenta in cadrul C.P.R.U. Deva;
- referat privind situatia copilului in cazul in care solicitarea pentru masura plasamentului in regim de urgenta este facuta de catre un manager de caz din cadrul serviciilor sociale, din cadrul D.G.A.S.P.C.Hunedoara si exista deja o masura de protecie in cadrul unei familii de plasament, asistent maternal profesionist sau centru de tip rezidential;
- fisa medicala intocmita de catre asistentul medical al centrului;

In baza acestor documente se completeaza *Fisa de semnalare* (Anexa nr.I) de catre persoana din centru, care primeste copilul (educator/instructor de educatie/ingrijitor curatenie). La mentiunea "din urmatoarele motive", campul respectiv este completat de catre persoana(reprezentantul politiei/familia/al primariei/al D.G.A.S.P.C.Hunedoara) care solicita stabilirea masurii plasamentului in regim de urgenta pentru copilul/copiii respectivi.

In continuare se procedeaza la verificarea (in prezenta solicitantului pentru masura de protectie) a articolelor de imbracaminte si incaltaminte ale copilului, in vederea depistarii unui/unor obiecte care ar putea afecta siguranta si sanatatea acestuia. De asemenea se verifica eventualele urme de violenta fizica, cicatrici, tatuaje, semne particulare, precum si starea in care se afla copilul in momentul respectiv, in vederea mentionarii lor in fisa de semnalare. Dupa ce s-a procedat la verificarea tuturor documentelor si a integritatii copilului, se solicita date de contact ale parintilor/familiei extinse/familiei de plasament si se semneaza, in subsolul fisei de semnalare, pentru predarea/primirea copilului, de catre persoana din centru si solicitantul masurii de plasament in regim de urgenta. Daca admiterea copilului are loc in cursul saptamanii, asistentul medical din cadrul centrului ii intocmeste fisa medicala in baza datelor pe care le are din documentele atasate la fisa de semnalare. In cazul in care acestea lipsesc, se completeaza doar datele in

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara CENTRUL DE PRIMIRE IN REGIM DE URGENTA DEVA	Procedura Operationala	Ediția I	Nr. De ex.2
		Revizia	Nr. De ex....
PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND ADMITEREA IN CADRUL CENTRULUI DE PRIMIRE IN REGIM DE URGENTA DEVA Cod: PO/ <u>74/16.04.2002</u>		Exemplar nr.	

baza observatiilor si a anamnezei constatate de asistentul medical, urmand a se lua legatura telefonic cu medicul de familie.

Un exemplar al fisei medicale se depune la dosarul personal al beneficiarului, iar celalalt se afla in cabinetul medical.

Persoana care realizeaza admiterea copilului in cadrul C.P.R.U. Deva, consemneaza in *Registrul de evidenta a intrarilor si iesirilor minorilor*, in *Cartea de imobil* a centrului si baza de date a centrului.

Persoana care a facilitat admiterea in centru, va asigura copilului un mediu primitiv, in care se va simti in siguranta, respectandu-i-se identitatea cu toate aspectele ei.

In continuare, copilului i se da posibilitatea sa isi aleaga articole de imbracaminte si incaltaminte pentru interior, i se repartizeaza articole de igiena personala si i se indica dormitorul in care este repartizat. Apoi urmeza efectuarea igienei corporale, prezentarea colegilor, parcurgandu-se pe rand fiecare pas al programului de acomodare.

Fiecare copil admis in centru beneficiaza de o ingrijire personalizata. Imediat dupa admiterea copilului in centru, seful centrului nominalizeaza un *responsabil de caz/educator de referinta* pentru copilul respectiv, din randul personalului si intocmeste dispozitia pentru responsabil de caz, in doua exemplare (Anexa XII). Un exemplar se afla in dosarul personal al copilului, iar cealalta la dosarul educativ, pe care il gestioneaza responsabilul de caz. Acest responsabil de caz isi cunoaste atributiile cu privire la demersurile pe care le intreprinde pe parcursul ingrijirii copilului respectiv in centru. Sesiunile de instruire ale personalului cu privire la realizarea si aplicarea programelor de acomodare sunt consemnate in *Registrul privind instruirea si formarea continua a personalului*, de catre seful centrului. Responsabilul de caz(educator/instructor de educatie) stabileste, impreuna cu copilul, in functie de varsta lui si de gradul de maturitate al acestuia, un program de acomodare adaptat caracteristicilor personale ale acestuia. Programul de acomodare se va depune in dosarul personal al copilului si se va complete, de catre responsabilul de caz/educatorul de referinta dupa modelul din Anexa nr.III.

De fiecare data cand se realizeaza activitatea cu privire la sustinerea acomodarii copilului in centru, se completeaza, de catre responsabilul de caz, un raport de intrevvedere, care se ataseaza la acest plan de acomodare, pentru fiecare beneficiar in parte si se pune la dosarul personal. *Raportul de intrevvedere* se completeaza dupa modelul din Anexa nr.IV.

Pentru copiii care sunt gazduiti mai putin de 5 zile in cadrul C.P.R.U. Deva, planul de acomodare este mai succint, conform Anexei nr.III. In urma activitatii de prezentare a centrului se intocmeste acelasi Raport de intrevvedere, ca si in cazul Programului detaliat de acomodare.

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara CENTRUL DE PRIMIRE IN REGIM DE URGENTA DEVA	Procedura Operationala	Ediția I	Nr. De ex.2
		Revizia	Nr. De ex....
PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND ADMITEREA IN CADRUL CENTRULUI DE PRIMIRE IN REGIM DE URGENTA DEVA Cod: PO/ <u>76/16.07.2015</u>		Exemplar nr.	

De asemenea sesiunile de instruire ale copiilor sunt consemnate, de catre persoana care a realizat-o (educator/instructor de educatie), in *Registrul privind informarea/instruirea si consilierea beneficiarilor*.

Pentru fiecare copil admis in cadrul C.P.R.U. Deva se intocmeste dosarul de plasament in regim de urgenta, care contine documente relevante privind situatia copilului:

- actele de identitate in original;
- copii ale actelor de identitate ale parintilor;
- proces verbal intocmit de catre reprezentantii politiei care solicita admiterea in centru a minorului respectiv/ancheta sociala a reprezentantilor primariei de domiciliu care solicita masura plasamentului in regim de urgenta;
- fisa de semnalare;
- dispozitia directorului general al D.G.A.S.P.C. Hunedoara, privind instituirea/revocarea masurii plasamentului in regim de urgenta, sentinta civila privind revocarea/inlocuirea masurii plasamentului in regim de urgenta;
- documentele de evaluare initiala;
- planul/programul de acomodare a copilului;
- P.I.P-ul (Anexa V);
- declaratii ale copilului, familiei;
- rapoarte de intrevvedere/consiliere;
- fise medicale;
- dispozitie interna privind responsabilul de caz al copilului din centru;
- contract pentru acordare de servicii sociale;
- dispozitie manager de caz;
- orice alt document referitor la realizarea masurilor de interventie pe termen scurt.

Dosarele personale ale beneficiarilor se pastreaza in dulapul din sala educatorilor in conditii corespunzatoare care sa asigure integritatea lor, precum si pastrarea confidentialitatii datelor si are acces la ele seful centrului si personalul de specialitate din centru (Anexa nr.VIII). Copilul cu discernamant, are acces la dosarul personal, pe baza unei cereri scrise (Anexa XII) si este aprobata de catre seful centrului. Dosarele personale ale beneficiarilor sunt conforme si complete si sunt disponibile la sediul C.P.R.U. Deva (in functie de noile documente care sunt necesare la dosarul personal al copilului, se procedeaza la actualizarea permanenta a dosarelor, de catre educatori/instructori de educatie/asistent medical/asistent social).

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara CENTRUL DE PRIMIRE IN REGIM DE URGENTA DEVA	Procedura Operationala	Ediția I	Nr. De ex.2
		Revizia	Nr. De ex....
PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND ADMITEREA IN CADRUL CENTRULUI DE PRIMIRE IN REGIM DE URGENTA DEVA Cod: PO/ <u>72/16.07.2012</u>		Exemplar nr.	

Orice alta persoana, fizica sau juridica,(Anexa XIII) poate accesa dosarul personal al beneficiarului, numai cu aprobarea scrisa a conducerii D.G.A.S.P.C. Hunedoara. In afara dosarului personal al beneficiarului, centrul constituie si administreaza o baza de date proprie cu privire la beneficiarii sai (Anexa nr.IX). Accesul personalului din centru la baza de date se face numai daca utilizatorul este inscris in lista speciala, aprobata de catre seful centrului si adusa la cunostinta personalului din centru in cadrul sesiunilor de instruire a personalului pe baza de proces verbal cu semnatura in cadrul Registrului de instruire si formare continua a personalului. In cadrul C.P.R.U. Deva au acces la baza de date seful centrului/inspectorul cu atributii de asistent social/personal din cadru S.I.R.U.. Baza de date privind copiii protejati in cadrul C.P.R.U. Deva este constituita si actualizata permanent de catre persoanele care au acces la baza de date.

Prezenta procedura este prelucrata anual/de cate ori este nevoie, de catre seful centrului, cu intreg personalul si consemnata in *Registrul de instruire si formare continua a personalului*.

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara CENTRUL DE PRIMIRE IN REGIM DE URGENTA DEVA	Procedura Operationala	Ediția I	Nr. De ex.2
		Revizia	Nr. De ex....
PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND ADMITEREA IN CADRUL CENTRULUI DE PRIMIRE IN REGIM DE URGENTA DEVA Cod: PO/ <u>72.10.07.002</u>		Exemplar nr.	

6. Resurse

6.1. Resurse materiale:

- documente specifice si necesare pentru indeplinirea si respectarea legislatiei in vigoare, avand ca scop final admiterea copiilor in cadrul C.P.R.U. Deva.

6.2. Resurse umane

- Personal de specialitate din cadrul C.P.R.U. Deva/D.G.A.S.P.C. Hunedoara

6.3. Resurse financiare:

- Cheltuielile necesare desfășurării activității centrului sunt suportate din bugetul de venituri și cheltuieli al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara.

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara CENTRUL DE PRIMIRE IN REGIM DE URGENTA DEVA	Procedura Operationala	Ediția I	Nr. De ex.2
		Revizia	Nr. De ex....
PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND ADMITEREA IN CADRUL CENTRULUI DE PRIMIRE IN REGIM DE URGENTA DEVA Cod: PO/76/10.07.2019		Exemplar nr.	

7. Responsabilități

7.1. Ingrijitoarea de curatenie:

- cunoaste procedura operatională privind admiterea copiilor în C.P.R.U. Deva
- preia o parte din atribuțiile educatorului/instructorului de educatie, daca este singura pe tura si se solicita admiterea in centru a unui copil;
- preia articolele de imbracaminte ale copilului, le igienizeaza si le spala, in vederea pastrarii pana la iesirea din centru.;
- are obligatia de a semnala de indata ce are cunostinta, seful de centru, despre orice forma de violenta, abuz sau rele tratamente asupra copilului;
- este interzisa orice forma de abuz, violenta sau rele tratamente asupra copilului.

7.2. Asistentul medical:

- cunoaste procedura operatională privind admiterea copiilor în C.P.R.U. Deva
- verifica actele medicale care insotesc copilul;
- verifica starea de sanatate a copilului la intrarea in centru (daca e pe tura);
- intocmeste fisa medicala a copilului in baza informatiilor pe care le obtine de la acesta;
- are obligatia de a semnala de indata ce are cunostinta, seful de centru, despre orice forma de violenta, abuz sau rele tratamente asupra copilului;
- este interzisa orice forma de abuz, violenta sau rele tratamente asupra copilului:
- solicita numele medicului de familie al copilului in vederea mentinerii legaturii cu acesta si a realizarii unor eventuale investigatii medicale;
- transmite personalului eventualele particularitati ale copilului, precum si respectarea tratamentului, in cazul in care este in evidenta cu o boala;

7.3. Educatorul/instructorul de educatie:

- cunoaste procedura operatională privind admiterea copiilor în C.P.R.U. Deva
- informeaza seful de centru/asistentul social despre solicitarea de admitere in cadrul C.P.R.U. Deva a fiecarui copil;
- intocmeste fisa de semnalare pentru copilul, pentru care se solicita admiterea in cadrul C.P.R.U. Deva;

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara CENTRUL DE PRIMIRE IN REGIM DE URGENTA DEVA	Procedura Operationala	Ediția I	Nr. De ex.2
		Revizia	Nr. De ex....
PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND ADMITEREA IN CADRUL CENTRULUI DE PRIMIRE IN REGIM DE URGENTA DEVA Cod: PO/36/10.07.2019		Exemplar nr.	

- verifica actele prezentate de solicitantul masurii de plasament in regim de urgenta;
- verifica starea copilului la intrarea in centru, precum si existenta unor urme de violenta fizica, pediculoza, scabie, cicatrici, tatuaje, semne particulare si le consemneaza in fisa de semnalare;
- solicita persoanei care insoteste copilul, date de contact ale familiei/reprezentantului legal;
- solicita spre etichetare si pastrare, bunurile personale ale copilului;
- ofera copilului posibilitatea alegerii articolelor de imbracaminte si incaltaminte pentru a le folosi dupa ce isi efectueaza igiena corporala;
- repartizeaza copilului, dormitorul si efectele personale, asigurandu-l de intimitate si confidentialitate;
- realizeaza programul de acomodare cu beneficiarii centrului si consemneza informarea/instruirea/consilierea in Registrul privind informarea/instruirea si consilierea beneficiarilor;
- are obligatia de a semnala de indata ce are cunostinta, seful de centru, despre orice forma de violenta, abuz sau rele tratamente asupra copilului;
- este interzisa orice forma de abuz, violenta sau rele tratamente asupra copilului.

7.4. Asistentul social:

- cunoaste procedura operatională privind admiterea copiilor în C.P.R.U. Deva;
- verifica actele care au insotit copilul la intrarea in centru;
- intocmeste referatul privind situatia copilului
- colaboreaza cu reprezentantii primariei de domiciliu si ai politiei in vederea obtinerii de informatii care contribuie la pregatirea reintegrării familiale, acolo unde nu exista restrictii;
- sprijina copilul in mentinerea legaturii cu familia in vederea pregatirii reintegrării familiale, mijlocind vizitele si convorbirile telefonice;
- verifica documentele care evidentiaza mentinerea legaturii cu familia, a fiecarui copil;
- intocmeste programul de acomodare al beneficiarilor din centru;
- are obligatia de a semnala de indata ce are cunostinta, seful de centru, despre orice forma de violenta, abuz sau rele tratamente asupra copilului;
- este interzisa orice forma de abuz, violenta sau rele tratamente asupra copilului;
- colaboreaza cu responsabilul de caz/managerul de caz in clarificarea situatiei fiecarui copil admis in cadrul C.P.R.U. Deva;

Direcția Generală le Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara CENTRUL DE PRIMIRE IN REGIM DE URGENTA DEVA	Procedura Operationala	Ediția I	Nr. De ex.2
		Revizia	Nr. De ex....
	PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND ADMITEREA IN CADRUL CENTRULUI DE PRIMIRE IN REGIM DE URGENTA DEVA Cod: PO/26/10.02.2019	Exemplar nr.	

- face parte din echipa multidisciplinara;
- completeaza Registrul de informare/instruire si consiliere a beneficiarilor;
- arhivează, după ieșirea copiilor din centru, dosarele personale ale acestora.

7.5. Managerul de caz

- coordoneaza eforturile, demersurile si activitatile de asistenta sociala si protective speciala desfasurate in interesul superior al copilului;

- elaboreaza P.I.P. si alcatuieste echipa multidisciplinara, organizand intalnirile cu echipa;

- asigura colaborarea si implicare active a familiei/reprezentantului legal al copilului si ii sprijina pe acestia in toate demersurile intreprinse pe tot parcursul managementului de caz (organizarea de intalniri periodice sau la cererea acestora, acompaniere, sprijin emotional, consiliere);

- asigura comunicare intre toate partile implicate in rezolvarea cazului;

- are obligatia de a semnala de indata ce are cunostinta, seful de centru, despre orice forma de violenta, abuz sau rele tratamente asupra copilului;

este interzisa orice forma de abuz, violenta sau rele tratamente asupra copilului

- asigura respectarea etapelor managementului de caz;

- intocmeste si reactualizeaza dosarul copilului;

- coordoneaza metodologic responsabilii de caz prevenire;

- comunica, cu avizul superiorului ierarhic la S.E.I. cazurile pentru care a fost luata decizia de

inchidere (pentru situatiile in care masura de protectie speciala a plasamentului in regim de urgenta se revoca in termen de 5 zile, conform art. 70 din Legea 272/2004);

7.6. Psihologul

- stabileste / efectueaza programul de consiliere individualizat al copilului si familiei care se afla in evidenta Serviciului interventie in regim de urgenta, Telefonul Copilului si Violenta in familie / Compartimentul interventie in situatii de abuz, neglijare, trafic, migratie si repatrieri si Centrul de Primire in Regim de Urgenta Deva;

- participa la activitatile specifice cu echipa multidisciplinara, inclusiv la intocmirea planului individualizat de protectie (plan de reabilitare / integrare socio-familiala a copilului expus la situatii de abuz, neglijare, exploatare, violenta in familie), precum si la reevaluarea acestuia ;

- are obligatia de a semnala de indata ce are cunostinta, seful de centru, despre orice forma de violenta, abuz sau rele tratamente asupra copilului;

- este interzisa orice forma de abuz, violenta sau rele tratamente asupra copilului;

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara CENTRUL DE PRIMIRE IN REGIM DE URGENTA DEVA	Procedura Operationala	Ediția I	Nr. De ex.2
		Revizia	Nr. De ex....
PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND ADMITEREA IN CADRUL CENTRULUI DE PRIMIRE IN REGIM DE URGENTA DEVA Cod: PO/76/10.04.2013		Exemplar nr.	

- asigurarea serviciilor de evaluare și consiliere psihologică a copiilor (și părinților acestora) care beneficiază de măsura de protecție specială / plasament în regim de urgență în cadrul C.P.R.U. Deva;

7.7. Seful centrului:

- Intocmește și aduce la cunoștința personalului procedura operațională privind admiterea copiilor în C.P.R.U. Deva, (anual sau de câte ori este nevoie) cu ocazia sesiunilor de instruire și consemnează în *Registrul de instruire și formare continuă a personalului*;
- verifică actele care au însoțit copilul la intrarea în centru;
- colaborează cu asistentul social din centru și cu responsabilul de caz în vederea pregătirii ieșirii copilului din cadrul C.P.R.U. Deva;
- se asigură că îi sunt respectate drepturile copilului pe perioada plasamentului în regim de urgență;
- este reprezentantul legal al copilului, pe perioada plasamentului în regim de urgență;
- se asigură că fiecare copil beneficiază de servicii sociale, educaționale, medicale, psihologice de calitate;
- realizează sesiunile de instruire și formare continuă a personalului din centru și consemnează în *Registrul de instruire și formare continuă a personalului*;
- are acces la baza de date privind beneficiarii C.P.R.U. Deva;
- face parte din echipa multidisciplinară;
- efectuează cel puțin o sesiune pe an de prelucrarea a procedurii;

7.8. Directorul General Adjunct al D.G.A.S.P.C. Hunedoara:

- verifică procedura documentată operațională privind admiterea copiilor în C.P.R.U. Deva;
- verifică actele care însoțesc referatul privind situația copilului;
- avizează referatul privind situația copilului, în vederea propunerii stabilirii măsurii de plasament în regim de urgență în cadrul C.P.R.U. Deva;
- desemnează managerul de caz, conform Ordinului 288/2006, după stabilirea măsurii de plasament în regim de urgență;

7.9. Directorul General al D.G.A.S.P.C. Hunedoara:

- aprobă procedura documentată operațională privind admiterea copiilor în C.P.R.U. Deva;

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara CENTRUL DE PRIMIRE IN REGIM DE URGENTA DEVA	Procedura Operationala	Ediția I	Nr. De ex.2
		Revizia	Nr. De ex....
	PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND ADMITEREA IN CADRUL CENTRULUI DE PRIMIRE IN REGIM DE URGENTA DEVA Cod: PO/ <u>76/10.07.2019</u>	Exemplar nr.	

- dispune stabilirea masurii plasamentului in regim de urgenta pentru fiecare copil admis in cadrul C.P.R.U. Deva;

7.10. FSS – D.G.A.S.P.C. Hunedoara:

- elaborează un Model standard pentru Programul de acomodare
- aprobă accesul oricărei altei persoane, fizică sau juridică, la dosarul personal al beneficiarului, cu excepția cazurilor prevăzute expres de lege;
- monitorizeaza implementarea cerintelor minime ale standardului.

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara CENTRUL DE PRIMIRE IN REGIM DE URGENTA DEVA	Procedura Operationala	Ediția I	Nr. De ex.2
		Revizia	Nr. De ex....
PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND ADMITEREA IN CADRUL CENTRULUI DE PRIMIRE IN REGIM DE URGENTA DEVA Cod: PO/ <u>16.07.2012</u>		Exemplar nr.	

ANEXA I

FISA DE SEMNALARE

Subsemnatul/a.....in calitate de
din partea.....solicitat in baza.....
din partea.....stabilirea masurii de plasament in regim de
urgenta in cadrul C.P.R.U. Deva, a minorului/minorei.....fiul/fiica
lui.....si a lui.....nascut/nascuta la data
de.....
in.....jud.....cudomiciliul
in.....str.....nr..bl.....sc.....ap...dinurmatoarele
motive.....

Subsemnatul/a.....in calitate de.....in cadrul C.P.R.U. Deva, am primit in unitate,
pe minorul in cauza, dupa ce am verificat cele semnalate de solicitant, in prezenta acestuia, constatandu-
se urmatoarele(se face referire la existenta/absenta urmelor de violenta fizica, cicatrici, tatuaje, semne
particulare).....

La primirea in unitate acesta avea asupra sa urmatoarele bunuri, care s-au predat in prezenta
solicitantului.....

Prezenta s-a incheiat la data primirii in unitate a minorului/minorei, completandu-se in toate evidentele
centrului, admiterea sa.

Admiterea s-a efectuat la ora:.....

Am primit

Am predat

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara CENTRUL DE PRIMIRE IN REGIM DE URGENTA DEVA	Procedura Operatiionala	Ediția I	Nr. De ex.2
		Revizia	Nr. De ex....
PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND ADMITEREA IN CADRUL CENTRULUI DE PRIMIRE IN REGIM DE URGENTA DEVA Cod: PO/ <u>7.10.07.01</u>		Exemplar nr.	

ANEXA II

CONSILIUL JUDEȚEAN HUNEDOARA
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI HUNEDOARA
SERVICIUL INTERVENȚIE IN REGIM DE URGENTA IN DOMENIUL PROTECȚIEI COPILULUI SI TELEFONUL PENTRU SEMNALAREA
CAZURILOR DE URGENTA
 Deva, B-dul Iuliu Maniu, nr.18, tel. 0254/233341, fax 234384
 Email: dgaspchd@gmail.com

DISPOZIȚIA NR.
 privind stabilirea plasamentului în regim de urgență pentru
 copilul

Directorul general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara a analizat referatul nr...../..... privind situația copilului (CNP:), născut la data de, în, fiul/fiica lui: și, cu domiciliul, din care rezultă că acesta se află în dificultate, conform prevederilor din Legea 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Ca urmare a evaluării inițiale a cazului de către specialiștii din cadrul D.G.A.S.P.C-Hunedoara rezultă că minorul în cauză se află în situație de risc, astfel se impune instituirea măsurii de plasament în regim de urgență.

În conformitate cu prevederile alin. 1, art. 69, din Legea 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare și în temeiul alin. 1, art. 16, din Regulamentul cadru de organizare și funcționare al D.G.A.S.P.C., aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 97/ 2017, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare

DISPUNE:

Art.1. Stabilirea măsurii de plasament în regim de urgență, pentru copilul(CNP:), născut la data de, în, C.N.: Seria.....Nr.....emis de către.....la data de,fiul/fiica lui: și, cu domiciliul, la CPRU Deva...../AMP...../Serv rezidențial.....ONG., cu sediul/domiciliat în....., începand cu data de

Art.2. Prezenta dispoziție se comunică: părinților, la CPRU Deva / AMP/ Serv rezidențial....,ONG....., Primăriei de la domiciliul copilului

DIRECTOR GENERAL
JANC GEANINA - MARINA

Inspector

Consilier juridic
 Avizat,

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara CENTRUL DE PRIMIRE IN REGIM DE URGENTA DEVA	Procedura Operationala	Ediția I	Nr. De ex.2
		Revizia	Nr. De ex....
PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND ADMITEREA IN CADRUL CENTRULUI DE PRIMIRE IN REGIM DE URGENTA DEVA Cod: PO/ <u>16.67.01</u>		Exemplar nr.	

PLAN/PROGRAM ACOMODARE BENEFICIAR

ANEXA III.

PRENUME PREFERAT DE COPIL.....

PERIOADA/ DATA	CONTINUT	EDUCATOR/INST R. EDUCATIE	SEMNATURA	SEMNATU RA COPIL PESTE 10 ANI
	SELECTII DIN R.O.F.-UL CENTRULUI/MISIUNEA CENTRULUI			
	PROGRAMUL ZILNIC AL CENTRULUI, PREZENTAREA SPATIILOR DE CAZARE			
	CARTA DREPTURILOR BENEFICIARILOR			
	SERVICIILE SI OPORTUNITATILE DE CARE POATE BENEFICIA PE PERIOADA PLASAMENTULUI IN REGIM DE URGENTA			
	MODALITATI DE MENTINERE A LEGATURII CU FAMILIA/FAMILIA EXTINSA/ FAMILIA SUBSTITUTIVA/PERSOAN E DE ATASAMENT			
	RELATIA CU PERSONALUL CENTRULUI SI CU CEILALTI BENEFICIARI			
	ACCESUL LA EDUCATIE- FORME DE ACTIVITATI EDUCATIVE			
	INFORMARE CU PRIVIRE LA CONTINUTUL P.I.P. (pentru copilul care ramane in centru mai mult de 5 zile)			

Responsabil de caz

Beneficiar(copil peste 10 ani)

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara CENTRUL DE PRIMIRE IN REGIM DE URGENTA DEVA	Procedura Operationala	Ediția I	Nr. De ex.2
		Revizia	Nr. De ex....
	PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND ADMITEREA IN CADRUL CENTRULUI DE PRIMIRE IN REGIM DE URGENTA DEVA Cod: PO/ <u>72, 16.6.1.1.1.1</u>	Exemplar nr.	

ANEXA III b

PLAN/PROGRAM ACOMODARE BENEFICIAR (pentru copiii care sunt ingrijiti o perioada intre 1-5 zile)

PRENUME PREFERAT DE COPIL.....

PERIOADA / DATA	CONTINUT	EDUCATOR/INSTR . EDUCATIE	SEMNATUR A	SEMNATUR A COPIL PESTE 10 ANI
	MISIUNEA CENTRULUI/CARTA DREPTURILOR COPILULUI			
	PROGRAMUL ZILNIC AL CENTRULUI, PREZENTAREA SPATIILOR DE CAZARE/ MODALITATI DE MENTINERE A LEGATURII CU FAMILIA/FAMILIA EXTINSA/ FAMILIA SUBSTITUTIVA/PERSOAN E DE ATASAMENT			
	RELATIA CU PERSONALUL CENTRULUI SI CU CEILALTI BENEFICIARI/ ACCESUL LA EDUCATIE- FORME DE ACTIVITATI EDUCATIVE			

Responsabil de caz

Beneficiar(copil peste 10 ani)

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara CENTRUL DE PRIMIRE IN REGIM DE URGENTA DEVA	Procedura Operationala	Ediția I	Nr. De ex.2
		Revizia	Nr. De ex....
PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND ADMITEREA IN CADRUL CENTRULUI DE PRIMIRE IN REGIM DE URGENTA DEVA Cod: PO/ <i>16.1.10</i>		Exemplar nr.	

ANEXA IV

RAPORT DE INTREVEDERE

NUME SI PRENUME COPIL:

DATA SI LOCUL NASTERII:

C.N.P.:

DATA ADMITERII IN CENTRU:

TEMA PROPUA IN PLANUL DE ACOMODARE:

CONTINUTUL ACTIVITATII:

OBSERVATII:

EDUCATOR DE SERVICIU:

BENEFICIAR(CU VARSTA PESTE 10 ANI)

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara CENTRUL DE PRIMIRE IN REGIM DE URGENTA DEVA	Procedura Operationala	Ediția I	Nr. De ex.2
		Revizia	Nr. De ex....
PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND ADMITEREA IN CADRUL CENTRULUI DE PRIMIRE IN REGIM DE URGENTA DEVA Cod: PO/ <u>12.11.2012</u>		Exemplar nr.	

ANEXA V

PLAN INDIVIDUALIZAT DE PROTECTIE

Numele si prenumele copilului.....
 C.N.P.....
 Cererea pentru instituirea masurii de protectie, nr./data.....
 Referire din partea.....
 Obiectivul general.....
 Finalitatea.....
 Masura de protectie.....
 Responsabil pentru aplicarea masurii de protectie.....
 Reprezentantul legal al copilului.....
 Domiciliul.....
 Data realizarii PIP.....
 Manager de caz/responsabil de caz.....
 Schimbarea managerului de caz/responsabilului de caz(motive).....
 Membrii echipei si institutia din care provin.....

PRESTATII

Tipul	Cuantumul / Cantitatea	Autoritatea locala/ Institutie(OPA) responsabila	Data inceperii	Perioada de acordare

SERVICII PENTRU COPIL:

Tipul	Institutie responsabila	Obiective generale	Data inceperii	Perioada de desfasurare	Responsabil de caz protectie speciala / persoana responsabila
1	2	3	4	5	6
Protectia Copilului					
Educatie formala si nonformala/					

 Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara CENTRUL DE PRIMIRE IN REGIM DE URGENTA DEVA	Procedura Operationala		Ediția I	Nr. De ex.2
	PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND ADMITEREA IN CADRUL CENTRULUI DE PRIMIRE IN REGIM DE URGENTA DEVA Cod: PO/ <u>74.16.67.11</u>		Revizia	Nr. De ex....
			Exemplar nr.	

informala					
Reabilitare					
Sanatate					
Socializare si petrecere a timpului liber					
Mentinerea legaturilor cu familia si reintegrarea familiala					
Dezvoltarea deprinderilor de viata					
Reintegrarea in familie					
Altele					

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara CENTRUL DE PRIMIRE IN REGIM DE URGENTA DEVA	Procedura Operationala	Ediția I	Nr. De ex.2
		Revizia	Nr. De ex....
PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND ADMITEREA IN CADRUL CENTRULUI DE PRIMIRE IN REGIM DE URGENTA DEVA Cod: PO/ <u>pe, l.c.t. l.l.</u>		Exemplar nr.	

TIPUL	INSTITUTIA RESPONSABILA	OBIECTIVE GENERALE	DATA DE INCEPE RE	PERIOAD A DE INCEPER E	RESPONSABIL DE CAZ/PERSOANA RESPONSABILA
PROTECTIA COPILULUI					
EDUCATIE FORMALA/NON FORMALA/INFO RMALA					
SANATATE					
REABILITARE					
ALTELE					

SERVICII PENTRU PERSOANA FATA DE CARE COPILUL A DEZVOLTAT RELATII DE ATASAMENT

TIPUL	INSTITUTIA RESPONSABILA	OBIECTIVE GENERALE	DATA DE INCEPE RE	PERIOAD A DE INCEPER E	RESPONSABIL DE CAZ/PERSOANA RESPONSABILA
PROTECTIA COPILULUI					
EDUCATIE FORMALA/NON FORMALA/INFO RMALA					
SANATATE					
REABILITARE					
ALTELE					

OBSERVATII.....

MANAGER/RESPONSABIL DE CAZ.....

MEMBRII ECHIPEI.....

.....

.....

.....

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara CENTRUL DE PRIMIRE IN REGIM DE URGENTA DEVA	Procedura Operationala PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND ADMITEREA IN CADRUL CENTRULUI DE PRIMIRE IN REGIM DE URGENTA DEVA Cod: PO/_____	Ediția I	Nr. De ex.2
		Revizia	Nr. De ex....
		Exemplar nr.	

ANEXA NR.7B

Program personalizat de consiliere/ asistenta primara psihologica

Numele și prenumele beneficiarului:

.....

Obiective generale ale programului de consiliere/intervenție psihologică:

Pentru copil:

Pentru persoana de îngrijire:

Obiective specifice ale programului de consiliere/intervenție psihologică:

Pentru copil:

Pentru persoanele de îngrijire:

Elemente de strategie:

1. Consiliere/intervenție psihologică primara acordată beneficiarului și persoanelor de îngrijire;
2. Colaborare cu managerul de caz, persoanele de îngrijire ale copilului;

Metode folosite: interviul liber și semistrukturat, discuții de informare și educare parentală, conștientizare, raționalizare, verbalizare, încurajare, tehnici comportamentale;

Mijloace/materiale/instrumente folosite: observatie, interviu, anamneză, discuții libere, încurajarea, verbalizarea, conștientizarea, raționalizarea, verbalizarea emoțiilor.

Durata totală estimativă a programului de consiliere: până la ameliorarea problemelor respectiv, pana la iesirea din cadrul C.P.R.U. Deva

Frecvența întâlnirilor:

Durata unei întâlniri:

Locul unde se vor desfășura întâlnirile: sediul C.P.R.U. Deva

Manager de caz:

Psiholog,

Data întocmirii:

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara CENTRUL DE PRIMIRE IN REGIM DE URGENTA DEVA	Procedura Operationala	Ediția I	Nr. De ex.2
		Revizia	Nr. De ex....
PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND ADMITEREA IN CADRUL CENTRULUI DE PRIMIRE IN REGIM DE URGENTA DEVA Cod: PO/ <u>16.6.11</u>		Exemplar nr.	

ANEXA VI

RAPORT DE INTREVEDERE/CONSILIERE

NUME SI PRENUME COPIL:

PARINTI/REPREZENTANT LEGAL:

DATA INTREVEDERII:

DURATA:

SCOPUL:

CONCLUZII:

RECOMANDARI:

ASISTENT SOCIAL/PSIHOLOG:

PARINTE/REPREZENTANT LEGAL

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara CENTRUL DE PRIMIRE IN REGIM DE URGENTA DEVA	Procedura Operationala	Ediția I	Nr. De ex.2
		Revizia	Nr. De ex....
PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND ADMITEREA IN CADRUL CENTRULUI DE PRIMIRE IN REGIM DE URGENTA DEVA Cod: PO/ <u>72/16.04.2019</u>		Exemplar nr.	

ANEXA VII

CONSILIUL JUDETEAN HUNEDOARA
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚA SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI HUNEDOARA
B-dul Iuliu Maniu, nr.18, telefon. 0254 / 233.341, fax. 0254 / 234.384
Email : dgaspchd@gmail.com

Dispoziția nr...../.....2019
Privind numirea d-nei / d-lui

Manager de caz in cadrul

Serviciului interventie in regim de urgenta, telefonul copilului si violenta in familie/ Compartiment
 interventie in situatii de abuz, neglijare, trafic, migratie si repatrieri

Directorul General Adjunct
al Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Hunedoara

Avand in vedere :

Legea nr. 272/2004 privind protectia si promovarea drepturilor copilului, republicata, cu
 modificarile si completarile ulterioare ;

Ordinul 25 / 2019

Sesizarea nr :

Raportul de evaluare initiala nr. ;

**In conformitate si cu aplicarea prevederilor Ordinului nr. 288 / 2006 pentru aprobarea Standardelor
 minime obligatorii privind managementul de caz in domeniul protectiei drepturilor copilului.**

Dispune :

Pentru copilul, nascut la data de, avand CNP :
, fiul lui....., identificat prin
 Certificat de nastere seria nr. eliberat de la data de
, cu domiciliul in
 pentru care s-a stabilit plasament in regim de urgenta la CPRU Deva.

Art.1. Numirea ca manager de caz, incepand cu data de..... a d-nei
avand functia de in cadrul Serviciului Serviciului
 interventie in regim de urgenta, telefonul copilului si violenta in familie/ Compartiment interventie
 in situatii de abuz, neglijare, trafic, migratie si repatrieri.

Art.2 Prezenta dispozitie se comunica Managerului de caz.

DIRECTOR GENERAL ADJUNCT
~~CRISTIAN CARMEN ELENA~~

Intocmit / SERU

Avizat
 Consilier juridic

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara CENTRUL DE PRIMIRE IN REGIM DE URGENTA DEVA	Procedura Operationala	Ediția I	Nr. De ex.2
		Revizia	Nr. De ex....
PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND ADMITEREA IN CADRUL CENTRULUI DE PRIMIRE IN REGIM DE URGENTA DEVA Cod: PO/ <i>12.16.67.01</i>		Exemplar nr.	

ANEXA VIII

**Se aproba
Sef centru**

LISTA SPECIALA PRIVIND ACCESUL LA DOSARELE PERSONALE ALE BENEFICIARILOR DE CATRE PERSONALUL CENTRULUI/SIRU

1. SEF CENTRU
2. MANAGER DE CAZ
3. ASISTENT SOCIAL
4. PSIHOLOG
5. RESPONSABIL DE CAZ (EDUCATOR/INSTRUCTOR DE EDUCATIE)
6. ASISTENT MEDICAL
7. BENEFICIAR
8. PARINTE/REPREZENTANT LEGAL

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara CENTRUL DE PRIMIRE IN REGIM DE URGENTA DEVA	Procedura Operationala	Ediția I	Nr. De ex.2
		Revizia	Nr. De ex....
PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND ADMITEREA IN CADRUL CENTRULUI DE PRIMIRE IN REGIM DE URGENTA DEVA Cod: PO/ <u>76.06.01.01</u>		Exemplar nr.	

ANEXA IX

LISTA SPECIALA CU PERSONALUL CARE ARE ACCES LA BAZA DE DATE A C.P.R.U. DEVA

1. SEF CENTRU
2. ASISTENT SOCIAL
3. SEF S.I.R.U.
4. PSIHOLOGUL DIN CADRUL S.I.R.U.

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara CENTRUL DE PRIMIRE IN REGIM DE URGENTA DEVA	Procedura Operationala	Ediția I	Nr. De ex.2
		Revizia	Nr. De ex....
PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND ADMITEREA IN CADRUL CENTRULUI DE PRIMIRE IN REGIM DE URGENTA DEVA Cod: PO/ <u>10.16.17/11</u>		Exemplar nr.	

ANEXA X

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚA SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI HUNEDOARA

.....(denumirea serviciului social)

Contract pentru acordare de servicii sociale

Partile contractante :

1.....
.....(denumirea furnizorului de servicii) cu sediul in :
.....,
reprezentat de doamna/domnul, avand functia de director general si
2.....
..... (nume si prenume beneficiar), reprezentat prin domnul/doamna
.....cu domiciliul in
localitatea.....str.....nr.....
judetul.....,C.N.P....., posesor al B.I. / C.I.
seria.....nr.....eliberat/eliberata la data de, de Sectia de
politie.....
avand in vedere :

- dispozitia /referatul/sentinta civila nr..... / data.....;
- procesul verbal de depistare al politiei;
- cererea privind stabilirea unei masuri de protectie in regim de urgenta;

2. Obiectul contractului

2.1* Obiectul contractului il constituie urmatoarele servicii sociale :

- a) evaluare socio-psiho-pedagogica si medicala ;
- b) sprijin de specialitate in recuperare scolara, recuperare medicala etc.;
- c) implicare in activitati de socializare, activitati terapeutice, activitati de formare a autonomiei personale, activitati de autogospodarire;
- d) cazarea si servirea meselor in conformitate cu alocatia convenita potrivit legii ;
- e) implicarea in activitati de petrecere a timpului liber.

3. Durata contractului

- 3.1. Durata contractului este de la data depana la data de
- 3.2. Durata contractului poate fi prelungita cu acordul partilor si numai dupa evaluarea rezultatelor serviciilor acordate beneficiarului de servicii sociale si, dupa caz, revizuirea planului individualizat de asistenta si ingrijire.

4. Etapele procesului de acordare a serviciilor sociale :

1. Implementarea masurilor prevazute in planul de interventie si in planul individualizat ;

Drepturile furnizorului de servicii sociale :

1. De a verifica veridicitatea informatiilor primite de la beneficiarul de servicii sociale ;
2. De a sista acordarea serviciilor sociale catre beneficiar in cazul in care constata ca acesta i-a furnizat informatii eronate ;
3. De a utiliza in conditiile legii, date denominalizate in scopul intocmirii de statistici pentru dezvoltarea serviciilor sociale.

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara CENTRUL DE PRIMIRE IN REGIM DE URGENTA DEVA	Procedura Operationala	Ediția I	Nr. De ex.2
		Revizia	Nr. De ex....
PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND ADMITEREA IN CADRUL CENTRULUI DE PRIMIRE IN REGIM DE URGENTA DEVA Cod: PO/ <u>12.11.17.11</u>		Exemplar nr.	

6. Obligatia furnizorului de servicii sociale:

- 6.1. sa respecte drepturile si libertatile fundamentale ale beneficiarului in acordarea serviciilor sociale, precum si drepturile beneficiarului de servicii sociale, rezultate din prezentul contract;
- 6.2. Sa acorde servicii sociale prevazute in planul individualizat de asistenta si ingrijire, cu respectarea acestuia si a standardelor minimale de calitate a serviciilor sociale;
- 6.3. Sa fie receptiv si sa tina cont de toate eforturile beneficiarului de servicii sociale in indeplinirea obligatiilor contractuale si sa considere ca beneficiarul si-a indeplinit obligatiile contractuale in masura in care a depus toate eforturile ;
- 6.4. Sa informeze beneficiarul de servicii sociale asupra :
 - continutului serviciilor sociale si conditiilor de acordare a acestora ;
 - oportunitatii acordarii altor servicii sociale ; - listei la nivel local cuprinzand furnizorii acreditati sa acorde servicii sociale ;
 - regulamentul de ordine interna ;
 - oricarei modificari de drept a contractului.
- 6.5. Sa respecte, conform legii, confidentialitatea datelor si informatiilor referitoare la beneficiarul de servicii sociale ;
- 6.6. Sa ia in considerare dorintele si recomandarile obiective ale beneficiarului cu privire la acordarea serviciilor sociale ;
- 6.7. De a informa serviciul public de asistenta in a carui raza teritoriala locuieste beneficiarul asupra nevoilor identificate si serviciilor sociale propuse a fi acordate.

7. Drepturile beneficiarului

- 7.1. In procesul de acordare a serviciilor sociale prevazute la pct. 2, furnizorul de servicii sociale va respecta drepturile si libertatile fundamentale ale beneficiarului de servicii sociale.
- 7.2. Beneficiarul are urmatoarele drepturi contractuale :
 - a) de a primi servicii sociale prevazute in planul individualizat de asistenta si ingrijire ;
 - b) de a i se asigura continuitatea serviciilor sociale atat timp cat se mentin conditiile care au generat situatia de dificultate ;
 - c) de a refuza, in conditii obiective, primirea serviciilor sociale ;
 - d) de a fi informat, in timp util si in termeni accesibili, asupra :
 - Drepturilor sociale, masurilor legate de protectie si asupra situatiilor de risc ;
 - Modificarilor intervenite in acordarea serviciilor sociale ;
 - Oportunitatii acordarii altor servicii sociale;
 - Lista cu furnizorii de servicii locale acreditati sa acorde servicii sociale;
 - Regulamentului de ordine interna.
 - e) de a participa la evaluarea serviciilor sociale primite si la luarea deciziilor privind interventia sociala care i se aplica, putand alege variante de interventie, daca ele exista ;
 - f) dreptul de a avea acces la propriul dosar ;
 - g) de a-si exprima nemulțumirea cu privire la acordarea serviciilor sociale.

8. Obligatiile beneficiarului

1. sa participe activ in procesul de furnizare a serviciilor sociale si la reevaluarea si revizuirea planului individualizat de asistenta si ingrijire ;
2. sa furnizeze informatii corecte cu privire la identitatea si situatia familiala, medicala, economica si sociala si sa permita furnizorului de servicii sociale verificarea veridicitatii acestora ;
3. sa a respecte termenele si clauzele stabilite in cadrul planului individualizat de asistenta si ingrijire ;
4. sa anunte orice modificare intervenita in legatura cu situatia sa personala pe parcursul acordarii serviciilor sociale ;

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara CENTRUL DE PRIMIRE IN REGIM DE URGENTA DEVA	Procedura Operationala PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND ADMITEREA IN CADRUL CENTRULUI DE PRIMIRE IN REGIM DE URGENTA DEVA Cod: PO/ <u>12.17.11</u>	Ediția I	Nr. De ex.2
		Revizia	Nr. De ex....
		Exemplar nr.	

8.5. sa respecte regulamentul de ordine interna al furnizorului de servicii sociale (reguli de comportament, program, persoanele de contact, etc.) ;

8.6. sa respecte programul de vizite stabilit de catre conducerea serviciului social.

9.* Solutionarea reclamatilor

9.1. Beneficiarul are dreptul de a formula verbal si / sau in scris reclamatii cu privire la acordarea serviciilor sociale ;

9.2. Reclamatii pot fi adresate furnizorului de servicii sociale direct sau prin intermediul oricarei persoane din cadrul oricarei echipe de implementare a planului individualizat ;

9.3. Furnizorul de servicii sociale are obligatia de a analiza continutul reclamatilor consultand atat beneficiarul de servicii sociale, cat si specialistii implicati in implementarea planului individualizat de asistenta si ingrijire si de a formula raspuns in termen de 10 zile de la primirea reclamatiei.

10. Litigii

10.1. Litigiile nascute impreuna cu incheierea, executarea, modificarea si incetarea ori alte pretentii decurgand din prezentul contract vor fi supuse unor proceduri prealabile de solutionare pe cale amiabila , in caz contrar recurgandu-se la solutionare pe cale legala ;

11.* Rezilierea contractului

*) In functie de natura serviciilor sociale oferite de catre furnizorul de servicii sociale, partile contractuale pot conveni asupra daunelor care se vor plati de partile responsabile.

11.1. Constituie motiv de reziliere a prezentului contract urmatoarele :

a) refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat in mod direct sau prin reprezentant ;

b) nerespectarea in mod repetat de catre beneficiarul de servicii sociale a regulamentului de ordine interioara a furnizorului de servicii sociale ;

c) incalcarea de catre furnizorul de servicii sociale a prevederilor legale cu privire la serviciile sociale, in măsura in care este invocata de beneficiarul de servicii sociale ;

d) retragerea autorizatiei de functionare sau a acreditarii furnizorului de servicii sociale ;

e) limitarea domeniului de activitate pentru care furnizorul de servicii sociale a fost acreditat, in masura in care este afectata acordarea serviciilor catre beneficiarul de servicii sociale ;

f) schimbarea obiectului de activitate al furnizorului de servicii sociale, in masura in care este afectata acordarea serviciilor catre beneficiarul de servicii sociale.

12. Incetarea contractului

12.1. Constituie motiv de incetare a prezentului contract urmatoarele :

a) exprimarea duratei pentru care a fost incheiat contractul ;

b) acordul partilor privind incetarea contractului ;

c) scopul contractului a fost atins ;

d) forta majora daca a fost invocata.

13. Dispozitii finale

1. Partile contractante au dreptul pe durata indeplinirii prezentului contract de a conveni modificarea termenelor acestuia prin act aditional numai in cazul aparitiei unor circumstante care lezeaza interesele legitime ale acestora si care nu au putut fi prevazute la data incheierii prezentului contract.

2. Prevederile prezentului contract se vor completa cu prevederile legislatiei in vigoare in domeniu ;

3. Limba care guverneaza prezentul contract este limba romana ;

4. Prezentul contract va fi interpretat conform legilor din Romania ;

5. Furnizorul de servicii sociale realizeaza monitorizarea si evaluarea serviciilor sociale acordate.

6. Anexele la contract :
dispozitia/referatul/sentinta nr...../

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara CENTRUL DE PRIMIRE IN REGIM DE URGENTA DEVA	Procedura Operationala	Ediția I	Nr. De ex.2
		Revizia	Nr. De ex....
PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND ADMITEREA IN CADRUL CENTRULUI DE PRIMIRE IN REGIM DE URGENTA DEVA Cod: PO/ <u>12.11.11</u>		Exemplar nr.	

b) planul individualizat de protecție asistentă și îngrijire ;

* Partile contractante pot stabili de comun acord și alte tipuri de anexe.

Prezentul contract de furnizare a serviciilor sociale a fost încheiat la sediul furnizorului de servicii sociale sau la domiciliul beneficiarului de servicii sociale în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte contractantă.

SEF SERVICIU,

.....

Semnatura.....

BENEFICIARUL DE SERVICII SOCIALE,

.....

Semnatura.....

PARINTI / REPREZENTANT LEGAL,

.....

Semnatura.....

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara CENTRUL DE PRIMIRE IN REGIM DE URGENTA DEVA	Procedura Operationala PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND ADMITEREA IN CADRUL CENTRULUI DE PRIMIRE IN REGIM DE URGENTA DEVA Cod: PO/ <u>12.11.15</u>	Ediția I	Nr. De ex.2
		Revizia	Nr. De ex....
		Exemplar nr.	

ANEXA XI

FISA MEDICALA BENEFICIARI

NUME.....PRENUME.....SEX: M/F
 DATA SI LOCUL NASTERII.....CNP.....
 DOMICILIUL/RESEDINTA.....
 PARINTII.....
 NIVEL DE SCOLARIZARE.....
 MEDIC DE FAMILIE.....

ANAMNEZA

DIAGNOSTIC LA INTRARE.....
 DIAGNOSTIC EXISTENT, CONFIRMAT DE MEDICUL DE FAMILIE SAU SPECIALIST.....
 TRATAMENT MEDICAMENTOS.....
 STAREA COPILULUI LA INTRAREA IN CENTRU.....

INDICATORI DE CREȘTERE:

INALTIME:
 GREUTATE:

PARTICULARITATI FIZICE:

CULOAREA OCHILOR.....
 CULOAREA PARULUI.....
 SEMNE PARTICULARE.....
 ANTECEDENTE PERSONALE SI FIZIOLOGICE.....
 SITUATIA IMUNIZARILOR.....
 EVOLUTIA STARI DE SANATATE DE LA INTRAREA IN CENTRU.....
 INTERNARI IN SPITAL.....
 NOTIFICAREA EVENIMENTELOR IMPORTANTE.....
 STAREA DE SANATATE LA IESIREA DIN CENTRU.....

ASISTENT MEDICAL

ASISTENT SOCIAL

SEF CENTRU

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara CENTRUL DE PRIMIRE IN REGIM DE URGENTA DEVA	Procedura Operationala	Ediția I	Nr. De ex.2
		Revizia	Nr. De ex....
	PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND ADMITEREA IN CADRUL CENTRULUI DE PRIMIRE IN REGIM DE URGENTA DEVA Cod: PO/ <u>16.1.16.11</u>	Exemplar nr.	

ANEXA XII

CERERE

Subsemnatul.....C.N.P.....fiul/fiica lui.....si al.....
 Posesor al C.I. seri.....nr....., in calitate de beneficiar al C.P.R.U. Deva, in
 perioada.....conform Dispozitiei nr..... a directorului general al D.G.A.S.P.C. Hunedoara,
 prin prezenta solicit accesul la dosarul meu personal.

Data

Semnatura

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara CENTRUL DE PRIMIRE IN REGIM DE URGENTA DEVA	Procedura Operationala	Ediția I	Nr. De ex.2
		Revizia	Nr. De ex....
PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND ADMITEREA IN CADRUL CENTRULUI DE PRIMIRE IN REGIM DE URGENTA DEVA Cod: PO/ <u>74/16.07.01</u>		Exemplar nr.	

ANEXA XIII

**SE APROBA
DIRECTOR GENERAL**

CERERE

Subsemnatul.....in calitate de, solicit accesarea
 Dosarului personal al beneficiarului....., din urmatoarele motive:

Data

Semnatura

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara CENTRUL DE PRIMIRE IN REGIM DE URGENTA DEVA	Procedura Operationala	Ediția I	Nr. De ex.2
		Revizia	Nr. De ex....
PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND ADMITEREA IN CADRUL CENTRULUI DE PRIMIRE IN REGIM DE URGENTA DEVA Cod: PO/ <u>76/10.07.2019</u>		Exemplar nr.	

ANEXA XIV

Lista difuzare a procedurii

nr	compartiment	Nume prenume	Data primirii	semnatura	Data retragerii	Data intrarii in vigoare a procedurii	semnatura
SIRU							
CPRU DEVA							

CONSILIUL JUDETEAN HUNEDOARA
DIRECTIA GENERALA DE ASISTENTA SOCIALA SI PROTECTIA
COPILULUI HUNEDOARA

CENTRUL DE PRIMIRE IN REGIM DE URGENTA DEVA

Se aproba
Director General
Geanina Marina Iancu



PROCEDURA OPERATIONALA
PRIVIND INCETAREA SERVICIILOR IN CADRUL CENTRULUI DE
PRIMIRE IN REGIM DE URGENTA DEVA

Cod: PO *77*
Editia I / Revizia 0 / Data 10.07.2019

AVIZAT,
PRESEDINTE COMISIE MONITORIZARE:
SORINA CARMEN GRAMA
Director General Adjunct
Semnatura:

VERIFICAT,
DIRECTOR GENERAL ADJUNCT
Carmen – Elena Cristian
Semnatura (

ELABORAT,
Serviciul de Interventie in Regim de Urgenta,
Telefonul Copilului-si Violenta Domestica
Sef Serviciu
Lenuta Olari
Sef Centru de Primire in Regim de Urgenta Deva
~~Ionel-Petrica Iordachescu~~
Inspector superior
Carmen-Alexandrina Bucur

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara CENTRUL DE PRIMIRE IN REGIM DE URGENTA DEVA	Procedura Operationala	Ediția I	Nr. De ex.
		Revizia	Nr. De ex....
	PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND INCETAREA SERVICIILOR IN CADRUL CENTRULUI DE PRIMIRE IN REGIM DE URGENTA DEVA Cod: PO <i>77/10.07.06</i>	Exemplar nr.	

CUPRINS

1.	Pagina de gardă	1
2.	Pagină de cuprins	2
3.	Conținutul procedurii.....	3
	- Scopul	3
	- Domeniul de aplicare	4
	- Documente de referință	5
	- Definiții și abrevieri	7
	- Descrierea procedurii	9
	- Resurse necesare.....	13
	- Responsabilități	14
4.	Anexe	17
	ANEXA I – Proces verbal de ieșire din centru	
	ANEXA II - Dispoziție revocare plasament în regim de urgență	
	ANEXA III – Fișa nominală a copilului	
	ANEXA IV - Raport de întrevvedere/consiliere	
	ANEXA V- Lista difuzare procedură	

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara CENTRUL DE PRIMIRE IN REGIM DE URGENTA DEVA	Procedura Operationala	Ediția I	Nr. De ex.
		Revizia	Nr. De ex....
	PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND INCETAREA SERVICIILOR IN CADRUL CENTRULUI DE PRIMIRE IN REGIM DE URGENTA DEVA Cod: PO/ <i>47/16.04.2014</i>	Exemplar nr.	

1. Scopul

Prezenta procedura are ca scop cunoasterea conditiilor in care se realizeaza incetarea serviciilor in cadrul C.P.R.U. Deva, asigurarea de informatii si mijloace materiale necesare pentru parasirea in conditii sigure.

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara CENTRUL DE PRIMIRE IN REGIM DE URGENTA DEVA	Procedura Operationala	Ediția I	Nr. De ex.
		Revizia	Nr. De ex....
	PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND INCETAREA SERVICIILOR IN CADRUL CENTRULUI DE PRIMIRE IN REGIM DE URGENTA DEVA Cod: P/ <u>27/10.07.2019</u>	Exemplar nr.	

2. Domeniul de aplicare:

Prevederile prezentei proceduri sunt cunoscute si se aplica in Centrul de Primire in Regim de Urgenta Deva, din cadrul Directiei Generale de Asistentia Sociala si Protectia Copilului Hunedoara, cu privire la incetarea serviciilor. Prezenta procedura este anexa la R.O.F.

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara CENTRUL DE PRIMIRE IN REGIM DE URGENTA DEVA	Procedura Operationala	Ediția I	Nr. De ex.
		Revizia	Nr. De ex....
PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND INCETAREA SERVICIILOR IN CADRUL CENTRULUI DE PRIMIRE IN REGIM DE URGENTA DEVA Cod: PG/ 77/16.07.2015		Exemplar nr.	

3. Documente de referință

3.1 Reglementări internaționale

- Legea nr. 18/1990 pentru ratificarea Convenției cu privire la drepturile copilului, republicată;
- Legea nr.221/2010 pentru ratificarea Convenției cu privire la drepturile persoanelor cu dizabilitati adoptata la New York de Adunarea Generala ONU la 13 decembrie 2006, deschisă spre semnare la 30 martie 2007 si semnată de România la 26 septembrie 2007, cu modificările si completările ulterioare.

3.2 Legislație primară

- Ordonanta Guvernului nr.119/1999 privind controlul intern si controlul financiar preventiv, republicată cu modificările ulterioare;
- Ordinul ministrului finantelor publice nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern, managerial al entităților publice;
- Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările ulterioare;
- Legea nr. 447/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;
- Legea nr. 7/ 2004 privind Codul de conduită a functionarilor publici;
- Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare.

3.3 Legislație specifică

- Ordinul SGG nr. 600/2018 privind aprobarea codului controlului intern managerial al entităților publice;

3.4 Legislație secundară

- Ordinul nr. 286/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice privind întocmirea Planului de servicii si a Normelor metodologice privind întocmirea Planului individualizat de protecție;
- Ordinul nr. 288/2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului;
- Legea nr. 272 / 2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 292/2011 a Asistentei Sociale cu modificările si completările ulterioare;

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara CENTRUL DE PRIMIRE IN REGIM DE URGENTA DEVA	Procedura Operationala	Ediția I	Nr. De ex.
		Revizia	Nr. De ex....
PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND INCETAREA SERVICIILOR IN CADRUL CENTRULUI DE PRIMIRE IN REGIM DE URGENTA DEVA Cod: PG/ <u>77/10.07.2012</u>		Exemplar nr.	

- H.G. 579/2016 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 273/2004 privind procedura adopției pentru modificarea și completarea Hotărârii de Guvern nr. 233/2012 privind serviciile și activitățile ce pot fi desfășurate de către organisme private române în cadrul procedurii adopției interne, precum și metodologia de autorizare a acestora și pentru modificarea Hot. Guv. Nr.1441/2004 cu privire la autorizarea organizațiilor private străine de a desfășura activități în domeniul adopției internaționale;
- H.G. nr. 797/2017 privind aprobarea regulamentelor – cadrul de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 502/2017 privind organizarea și funcționarea comisiei pentru protecția copilului;
- ORDINUL NR. 25/2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială;
- H.G. nr. 350/2012 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 273/2004, republicată.

3.5 Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

- Regulamentul de organizare și funcționare al D.G.A.S.P.C Hunedoara;
- Regulamente de organizare și funcționare a serviciilor sociale din structura D.G.A.S.P.C Hunedoara;
- Strategia județeană pentru protecția și promovarea drepturilor copilului și adultului în dificultate 2014 – 2020;

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara CENTRUL DE PRIMIRE IN REGIM DE URGENTA DEVA	Procedura Operationala	Ediția I	Nr. De ex.
		Revizia	Nr. De ex....
	PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND INCETAREA SERVICIILOR IN CADRUL CENTRULUI DE PRIMIRE IN REGIM DE URGENTA DEVA Cod: P@/ <u>77/16.07.12</u>	Exemplar nr.	

4. Definiții și abrevieri- dezvoltă acei termeni folosiți cu cea mai mare frecvență în textul procedurii, conform definițiilor din standarde, documentații tehnice etc., necesari pentru înțelegerea conținutului procedurii, precum și pentru explicitarea prescurtărilor utilizate.

4.1. Definiții:

Nr. crt.	Termenul	Definiția
1.	Familie	parintii si copiii acestora;
2.	Familie extinsa	copilul, parintii si rudele acestuia pana la gradul al IV-lea inclusiv;
3.	Familie substitutiva	persoanele altele decat cele care apartin familiei extinse, care, in conditiile legii, asigura cresterea si ingrijirea copilului;
4.	Copil	persoana care nu a implinit varsta de 18 ani si nu a dobandit capacitatea deplina de exercitiu, in conditiile legii;
5.	Dispozitie privind revocarea plasamentului in regim de urgenta/S.C.	documentul prin care directorul general al D.G.A.S.P.C. Hunedoara, in urma analizei referatului intocmit de managerul de caz, constata ca minorul nu se mai afla in-o situatie de risc si dispune revocarea masurii plasamentului in regim de urgenta/judecatorul dispune inlocuirea masurii plasamentului in regim de urgenta cu plasament intr-un centru rezidential/familie/AMP sau reintegrarea in familie.
6.	Dosar personal al beneficiarului	Totalitatea actelor personale ale beneficiarului.
7.	Bază de date a beneficiarilor	Modalitate de stocare a datelor personale în format electronic si hârtie.
8.	Listă specială	Document cu continut de enumerare de persoane care au acces la datele personale ale beneficiarilor.
9.	Proces verbal de iesire din centru	document in care se consemneaza data si conditiile in care beneficiarul a parasit centrul.
10.	Registrul privind instruirea si formarea continua a personalului	Document de centralizare pentru instruirea și formarea a personalului
11.	Registrul privind instruirea/informarea si consilierea beneficiarilor	Document de centralizare pentru informarea/ instruirea și consilierea beneficiarilor;
12.	Cartea de imobil	Document ce evidentiaza perioada de sedere a beneficiarilor din centru;
13.	Registrul de evidenta a incetarii serviciilor.	Document ce evidentiza incetarea acordarii serviciilor pentru beneficiari.

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara CENTRUL DE PRIMIRE IN REGIM DE URGENTA DEVA	Procedura Operationala	Ediția I	Nr. De ex.
		Revizia	Nr. De ex....
	PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND INCETAREA SERVICIILOR IN CADRUL CENTRULUI DE PRIMIRE IN REGIM DE URGENTA DEVA Cod: P6/ <i>7716.07.02</i>	Exemplar nr.	

14.	Raport de intrevedere/consiliere	Documentul completat de catre psihologul din cadrul D.G.A.P.C. Hunedoara cu ocazia sedintei de consiliere a beneficiarului
15.	Manager de caz	
16.	Procedura operațională	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice.cedură care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la niveprolul unuia sau mai multor compartimente din cadrul entităților publice
17.	Revizie Procedura	Actiunea de modificare, respectiv adăugare sau eliminare a unor informatii, date, componente ale unei editii a unei proceduri, modificări ce implică, de regulă, sub 50% din conținutul procedurii
18.	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma actuală a procedurii; ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare

4.2.Abrevieri:

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operațională
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
7.	D.G.A.S.P.C.HD	Direcția Generala de Asistenta Sociala si Protecția Copilului Hunedoara
8.	C.P.R.U.	Centrul de Primire in Regim de Urgenta Deva
9.	C.M.T.I.S.	Baza de date pentru copiii cu masura de protectie speciala in cadrul D.G.A.S.P.C. Hunedoara
10.	D.P.U.	Dispozitie revocare plasament de urgenta
11.	R.E.I.S.	Registrul de evidenta a incetarii serviciilor.
12.	C.I.	Cartea de imobil
13.	R.I.F.P.	Registrul privind instruirea si formarea continua a personalului
14.	P.V.I.	Proces verbal de iesire din centru
15.	FSS	Furnizorul de servicii sociale
16.	R.I.I.C.B.	Registrul privind instruirea/informarea si consilierea beneficiarilor
17.	R.I.C.	Raport de intrevedere/consiliere

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara CENTRUL DE PRIMIRE IN REGIM DE URGENTA DEVA	Procedura Operatională	Ediția I	Nr. De ex.
		Revizia	Nr. De ex....
PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND INCETAREA SERVICIILOR IN CADRUL CENTRULUI DE PRIMIRE IN REGIM DE URGENTA DEVA Cod: P0/ <u>42.10.C7.11</u>		Exemplar nr.	

5. Continutul procedurii operationale

5.1. Generalități

Descrive modul cum trebuie desfășurat procesul de incetare a serviciilor și parasirea C.P.R.U. Deva, în succesiune logică, atribuțiile și sarcinile factorilor implicați și resursele utilizate.

5.2. Documente utilizate

- Organigrama D.G.A.S.P.C. Hunedoara;
- Statul de funcții al D.G.A.S.P.C. Hunedoara;
- Regulamentul de organizare și funcționare al D.G.A.S.P.C. Hunedoara;
- Fise de post.

5.3. Circuitul documentelor

Conform anexei din cadrul procedurii operationale de organizare și funcționare a centrului de primire în regim de urgență pentru copilul abuzat, neglijat sau exploatat ;

5.4. Descrierea procedurii

Procedura de incetare a serviciilor în cadrul C.P.R.U. Deva este adusă la cunoștința personalului de către șeful centrului, în cadrul sesiunilor de instruire și sunt consemnate în Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului.

Incetarea serviciilor și parasirea C.P.R.U. Deva se realizează numai cu pregătirea prealabilă a copiilor.

În cadrul C.P.R.U. Deva se realizează activități de informare și consiliere a copiilor cu privire la condițiile de incetare a îngrijirii în centru. Aceste activități se realizează de către șeful centrului și de către inspectorul cu atribuții de asistent social din cadrul C.P.R.U. Deva. Activitățile derulate sunt destinate reintegrării copilului în familie sau integrării în familia extinsă/substitutivă, precum și sensibilizării copilului privind noul mod de viață. Sesiunile de instruire și consiliere sunt consemnate în *Registrul privind informarea/instruirea și consilierea beneficiarilor*, de către asistentul social din cadrul centrului.

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara CENTRUL DE PRIMIRE IN REGIM DE URGENTA DEVA	Procedura Operationala	Ediția I	Nr. De ex.
		Revizia	Nr. De ex....
	PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND INCETAREA SERVICIILOR IN CADRUL CENTRULUI DE PRIMIRE IN REGIM DE URGENTA DEVA Cod: P9 <i>77.11.17.06</i>	Exemplar nr.	

Personalul C.P.R.U. Deva asigura instruirea si implicarea activa a copilului, in functie de varsta si gradul sau de maturitate, precum si dupa caz, parintii si/sau persoanele fata de care copilul a dezvoltat relatii de atasament sau alaturi de care s-a bucurat de viata de familie. In acest sens se organizeaza, de catre seful centrului/asistentul social/psiholog, sedinte de consiliere individuala (Raport de intrevvedere/consiliere-Anexa III) cu copiii si cu parintii/ familia extinsa/substitutiva/ AMP, precum si impreuna, ocazii cu care se puncteaza urmatoarele aspecte:

- asumarea raspunderii pentru ingrijirea si supravegherea copilului;
- respectarea drepturilor copilului;
- refacerea relatiei emotionale a copilului cu familia;
- asigurarea unor conditii corespunzatoare de locuit si a unui mediu familial favorabil dezvoltarii armonioase a copilului;
- sprijinirea continuarii/reluarii cursurilor scolare;
- includerea intr-un program de consilieri psihologica cu psihologul din cadrul scolii;
- asigurarea accesului la servicii medicale/ de specialitate, gratuite;
- monitorizarea modului de relationare interpersonală a copilului.

In cazul in care are loc transferul copilului intr-un alt centru de tip rezidential din subordinea D.G.A.S.P.C. Hunedoara, copilul si familia sunt informati de catre seful centrului/persoana cu atributii de asistent social, cu privire la urmatoarele aspecte:

- locatia/date de contact ale centrului;
- modalitatile de mentinere a legaturii cu familia;
- dreptul la educatie;
- dreptul la asistenta medicala/de specialitate;
- asigurarea cazarmamentului si a hranei in conditiile legii;
- dreptul la recreere si timp liber

Seful C.P.R.U. Deva ia masurile necesare pentru ca parasirea centrului de catre copii sa se realizeze in conditii de securitate, precizand modalitatea de transport. In acest sens, seful centrului/persoana cu atributii de asistent social/responsabilii de caz se asigura ca la iesirea din centru, copiii dispun de:

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara CENTRUL DE PRIMIRE IN REGIM DE URGENTA DEVA	Procedura Operationala	Ediția I	Nr. De ex.
		Revizia	Nr. De ex....
PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND INCETAREA SERVICIILOR IN CADRUL CENTRULUI DE PRIMIRE IN REGIM DE URGENTA DEVA Cod: P6/ <u>77/16.6.2012</u>		Exemplar nr.	

- documentul in baza caruia s-a dispus incetarea serviciilor in cadrul C.P.R.U. Deva (dispozitia directorului general al D.G.A.S.P.C. Hunedoara, de revocare a plasamentului in regim de urgenta, Anexa nr.II);
- obiectele personale pe care le-a avut la admiterea in centru;
- articole de imbracaminte si incaltaminte curate;
- documentele personale/acte medicale/tratamentul de specialitate;
- insotitor pentru a-l conduce in locatia stabilita in conditiile legi;
- hrana pentru drum;
- proces verbal de iesire din centru.

Procesul verbal de iesire din centru este completat de catre personalul de serviciu din data iesirii din centru a copilului si este semnat de catre acesta, precum si de persoana care insoteste copilul si care poate fi dupa caz:

- parintele/reprezentantul legal, in cazul reintegrarii in familie;
- familia extinsa, in cazul integrarii in familia extinsa;
- managerul de caz/asistentul social al centrului de tip rezidential unde urmeaza a fi ingrijit;
- asistentul maternal profesionist, in cazul plasamentului la AMP.

Iesirea din centru a copiilor este evidentiata, de catre educatorul/instructorul de educatie de serviciu/asistentul social, in *Registrul de evidenta a intrarilor si iesirilor minorilor* din centru (in care se consemneaza toate informatiile cu privire la conditiile in care s-a efectuat incetarea serviciilor pentru copilul respectiv), in *Cartea de imobil* a centrului si in *Registrul de evidenta a incetarii serviciilor*. Persoana desemnata de catre seful de centru, in lista speciala, respectiv persoana cu atributii de asistent social, evidentiaza in baza de date incetarea serviciilor pentru fiecare beneficiar in parte. La incetarea ingrijirii in centru a copilului, managerul de caz informeaza, in scris, serviciul public de asistenta sociala din localitatea unde va avea domiciliul/resedinta copilul respectiv.

Pentru inregistrarea iesirilor ocazionale autorizate ale copiilor din centru, se utilizeaza *Registrul pentru vizite si iesiri (ocasionale)*, precum si Fisa nominala a copilului (care este atasata la registru), cu rubricatura mentionata in Anexa nr.III:

Iesirile ocazionale se refera la urmatoarele situatii:

- audiere la politie;

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara CENTRUL DE PRIMIRE IN REGIM DE URGENTA DEVA	Procedura Operationala	Ediția I	Nr. De ex.
		Revizia	Nr. De ex....
PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND INCETAREA SERVICIILOR IN CADRUL CENTRULUI DE PRIMIRE IN REGIM DE URGENTA DEVA Cod: P 8 <i>77/10.1.7. 10.1.</i>		Exemplar nr.	

- sedinta instanta;
- asistenta medicala in cadrul U.P.U./ medic de specialitate;
- evaluare neuropsihiatrica in cadrul C.S.M. Deva;
- invoire in familie/familia extinsa/familia de plasament, in vederea pregatirii integrarii/reintegrarii familiale;
- frecventarea cursurilor scolare, in cazuri exceptionale.

Si in aceste ocazii se completeaza procesul verbal de iesire din centru, dar in subsolul lui se mentioneaza ora iesirii si a revenirii in centru. Aceasta se ataseaza la dosarul personal al copilului. Toate registrele privind iesirile copiilor din centru sunt completate la zi de catre educator/instructor de educatie/asistent social si sunt disponibile la sediul centrului.

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara CENTRUL DE PRIMIRE IN REGIM DE URGENTA DEVA	Procedura Operationala	Ediția I	Nr. De ex.
		Revizia	Nr. De ex....
PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND INCETAREA SERVICIILOR IN CADRUL CENTRULUI DE PRIMIRE IN REGIM DE URGENTA DEVA Cod: P0 <u>77/16.6.7.21</u>		Exemplar nr.	

6. Resurse necesare

6.1. Resurse materiale:

- documente specifice si necesare pentru indeplinirea si respectarea legislatiei in vigoare

6.2. Resurse umane

- Personalul din cadrul centrului are sarcini de serviciu stabilite prin fișa postului.

6.3. Resurse financiare:

- Cheltuielile necesare desfășurării activității centrului sunt suportate din bugetul de venituri și cheltuieli al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara.

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara CENTRUL DE PRIMIRE IN REGIM DE URGENTA DEVA	Procedura Operationala	Ediția I	Nr. De ex.
		Revizia	Nr. De ex....
	PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND INCETAREA SERVICIILOR IN CADRUL CENTRULUI DE PRIMIRE IN REGIM DE URGENTA DEVA Cod: P8/ <i>17.10.2016</i>	Exemplar nr.	

7. Responsabilități

7.1. Ingrijitoarea de curatenie:

- cunoaste procedura operatională privind incetarea serviciilor în cadrul C.P.R.U. Deva;
- asigura tinuta curata a copilului la iesirea din centru;
- asigura asternuturi curate pe patul in care a dormit copilul, iar cele folosite le spala impreuna cu pijamalele si prosoapele acestuia.

7.2. Asistentul medical:

- cunoaste procedura operatională privind incetarea serviciilor în cadrul C.P.R.U. Deva;
- verifica actele medicale care insotesc copilul, la iesirea din centru, precum si tratamentul aferent;
- verifica starea de sanatate a copilului la iesirea din centru (daca e pe tura);
- informeaza familia/reprezentantul legal cu privire la starea de sanatate a copilului si eventualele tratamente si investigatii necesare;

7.3. Educatorul/instructorul de educatie:

- cunoaste procedura operatională privind incetarea serviciilor în cadrul C.P.R.U. Deva;
- informeaza copilul cu privire la iesirea din centru;
- se asigura ca ii sunt inmanate copilului toate bunurile personale, precum si o tinuta curata;
- completeaza registrele/documentele aferente iesirii din centru a copilului, daca asistentul social nu se afla in unitate (cu exceptia bazei de date);
- inchide dosarul educativ al copilului;

7.4. Asistentul social:

- cunoaste procedura operatională privind incetarea serviciilor în cadrul C.P.R.U. Deva;
- verifica actele care insotesc copilul la iesirea din centru;

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara CENTRUL DE PRIMIRE IN REGIM DE URGENTA DEVA	Procedura Operationala	Ediția I	Nr. De ex.
		Revizia	Nr. De ex....
	PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND INCETAREA SERVICIILOR IN CADRUL CENTRULUI DE PRIMIRE IN REGIM DE URGENTA DEVA Cod: P/ <u>77.16.07.01</u>	Exemplar nr.	

- informeaza familia/reprezentantul legal cu privire la iesirea din centru a copilului si la obligatiile pe care le are fata de acesta;
- transmite catre D.A.S./S.P.A.S. de domiciliu a copilului dispozitiile de stabilire/revocare a plasamentului in regim de urgenta in cadrul C.P.R.U. Deva;
- consiliaza copilul cu privire la modul in care isi va continua viata dupa parasirea sistemului in vederea prevenirii altei situatii de acest gen;
- completeaza registrele aferente iesirii din centru a copilului, daca iesirea s-a realizat in intervalul 07:30-16:00, de luni pana joi;
- completeaza Registrul de informare/instruire si consiliere a beneficiarilor;

7.5. Psihologul

- stabileste / efectueaza programul de consiliere individualizat al copilului si familiei care se afla in evidenta Serviciului interventie in regim de urgenta, Telefonul Copilului si Violenta in familie / Compartimentul interventie in situatii de abuz, neglijare, trafic, migratie si repatrieri si Centrul de Primire in Regim de Urgenta Deva;
- participa la activitatile specifice cu echipa multidisciplinara, inclusiv la intocmirea planului individualizat de protectie (plan de reabilitare / integrare socio-familiala a copilului expus la situatii de abuz, neglijare, exploatare, violenta in familie), precum si la reevaluarea acestuia ;
- asigurarea serviciile de evaluare si consiliere psihologica a copiilor (si parintilor acestora) care beneficiaza de masura de protectie speciala / plasament in regim de urgenta in cadrul C.P.R.U Deva;

7.6. Seful centrului:

- Intocmeste si aduce la cunostinta personalului procedura operatională privind incetarea serviciilor în cadrul C.P.R.U. Deva, cu ocazia sesiunilor de instruire si consemneaza in Registrul de instruire si formare continua a personalului;
- procedura documentată operatională privind încetarea serviciilor in cadrul C.P.R.U. Deva;
- colaboreaza cu asistentul social din centru si cu responsabilul de caz in vederea pregatirii iesirii copilului din cadrul C.P.R.U. Deva;
- se asigura ca iesirea din centru se realizeaza in conditii de siguranta;

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara CENTRUL DE PRIMIRE IN REGIM DE URGENTA DEVA	Procedura Operationala	Ediția I	Nr. De ex.
		Revizia	Nr. De ex....
	PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND INCETAREA SERVICIILOR IN CADRUL CENTRULUI DE PRIMIRE IN REGIM DE URGENTA DEVA Cod: P0/ <u>77/16.02.2011</u>	Exemplar nr.	

- se asigura ca familia/reprezentantul legal al copilului a fost informat cu privire la reintegarea copilului sau inlocuirea plasamentului de urgenta cu plasament intr-un centru de tip rezidential/familie de plasamen/A.M.P.;
- realizeaza sesiuni de instruire cu personalul si consemneaza in Registrul privind instruirea si formarea continua a personalului.

7.7. Directorul General Adjunct al D.G.A.S.P.C. Hunedoara:

- verifică procedura documentată operațională privind iesirea copiilor în C.P.R.U. Deva;
- verifica actele care insotesc referatul privind situatia copilului;
- avizeaza referatul privind situatia copilului, in vederea propunerii revocarii masurii de plasament in regim de urgenta in cadrul C.P.R.U. Deva pentru copilul a carui situatie a fost rezolvata in 5 zile de la stabilirea masurii plasamentului in regim de urgenta;

7.8. Directorul General al D.G.A.S.P.C. Hunedoara:

- aprobă procedura documentată operațională privind iesirea copiilor în C.P.R.U. Deva;
- dispune revocarea masurii plasamentului in regim de urgenta pentru fiecare copil admis in cadrul C.P.R.U. Deva, a carui situatie a fost rezolvata in 5 zile de la stabilirea masurii plasamentului in regim de urgenta;

7.9. FSS – D.G.A.S.P.C. Hunedoara

- aprobă accesul oricărei altei persoane, fizică sau juridică, la dosarul personal al beneficiarului, cu excepția cazurilor prevăzute expres de lege;
- monitorizeaza implementarea cerintelor minime ale standardului

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara CENTRUL DE PRIMIRE IN REGIM DE URGENTA DEVA	Procedura Operationala	Ediția I	Nr. De ex.
		Revizia	Nr. De ex....
PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND INCETAREA SERVICIILOR IN CADRUL CENTRULUI DE PRIMIRE IN REGIM DE URGENTA DEVA Cod: PO <i>11/11.07.2011</i>		Exemplar nr.	

ANEXA I

Centrul de Primire in Regim de Urgenta Deva

Nr...../.....

Proces verbal de iesire din centru

Astazi.....subsemnatul/a.....avan
d calitatea de.....din cadrul C.P.R.U. Deva, am consemnat
iesirea din centru a minorului/ei.....fiul/fiica
lui.....si
lui.....a
se legitimeaza cu CI/CN.....nascut la data de, care
CNP.....

Acesta a iesit din centru cu acordul.....din
cadrul.....fiind predat d-lui/d-nei.....avand calitatea
de.....la.....care se legitimeaza cu CI,
seria....., nr.....
eliberat desi care il/o insoteste
la.....

La iesirea din centru a primit urmatoarele
bunuri.....

La iesirea din centru, starea copilului a
fost.....

Prezentul s-a incheiat la data iesirii din unitate a minorului/minorei, completandu-se in toate
evidentele centrului, incetarea ingrijirii in centru.

Iesirea din centru s-a realizat la ora:

Am predat

Am primit

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara CENTRUL DE PRIMIRE IN REGIM DE URGENTA DEVA	Procedura Operationala	Ediția I	Nr. De ex.
		Revizia	Nr. De ex....
PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND INCETAREA SERVICIILOR IN CADRUL CENTRULUI DE PRIMIRE IN REGIM DE URGENTA DEVA Cod: P 77/11.02.10		Exemplar nr.	

ANEXA II

CONSILIUL JUDEȚEAN HUNEDOARA
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI HUNEDOARA
SERVICIUL INTERVENȚIE IN REGIM DE URGENTA IN DOMENIUL PROTECTIEI COPILULUI SI TELEFONUL PENTRU
SEMNALAREA CAZURILOR DE URGENTA
Deva, B-dul Iuliu Maniu, nr.18, tel. 0254/233341, fax 234384
Email: dgaspchd@gmail.com

DISPOZIȚIA NR. privind revocarea plasamentului în regim de urgență pentru copilul

Directorul general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara a analizat referatul nr...../..... privind situația copilului (CNP:), născut la data de, în, fiul/fiica lui: și, cu domiciliul, din care rezultă că acesta se află în dificultate, conform prevederilor din Legea 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Ca urmare a evaluării inițiale a cazului de către specialiștii din cadrul D.G.A.S.P.C.-Hunedoara rezultă că minorul în cauză se află în situație de risc, astfel se impune instituirea măsurii de plasament în regim de urgență.

În conformitate cu prevederile alin. 1 și 2, art. 70, din Legea 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare și în temeiul alin. 1, art. 16, din Regulamentul cadru de organizare și funcționare al D.G.A.S.P.C., aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 797/ 2017, republicată, cu modificările și completările ulterioare

DISPUNE:

Art.1. Revocarea măsurii de plasament în regim de urgență, pentru copilul(CNP:), născut la data de, în, C.N: Seria.....Nr.....emis de către.....la data de,fiul/fiica lui: și, cu domiciliul, la CPRU Deva..... /AMP...../Serv rezidențial.....ONG., cu sediul/domiciliat în....., incepand cu data de

Art.2. Prezenta dispoziție se comunică: părinților, la CPRU Deva / AMP/ Serv rezidențial.....,ONG....., Primăriei de la domiciliul copilului

DIRECTOR GENERAL
IANC GEANINA - MARINA

Inspector
.....

Consilier juridic

Avizat,

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara CENTRUL DE PRIMIRE IN REGIM DE URGENTA DEVA	Procedura Operationala	Ediția I	Nr. De ex.
	PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND INCETAREA SERVICIILOR IN CADRUL CENTRULUI DE PRIMIRE IN REGIM DE URGENTA DEVA Cod: P8/ <i>77/16.07.2008</i>	Revizia	Nr. De ex....
		Exemplar nr.	

ANEXA III

Fisa nominala a copilului:

DATA	NUME SI PRENUME COPIL	SCOPUL IESIRII	ORA IESIRII	ORA REVENIRII	INSOTITOR	SEMNATURA COPIL PESTE 10 ANI

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara CENTRUL DE PRIMIRE IN REGIM DE URGENTA DEVA	Procedura Operationala	Ediția I	Nr. De ex.
		Revizia	Nr. De ex....
PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND INCETAREA SERVICIILOR IN CADRUL CENTRULUI DE PRIMIRE IN REGIM DE URGENTA DEVA Cod: PO/ <u>77.10.04.001</u>		Exemplar nr.	

ANEXA IV

RAPORT DE INTREVEDERE/CONSILIERE

NUME SI PRENUME COPIL:

PARINTI/REPREZENTANT LEGAL:

DATA INTREVEDERII:

DURATA:

SCOPUL:

CONCLUZII:

RECOMANDARI:

ASISTENT SOCIAL/PSIHOLOG:

PARINTE/REPREZENTANT LEGAL

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara CENTRUL DE PRIMIRE IN REGIM DE URGENTA DEVA	Procedura Operationala	Ediția I	Nr. De ex.
		Revizia	Nr. De ex....
	PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND INCETAREA SERVICIILOR IN CADRUL CENTRULUI DE PRIMIRE IN REGIM DE URGENTA DEVA Cod: PO <u>77/10.04.2012</u>	Exemplar nr.	

ANEXA V

Lista difuzare a procedurii

Nr	Compartiment	Nume prenume	Data primirii	Semnatura	Data retragerii	Data intrarii in vigoare a procedurii	Semnatura
SIRU							
CPRU							