

ROMÂNIA
JUDEȚUL HUNEDOARA
CONSILIUL JUDEȚEAN

HOTĂRÂREA NR.123 din 27 mai 2021
privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare
a serviciului social de zi Centrul de zi de recuperare pentru copii Deva

CONSILIUL JUDETEAN HUNEDOARA;

Având în vedere proiectul de hotărâre nr..129/2021 inițiat de președintele Consiliului Județean Hunedoara, domnul Laurențiu Nistor, referatul de aprobare nr.8275/2021, raportul de specialitate nr.8312/2021 al Serviciului resurse umane, salarizare și gestiunea funcției publice din cadrul aparatului de specialitate al consiliului județean, avizul nr.331/2021 al Comisiei pentru activități științifice, educație, culte, cultură, sport, tineret, sănătate, protecție socială și avizul nr.332/2021 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 nr. 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor;

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 Serviciului social de zi Centrul de zi de recuperare pentru copii 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 Nistor

CONTRASEMNEAZĂ:
SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,
Daniel Dan



100

ANEXA LA HOTĂRÂREA NR. 123 /2021 A CONSILIULUI JUDEȚEAN HUNEDOARA

REGULAMENT
de organizare și funcționare a serviciului social
DE ZI CENTRUL DE ZI DE RECUPERARE PENTRU COPII DEVA

Prezenta conține 10 file

PREȘEDINTE,
NIȘTOR Laurențiu



CONTRASEMNEAZĂ:
SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,
DAN Daniel

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

întocmit, inspector -Furca Monica



**REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A SERVICIULUI SOCIAL DE ZI
CENTRUL DE ZI DE RECUPERARE PENTRU COPII DEVA**

**Articolul 1
Definiție**

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

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

**Articolul 2
Identificarea serviciului social**

Serviciul social Centrul de zi de recuperare pentru copii Deva are conform Nomenclatorului serviciilor sociale cod serviciu social 8891CZ-CIII și este înființat și administrat de furnizorul de servicii Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara, furnizor acreditat, deține Licența de funcționare Seria LF, NR. 000615. Serviciul are sediul în municipiul Deva, str. Ghe. Barițiu, nr. 21, tel /fax 0254216840.

**Articolul 3
Scopul serviciului social**

Scopul serviciului social Centrul de zi de recuperare pentru copii Deva este de incluziune socială a copiilor cu nevoi speciale, de prevenire a abandonului și instituționalizare a copiilor, prin asigurarea pe timpul zilei a unor activități de recuperare, abilitare / reabilitare, educație, consiliere, orientare școlară și profesională, cât și a unor activități de sprijin, consiliere, educare pentru părinți sau reprezentanții legali.

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

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

Centrul are ca obiect de activitate acordarea următoarelor servicii:

- recuperare balneo-fizio-terapeutică;

- activități de evaluare psihologică, consiliere copii / părinți, ludoterapie, meloterapie, terapie cognitivă, dezvoltare personală, terapie de relaxare, terapie individuală sau / și de grup;
- kinetoterapie: evaluare kinetoterapeutică, activități terapeutice și recuperatorii pentru copii, consilierea familiei privind programul de recuperare și dezvoltare al copilului;
- logopedie: depistarea și recuperarea tulburărilor de limbaj, comunicare, relaționare, dezvoltarea limbajului expresiv și comprehensiv;
- evaluare și stimulare psihopedagogică, orientare școlară și profesională;
- masaj: tehnici și manevre manuale cu rol terapeutic;
- asistență socială-informare, consiliere și suport.

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

Articolul 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

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

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 27 / 2019 din 3 ianuarie 2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor.

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

Articolul 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

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

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

- solidaritate socială;
- subsidiaritate;
- universalitate;
- respectarea demnității umane;
- abordarea individual;

- parteneriatul;
- participarea beneficiarilor;
- transparență;
- nediscriminare;
- eficacitate și eficiență;
- respectarea dreptului la autodeterminare;
- activizarea;
- caracterul unic al dreptului la beneficiile de asistență socială;
- proximitate;
- complementaritate și abordare integrate;
- concurență și competitivitate;
- egalitate de șanse;
- confidențialitate;
- echitate;
- focalizare;
- dreptul la libera alegere a furnizorului de servicii.

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

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

Articolul 6

Beneficiarii serviciilor sociale

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

- copii din comunitate, fără măsură de protecție;
- copii din comunitate cu măsură de protecție (AMP și plasament familial);
- copii aflați cu măsură de protecție în centre ale D.G.A.S.P.C. Hunedoara și ONG;
- părinți și familia extinsă.

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

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

a) Acte necesare: La admitere copilului i se întocmește un dosar care cuprinde:

- Certificat de încadrare în grad de handicap - în copie.
- Copie carte identitate părinte.
- Copie după certificatul de naștere al copilului și / sau carte identitate
- Copie plan de recuperare.
- Analize medicale de laborator
- Fișa de deschidere
- Cerere pentru acordarea de servicii sociale
- Fișa de evaluare inițială
- Contract pentru acordarea de servicii sociale
- Plan individual de recuperare
- Plan personalizat de recuperare
- Centrul întocmește, pentru fiecare beneficiar, dosarul personal al beneficiarului și dosarul de servicii al beneficiarului.

Dosarul personal al beneficiarului conține, cel puțin, următoarele documente:

a) cererea de admitere, semnată de unul din părinții copilului și aprobată de conducătorul furnizorului / centrului sau documentele prin care se evidențiază referirea copilului către centru, în original;

b) acte de stare civilă, după caz: certificat de naștere al copilului, carte de identitate a copilului, carte de identitate a părinților, în copie;

c) contractul de furnizare servicii, în original.

Dosarul de servicii al copilului conține:

a) fișa de evaluare / reevaluare și / sau documentele aferente evaluării situației copilului;

b) programul personalizat de intervenție al beneficiarului;

c) fișa de servicii, aferentă programului personalizat de intervenție al beneficiarului;

d) planurile / programele individualizate elaborate pe domenii de intervenție;

e) fișele de monitorizare ale aplicării programului personalizat de intervenție al beneficiarului;

f) rapoarte trimestriale, după caz;

g) fișa de închidere.

b) Criterii de eligibilitate ale beneficiarilor

- copil cu vârsta între 0 – 18 ani, cu sau fără certificate de încadrare într-o categorie de handicap;

- copil cu recomandare medicală / psihologică / logopedică, etc;

- familii / reprezentanți legali care necesită suport și îndrumare psihosocială;

- copil / familie cu domiciliul în județul Hunedoara.

c) Admiterea copiilor în cadrul centrului se realizează pe baza unui dosar care conține: cererea din partea părintelui / reprezentantului legal, care este înregistrată în registrul de intrări / ieșiri a centrului, avizată de către șeful centrului și aprobată de directorul general al

D.G.A.S.P.C Hunedoara. La cerere se atașează acte de stare civilă (certificat de naștere, carte de identitate – unde e cazul pentru copil și carte de identitate pentru părinți / reprezentanții legali), bilete medicale, fișa de deschidere, fișa de evaluare inițială, contract pentru acordarea de servicii sociale, planul personalizat de intervenție (PPI), fișa de recuperare psihologică / psihopedagogică, fișa de tratament balnear, fișa de recuperare logopedică, fișa de evaluare clinico-funcțională periodică, graficul de prezență al copilului la recuperare, dispoziția internă privind numirea responsabilului de caz, scrisoare medicală completată la finalul seriei de recuperare.

După aprobarea cererii părinților / reprezentanților legali a copilului, se întocmește o fișa de deschidere. Fișa de deschidere este înregistrată în registrul de intrări-ieșiri a centrului și semnată de către șeful centrului, inspector specialitate (asistent social) și director general adjunct. De asemenea pentru fiecare copil se încheie un contract de furnizare de servicii pe perioada acordării serviciilor. Contractul este semnat de către părinte / reprezentantul legal, șeful centrului, directorul general al D.G.A.S.P.C Hunedoara și este înregistrat în registrul de intrări – ieșiri a centrului. Notăm faptul că dosarul copilului după admiterea în centru se înaintează la Serviciul Monitorizare, strategii, dezvoltare, implementare proiecte, analiză statistică și incluziune socială din cadrul D.G.A.S.P.C Hunedoara pentru a fi introdus în CMTIS. În cadrul Centrului de zi de recuperare pentru copii Deva, pentru fiecare copil există un program personalizat de intervenție (PPI).

(2) Condiții de încetare a serviciilor

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

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

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

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

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

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

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

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

Articolul 7 **Activități și funcții**

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

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

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

- intervenție individualizată;

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

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

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

- evaluare și stimulare psihopedagogică, orientare școlară;

- asistență socială, informare și suport;

- masaj: tehnici și manevre manuale cu rol terapeutic;

- activități de recuperare balneo-fizio-terapeutică.

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

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

1. elaborarea misiunii centrului;

2. întocmire Ghidul beneficiarului, Proiect anul de acțiune;

3. încheiere Convenției de colaborare;

4. elaborarea de rapoarte de activitate;
5. campanii de informare și distribuire de pliante.

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

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

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

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

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

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

Articolul 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) 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 zi de recuperare pentru copii Deva funcționează cu un număr total de 9,5 posturi, după cum urmează:

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

b) Personal de specialitate de îngrijire și asistență: medic specialist balneofizioterapie ½ N (221201), psiholog (263401), 2 kinetoterapeut (226405), asistent medical balneofizioterapie (325909), inspector specialitate (asistent social) (325720), psihopedagog (263412).

c) Personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: muncitor calificat (721410), îngrijitor (curățenie) (515301).

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 este cel stabilit de standardele minime de calitate aplicabile în vigoare.

Articolul 9 Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere: Șef centru

(2) Atribuțiile personalului de conducere:

- a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent (D.G.A.S.P.C Hunedoara) sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii, etc.;
- b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- d) colaborează cu alte centre / alți furnizori de servicii sociale și / sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- e) întocmește raportul anual de activitate;
- f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului / centrului;
- g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție (daca este imputernicit în acest sens);
- m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- n) întocmește propunerea pentru proiectul bugetului propriu al serviciului;
- o) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- p) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale.
- q) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil sau stabilite de conducerea D.G.A.S.P.C. Hunedoara;
- r) participă împreună cu echipa multidisciplinară din centru la monitorizarea privind implementarea obiectivelor prevăzute în planul personalizat de intervenție și în programul de intervenție specifică.

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

t) întocmește proiectul instituțional.

u) completeaza/verifica Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului, Registrul privind informarea/instruirea și consilierea beneficiarilor, Registrul de încetare a serviciilor, Registrul de evidență a sugestiilor/sesizărilor/reclamațiilor, Registrul de evidență a cazurilor de abuz și a incidentelor deosebite, Registrul de evidență zilnică a beneficiarilor/cabinet de specialitate.

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

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

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

Articolul 10

Personalul de specialitate de îngrijire și asistență.

Personal de specialitate și auxiliar

(1) Personalul de specialitate este:

- a) psiholog (263401)
- b) kinetoterapeut (226405)
- c) asistent medical balneofizioterapie (325909)
- d) psihopedagog (263412)
- e) inspector specialitate (asistent social) (325720)
- f) medic specialist balneofizioterapie ½ N (221201)
- g) îngrijitor (curățenie) (515301)
- h) muncitor calificat (721410)

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor Legii nr. 272 / 2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată cu modificările și completările ulterioare, a standardelor minime de calitate, Ordinul nr. 27 / 2019 din 3 ianuarie 2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor și a prezentului regulament de organizare și funcționare;

b) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, în limita competențelor stabilite prin fișa de post;

c) asigură implementarea standardelor minime de calitate;

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

Medic specialist balneofizioterapie

1. evaluează medical, clinic și funcțional beneficiarii care solicită un program de recuperare / reabilitare;
2. stabilește diagnosticul pentru beneficiarii care nu au diagnostic și care necesită recuperare / reabilitare neuromotorie;
3. identifică nevoile fiecărui beneficiar în parte și stabilește procedurile de care are nevoie;
4. întocmește planul personalizat de intervenție și consemnează în toate documentele medicale din dosarul fiecărui beneficiar din centru;
5. supraveghează modul în care beneficiarul tolerează procedura terapeutică;
6. instruește și coordonează personalul de specialitate pentru implemetarea planului de recuperare / reabilitare;
7. stabilește periodicitatea efectuării procedurilor terapeutice de către fiecare beneficiar în parte;
8. implică familia sau reprezentantul legal al beneficiarului în demersul terapeutic;
9. cunoaște și respectă drepturile beneficiarilor conform standardelor în vigoare;
10. cunoaște și respectă misiunea centrului;
11. sesizează orice formă de abuz asupra beneficiarilor și ia măsuri conform procedurii;
12. analizează împreună cu echipa multidisciplinară chestionarele aplicate beneficiarilor care participă la terapii;
13. are obligația de a păstra confidențialitatea datelor cu caracter personal și a datelor cu privire la activitatea profesională desfășurată în cadrul centrului și a oricăror informații referitoare la instituție, ce nu fac parte din domeniul informațiilor de interes public;
14. are obligația de a semnală șeful centrului, de îndată, orice formă de violență, abuz sau rele tratamente asupra copilului;
15. este interzisă orice formă de abuz, violență sau rele tratamente asupra copilului;
16. cunoaște și respectă procedurile operaționale aplicabile centrului;
17. cunoaște misiunea centrului și o promovează în comunitate;
18. cunoaște și respectă prevederile Legii nr. 448 / 2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată cu modificările și completările ulterioare;
19. cunoaște, respectă și aplică Ordinul nr. 27 / 2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor
20. cunoaște și respectă prevederile Legii nr. 319 / 2006 și normele metodologice privind securitatea și sănătatea în muncă cu modificările și completările ulterioare;
21. cunoaște și respectă prevederile Legii nr. 307 / 2006 privind apărarea împotriva incendiilor, republicată;
22. cunoaște și respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a D.G.A.S.P.C. Hunedoara;

23. cunoaște și respectă prevederile Regulamentului intern. al D.G.A.S.P.C. Hunedoara;
24. cunoaște și respectă prevederile Regulamentului intern al centrului;
25. cunoaște și respectă Codul etic de conduită al personalului contractual din cadrul D.G.A.S.P.C. Hunedoara;
26. are obligația de a aduce la cunoștința șefului de centru și / sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor;
27. are obligația de a aduce la cunoștința șefului de centru în cel mai scurt timp posibil accidentele de muncă suferite de persoana proprie, de alți participanți la procesul de muncă;
28. păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal și a datelor cu privire la activitatea profesională desfășurată în cadrul centrului, ce nu fac parte din domeniul informațiilor de interes public.

Atribuții asistent medical balneofizioterapie (325909)

1. realizează activități de balneo-fizioterapie (aplicare de curenți electrici de frecvență joasă, medie și înaltă, aplicare de câmpuri electromagnetice de frecvență joasă și înaltă, aplicare de ultrasunete, aplicare de radiații luminoase din spectrul vizibil, infraroșu și ultraviolet, din surse naturale și artificiale, de lumina nepolarizată și polarizată, aplicare de proceduri de crioterapie și termoterapie, aplicare de proceduri de hidroterapie, aplicații de masaj, aplicații de balneoterapie, etc.) în vederea recuperării beneficiarilor, în baza prescripțiilor medicului specialist;
2. supraveghează permanent modul cum pacientul tolerează procedura terapeutică, semnalând medicului specialist și șeful de centru orice modificare a stării pacientului în cursul aplicării terapiei;
3. cunoaște, se informează și respectă întocmai indicațiile și contraindicațiile metodelor de fizioterapie;
4. face zilnic înainte de aplicarea procedurilor o verificare sumară a stării de sănătate (temperatură, puls, tensiune arterială, starea tegumentelor, acuze subiective, întreaba aparținătorii), anunțând modificările notabile menite să contraindica terapia; comunică celorlalți membri ai echipei și medicului în vederea luării măsurii necesare;
5. face parte activă din echipa terapeutică, colaborează cu membrii echipei pentru realizarea obiectivelor terapeutice pentru fiecare beneficiar;
6. răspunde de starea de curățenie a cabinetului, asigură și răspunde de buna păstrare și utilizare a aparaturii cu care lucrează și se îngrijește de buna întreținere și folosire a mobilierului și a inventarului existent în dotare;
7. răspunde cu promptitudine la solicitările beneficiarilor și informează asupra oricărei solicitări care se referă la îngrijirea medicală sau altă activitate care se desfășoară în cadrul centrului;
8. instruieste familia pentru asigurarea unor condiții optime de viață și continuarea tratamentului la domiciliu;
9. pregătește și verifică functionarea aparaturii semnalând șefului de centru eventualele defecțiuni;
10. cunoaște, respectă și aplică Ordinul nr. 27 / 2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor;
11. cunoaște și respectă misiunea centrului;

12. cunoaște și respectă prevederile Legii nr. 319 / 2006 privind securitatea și sănătatea în muncă cu modificările și completările ulterioare și a Legii nr. 307 / 2006 privind apărarea împotriva incendiilor, republicată;
13. cunoaște și respectă Codul de etică și deontologie al asistentului medical generalist, al moașelor și asistenților medicali din România, aprobat prin Hotărârea nr. 2 / 2009 a Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, a Moașelor și Asistenților Medicali din România;
14. completează / verifică Registrul de evidență zilnică a beneficiarilor / cabinet de specialitate și Registrului de consultații medicale;
15. consemnează în dosarele beneficiarilor procedurile efectuate, concluziile și recomandările la finalul activității terapeutice, conform Procedurilor de lucru;
16. are obligația de a păstra confidențialitatea datelor cu caracter personal și a datelor cu privire la activitatea profesională desfășurată în cadrul centrului și a oricăror informații referitoare la instituție, ce nu fac parte din domeniul informațiilor de interes public;
17. are obligația de a semnală șeful centrului, de îndată, orice formă de violență, abuz sau rele tratamente asupra copilului;
18. este interzisă orice formă de abuz, violență sau rele tratamente asupra copilului;
19. cunoaște modalitatea de prevenție, identificare, sesizare a cazurilor de abuz, neglijare sau tratament degradant asupra beneficiarilor;
20. deține cunoștințe adecvate cu privire la nevoile și particularitățile de vârstă și individuale ale conduitei copiilor,
21. cunoaște și respectă prevederile Procedurilor de lucru ale centrului;
22. cunoaște și respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a D.G.A.S.P.C. Hunedoara;
23. cunoaște și respectă prevederile Regulamentului intern ale D.G.A.S.P.C. Hunedoara;
24. cunoaște și respectă prevederile Regulamentului intern al centrului;
25. cunoaște și respectă prevederile Codului de conduită al personalului din cadrul D.G.A.S.P.C. Hunedoara.
26. pune în executare legile și celelalte acte normative;
27. își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea, instruirea și recomandările angajatorului, pe linie ierarhică, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire atât propria persoană, cât și alte persoane (copii/tineri/adulți) care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul activității.

Atribuții psiholog (263401)

1. implementează activități de consiliere și susținere psihologică;
2. evaluează și monitorizează din punct de vedere psihologic beneficiarii;
3. desfășoară activități de investigare și evaluare a structurii psiho-sociale a beneficiarilor, în colaborare cu echipa multidisciplinară;
4. realizează activități terapeutice, în vederea atingerii obiectivelor propuse;
5. face parte activă din echipa terapeutică, colaborează cu membrii echipei pentru realizarea obiectivelor terapeutice pentru fiecare beneficiar;
6. implică familia sau reprezentantul legal în procesul terapeutic;
7. consemnează în dosarele beneficiarilor demersurile terapeutice efectuate;
8. este parte activă în echipa multidisciplinară din centru, participă la evaluarea medicală și sprijină fiecare specialist din centru în procesul de recuperare;

9. are obligația de a semnală șeful centrului, de îndată, orice formă de violență, abuz sau rele tratamente asupra copilului;
10. este interzisă orice formă de abuz, violență sau rele tratamente asupra copilului;
11. respectă demnitatea beneficiarilor și folosește formule de adresare politicoase atât acestuia, cât familiei / reprezentantului legal;
12. respectă confidențialitatea cu privire la persoanele cu handicap, în conformitate cu legislația în vigoare;
13. cunoaște și respectă prevederile Legii nr. 448 / 2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată cu modificările și completările ulterioare;
14. cunoaște și respectă prevederile Legii nr. 319 / 2006 privind securitatea și sănătatea în muncă cu modificările și completările ulterioare și a Legii nr. 307 / 2006 privind apărarea împotriva incendiilor, republicată;
15. cunoaște și respectă prevederile Legii nr. 272 / 2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată cu modificările și completările ulterioare;
16. cunoaște și respectă prevederile Ordinului nr. 27 / 2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor;
17. cunoaște și respectă procedurile operaționale aplicabile centrului;
18. cunoaște misiunea centrului și o promovează în comunitate;
19. pune în executare legile și celelalte acte normative;
20. își însușește și respectă normele, instrucțiunile și reglementările în domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
21. își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea, instruirea și recomandările angajatorului, pe linie ierarhică, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire atât propria persoană, cât și alte persoane (copii/tineri/adulți) care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul activității;
22. să aducă la cunoștința coordonatorului de centru și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor;
23. să aducă la cunoștința coordonatorului centrului în cel mai scurt timp posibil accidente de muncă suferite de persoana proprie, de alți participanți la procesul de muncă;
24. are obligația de a păstra confidențialitatea datelor cu caracter personal și a datelor cu privire la activitatea profesională desfășurată în cadrul centrului și a oricăror informații referitoare la instituție, ce nu fac parte din domeniul informațiilor de interes public;
25. cunoaște și respectă prevederile Codului de conduită al personalului din cadrul D.G.A.S.P.C. Hunedoara;
26. completează / verifică Registrul de evidență zilnică a beneficiarilor / cabinet de specialitate.;
27. cunoaște și respectă Codul deontologic al profesiei de psiholog cu liberă practică aprobat prin Hotărârea nr. 4CN/2013 a Colegiului psihologilor din România;
28. pune în executare legile și celelalte acte normative.

Atribuții kinetoterapeut (226405)

1. desfășoară activități de evaluare a beneficiarilor în colaborare cu echipa multidisciplinară din centru;

2. implementează activitățile de kinetoterapie prescrise de medicul specialist balneofizioterapeut;
3. colaborează și informează medicul specialist balneofizioterapeut despre evoluția și parcursul fiecărui beneficiar în parte;
4. realizează activități de kinetoterapie în vederea atingerii obiectivelor propuse în programul de recuperare;
5. consemnează în dosarele beneficiarilor procedurile efectuate și concluziile la finalul activității terapeutice;
6. implică familia sau reprezentantul legal al beneficiarului în demersul terapeutic;
7. răspunde de buna păstrare și utilizare a aparaturii din dotare, verifică funcționarea aparaturii, semnalând coordonatorului centrului eventualele defecțiuni sau accidentări;
8. supraveghează permanent modul cum beneficiarul tolerează procedura terapeutică, semnalând medicului specialist orice modificare a stării pacientului în cursul aplicării terapiei;
9. are obligația de a păstra confidențialitatea datelor cu caracter personal și a datelor cu privire la activitatea profesională desfășurată în cadrul centrului și a oricăror informații referitoare la instituție, ce nu fac parte din domeniul informațiilor de interes public;
10. cunoaște și respectă procedurile operaționale aplicabile centrului;
11. cunoaște misiunea centrului și o promovează în comunitate;
12. pune în executare legile și celelalte acte normative;
13. cunoaște și respectă prevederile Ordinului nr. 27 / 2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor;
14. cunoaște și respectă prevederile Legii nr. 448 / 2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată;
15. cunoaște și urmărește respectarea prevederilor Legii nr. 272 / 2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată cu modificările și completările ulterioare;
16. cunoaște și respectă prevederile Codului de conduită al personalului din cadrul D.G.A.S.P.C. Hunedoara;
17. cunoaște și respectă prevederile Legii nr. 319 / 2006 privind securitatea și sănătatea în muncă cu modificările și completările ulterioare și a Legii nr. 307 / 2006 privind apărarea împotriva incendiilor, republicată;
18. cunoaște și respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a D.G.A.S.P.C. Hunedoara;
19. cunoaște și respectă prevederile Regulamentului intern ale D.G.A.S.P.C. Hunedoara;
20. cunoaște și respectă prevederile Regulamentului intern ale centrului;
21. își însușește și respectă normele, instrucțiunile și reglementările în domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
22. 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 care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul activității;
23. are obligația de a aduce la cunoștința șefului de centru și / sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor;
24. are obligația de a aduce la cunoștința șefului de centru în cel mai scurt timp posibil accidente de muncă suferite de persoana proprie, de alți participanți la procesul de muncă;

25. completează / verifică Registrul de evidență zilnică a beneficiarilor / cabinet de specialitate;
26. pune în executare legile și celelalte acte normative;
27. are obligația de a semna șeful centrului, de îndată, orice formă de violență, abuz sau rele tratamente asupra copilului;
28. este interzisă orice formă de abuz, violență sau rele tratamente asupra copilului.

Atribuții inspector specialitate (asistent social) (325720)

1. cunoaște și urmărește respectarea prevederilor Legii nr. 272 / 2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată cu modificările și completările ulterioare;
2. cunoaște și urmărește respectarea prevederilor Legii nr. 448 / 2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată;
3. cunoaște și urmărește respectarea prevederilor Ordinului nr. 27 / 2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale destinate copiilor;
4. cunoaște și respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a D.G.A.S.P.C. Hunedoara;
5. cunoaște și respectă prevederile Regulamentului intern al D.G.A.S.P.C. Hunedoara;
6. cunoaște și respectă Codul etic de conduită al personalului contractual din cadrul D.G.A.S.P.C. Hunedoara;
7. cunoaște și respectă Procedurile de lucru ale centrului, conform legislației specific;
8. cunoaște misiunea centrului în care își desfășoară activitatea;
9. inoculează și respectă Regulamentul de ordine interioară al centrului.
10. cunoaște și respectă prevederile Legii nr. 319 / 2006 privind securitatea și sănătatea în muncă cu modificările și completările ulterioare și a Legii nr. 307 / 2006 privind apărarea împotriva incendiilor, republicată;
12. colaborează și este membru al echipei multidisciplinare din centru, discută cu responsabilul de caz, cel puțin o dată pe serie, modul de acordare a serviciilor beneficiarului;
13. răspunde de dosarele beneficiarilor și urmărește ca fiecare dosar să fie completat cu toate documentele necesare, conform Procedurii;
14. acordă informații potențialilor beneficiari cu privire la modul de acordare a serviciilor ce se desfășoară în cadrul centrului, criterii de eligibilitate, etc.;
15. analizează și evaluează situația beneficiarului și a familiei naturale, stabilește activitățile și serviciile ce pot fi oferite în cadrul centrului din punct de vedere social;
16. întocmește documentele specifice prevăzute în procedurile de lucru;
17. deține cunoștințe adecvate cu privire la nevoile și particularitățile de vârstă și individuale ale conduitei copiilor;
18. manifestă o conduită empatică și de comunicare, respectă condițiile și limitele în relațiile cu copiii și cu colegii;
19. aduce la cunoștința șefului de centru orice sugestie, sesizare sau reclamație din partea beneficiarului sau a părintelui / reprezentantului legal;
20. cunoaște modalitatea de prevenție, identificare, sesizare a cazurilor de abuz, neglijare sau tratament degradant asupra beneficiarilor;
21. cunoaște și respectă normele de conduită profesională și civică prevăzute de lege;

22. păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal și a datelor cu privire la activitatea profesională desfășurată în cadrul centrului, ce nu fac parte din domeniul informațiilor de interes public;
23. pune în executare legile și celelalte acte normative specifice;
24. respectă prevederile codului de conduită al asistentului social în activitatea desfășurată în cadrul instituției;
25. are obligația de a semnală șeful centrului, de îndată, orice formă de violență, abuz sau rele tratamente asupra copilului;
26. este interzisă orice formă de abuz, violență sau rele tratamente asupra copilului;
27. completează/verifică, Registrul privind informarea/instruirea și consilierea beneficiarilor, Registrul de încetare a serviciilor, Registrul de evidență a sugestiilor/sesizărilor/reclamațiilor, Registrul de evidență a cazurilor de abuz și a incidentelor deosebite;
28. pune în executare legile și celelalte acte normative.

Atribuții psihopedagog (263412)

1. realizează activități de evaluare și susținere psihopedagogică, educaționale, de limbaj și comunicare;
2. identifică, evaluează și monitorizează din punct de vedere psihopedagogic beneficiarii centrului;
3. activități de investigare și evaluare a structurii psiho-sociale a beneficiarilor, în colaborare cu echipa multidisciplinară;
4. realizează activități terapeutice, în vederea atingerii obiectivelor propuse;
5. implică familia sau reprezentantul legal în procesul terapeutic;
6. consemnează în dosarele beneficiarilor demersurile terapeutice efectuate;
7. este parte activă în echipa multidisciplinară din centru, participă la evaluarea psiho-socială și sprijină fiecare specialist din centru în procesul de recuperare;
8. evită orice formă de abuz, maltratare, rele tratamente asupra beneficiarilor centrului, iar dacă constată astfel de cazuri sesizează imediat în scris șeful de centru;
9. respectă demnitatea beneficiarilor și folosește formule de adresare politicoase atât acestuia, cât familiei/ reprezentantului legal;
10. respectă confidențialitatea cu privire la persoanele cu handicap, în conformitate cu legislația în vigoare;
11. cunoaște și respectă prevederile Legii nr. 448 / 2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată;
12. cunoaște și respectă prevederile Legii nr. 319 / 2006 privind securitatea și sănătatea în muncă cu modificările și completările ulterioare și a Legii nr. 307 / 2006 privind apărarea împotriva incendiilor, republicată;
13. cunoaște și respectă prevederile Legii nr. 272 / 2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată cu modificările și completările ulterioare;
14. cunoaște și respectă prevederile Ordinului nr. 27 / 2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor;
15. cunoaște și respectă procedurile operaționale aplicabile centrului;
16. cunoaște misiunea centrului și o promovează în comunitate;
17. pune în executare legile și celelalte acte normative;

18. își însușește și respectă normele, instrucțiunile și reglementările în domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
19. își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea, instruirea și recomandările angajatorului, pe linie ierarhică, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire atât propria persoană, cât și alte persoane (copii/tineri/adulți) care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul activității;
20. să aducă la cunoștința șefului de centru și / sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor;
21. să aducă la cunoștința coordonatorului centrului în cel mai scurt timp posibil accidentele de muncă suferite de persoana proprie, de alți participanți la procesul de muncă;
22. are obligația de a semnală șeful centrului, de îndată, orice formă de violență, abuz sau rele tratamente asupra copilului;
23. este interzisă orice formă de abuz, violență sau rele tratamente asupra copilului;
24. are obligația de a păstra confidențialitatea datelor cu caracter personal și a datelor cu privire la activitatea profesională desfășurată în cadrul centrului și a oricăror informații referitoare la instituție, ce nu fac parte din domeniul informațiilor de interes public;
25. cunoaște și respectă prevederile Codului de conduită al personalului din cadrul D.G.A.S.P.C. Hunedoara;
26. completează / verifică Registrul de evidență zilnică a beneficiarilor / cabinet de specialitate.

Articolul 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

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

- a) muncitor calificat (întreținere)
- b) îngrijitor (curățenie).

Atribuții muncitor calificat (721410)

1. verifică spațiile aferente clădirii pentru constatarea și remedierea eventualelor defecțiuni;
2. verifică securizarea ferestrelor și izolarea instalațiilor electrice, în vederea prevenirii accidentelor;
3. verifică periodic funcționarea iluminatului de siguranță;
4. verifică instalația de încălzire în vederea asigurării confortului termic;
5. participă la întreținerea clădirilor, ridicarea structurilor metalice, executarea lucrărilor specifice de întreținere și repararea echipamentelor și uneltelor;
6. răspunde de întreținerea echipamentelor, dispozitivelor, pieselor de schimb, materialelor și mijloacelor de muncă din dotare;
7. are obligația de a purta în permanență echipamentul de protecție în timpul efectuării unor reparații și de a utiliza corect aparatura și uneltele din dotare;
8. participă la întreținerea spațiilor verzi și curții interioare;
9. răspunde de respectarea procedurilor, dispozitiilor, reglementărilor în vigoare, Regulamentul de Ordine interioară și a măsurilor luate de conducerea unității în legătură cu sarcinile ce- i revin;

10. se prezintă la serviciu în deplină capacitate de muncă, semnează condica de prezență înainte de intrarea și după terminarea programului de lucru;
11. nu părăsește locul de muncă și nu absentează fără aprobarea șefului ierarhic;
12. folosește / păstrează în bune condiții inventarul pe care îl are în folosință, precum și alte bunuri comune existente și răspunde de integritatea lor;
13. nu înstrăinează altor persoane și nu scoate din unitate documentații, date, informații sau echipamente, păstrând confidențialitatea informațiilor și a datelor care sunt specifice activității unității;
14. cunoaște și respectă prevederile Legii nr. 319 / 2006 privind securitatea și sănătatea în muncă cu modificările și completările ulterioare și a Legii nr. 307 / 2006 privind apărarea împotriva incendiilor, republicată;
15. cunoaște și respectă prevederile Codului de conduită al personalului din cadrul D.G.A.S.P.C. Hunedoara;
16. înștiințează șeful ierarhic în cel mai scurt timp posibil accidente de muncă suferite de propria persoană sau de alți participanți la procesul de muncă, sau orice situație de muncă despre care are motive întemeiate sau o consideră un pericol pentru securitatea și sănătatea angajaților.

Atribuții îngrijitor (curățenie) (515301)

1. asigură aspirarea, măturarea, curățarea, lustruirea podelelor, mochetelor, mobilei, geamurilor și vitrinelor;
2. preia materialele de curățenie și răspunde de utilizarea lor;
3. cunoaște și aplică modul de folosire a materialelor dezinfectante;
4. curăță și dezinfectează ori de câte ori este necesar băile, WC-urile cu materiale specifice;
5. transportă pe circuitul stabilit gunoiul și rezidurile alimentare în condiții corespunzătoare, răspunde de depunerea lor corectă în recipiente, curăță și dezinfectează pubelele în care se păstrează și se depozitează acestea;
6. utilizează corect aparatura din dotare;
7. respectă normele de utilizare a substanțelor de curățat și dezinfectat și concentrația specificată în instrucțiunile de utilizare;
8. păstrează produselor de salubritate și a produselor dezinfectante în spații închise;
9. completarea zilnică a fișelor de curățenie aflate în fiecare încăpere a centrului;
10. respectarea normelor de curățenie luate la cunoștiință prin informare;
11. participă la întreținerea zonelor verzi și curții exterioare;
12. cunoaște și urmărește respectarea prevederilor Ordinului nr. 27 / 2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale destinate copiilor;
13. cunoaște și respectă Codul etic de conduită al personalului contractual din cadrul D.G.A.S.P.C. Hunedoara;
14. cunoaște și respectă prevederile Legii nr. 319 / 2006 privind securitatea și sănătatea în muncă cu modificările și completările ulterioare și a Legii nr. 307 / 2006 privind apărarea împotriva incendiilor, republicată;
15. cunoaște și respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a D.G.A.S.P.C. Hunedoara;
16. cunoaște și respectă prevederile Regulamentului intern. al D.G.A.S.P.C. Hunedoara;

17. cunoaște și respectă prevederile Ordinului nr. 961 / 2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, tehnicii de lucru și interpretare pentru testele de evaluare a eficienței procedurii de curățenie și dezinfectie, procedurilor recomandate pentru dezinfectia mâinilor, în funcție de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcție de suportul care urmează să fie tratat și a metodelor de evaluare a derulării și eficienței procesului de sterilizare;
18. are obligația de a păstra confidențialitatea datelor cu caracter personal și a datelor cu privire la activitatea profesională desfășurată în cadrul instituției și a oricăror informații referitoare la instituție, ce nu fac parte din domeniul informațiilor de interes public;
19. are obligația de a aduce la cunoștința șefului de centru și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor;
20. cunoaște și respectă prevederile Regulamentului intern al centrului.

Articolul 12

Finanțarea centrului

- (1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.
- (2) Finanțarea cheltuielilor centrului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:
 - a) bugetul local al județului;
 - b) bugetul de stat;
 - c) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
 - d) alte surse 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 documentată operațională privind admiterea copiilor în centrul de zi/recuperare;
- Procedura documentată operațională privind încetarea serviciilor.



ANEXA

**La Regulamentul de organizare si functionare al serviciului social
Centrul de zi de recuperare pentru copii 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 IANCI



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

Centrul de zi de recuperare pentru copii Deva este serviciu înființat prin hotărârea Consiliului Județean Hunedoara, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite.

Centrul de zi de recuperare pentru copii Deva este înființat și administrat de furnizorul de servicii Direcția Generală de Asistența Socială și Protecția Copilului Hunedoara, furnizor acreditat, deține Licența de funcționare Seria LF, NR. 000615. Serviciul are sediul în municipiul Deva, str. Ghe. Baritiu, nr. 21, jud. Hunedoara, tel/fax 0254216840, având acces la alte instituții publice sau private din comunitate.

Titularul dreptului de administrare asupra bunurilor din domeniul public al județului Hunedoara este Consiliul Județean Hunedoara.

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

Obiectivele planului :

Tranșferul 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 tranșferul spre alte servicii sociale.

În situația de retragere a 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), integrarea socio-profesională (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: includerea în program școlar prelungit, revenirea în grija familiei sau transferul beneficiarilor în alte servicii sociale publice sau private, 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 conducerea 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 a licenței de funcționare sau forță majoră se completează următoarea situație:

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/coordonarul centrului.

Personal de specialitate

Nume / prenume

Funcție / Ocupatie

Semnatura

1.

.....

2.

.....

3.

.....

4.

.....

DIRECTOR GENERAL ADJ.
Carmen Elena CRISTIAN

ŞEF CENTRU
Maria Cosmina ERĂTU

CONSILIUL JUDEȚEAN HUNEDOARA
DIRECTIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI
HUNEDOARA

APROBAT,
DIRECTOR GENERAL
Geanina Marina IANC



PROCEDURĂ DOCUMENTATĂ OPERAȚIONALĂ
PRIVIND ADMITEREA COPIILOR
ÎN CENTRUL DE ZI/RECUPERARE

Cod: PO / ³⁹
Ediția I / Revizia 0 / Data 11.06.2019

AVIZAT,
PREȘEDINTE COMISIE MONITORIZARE:
Sorina Carmen GRAMA
Director General Adjunct
Semnătura:

VERIFICAT,
DIRECTOR GENERAL ADJUNCT
Carmen – Elena CRISTIAN
Semnătura

ELABORAT,
Serviciul Monitorizare Servicii Sociale Rezidențiale
pentru Copii și Relația cu ONG
Șef Serviciu - Sav Cristina Mihaela

Centrul de Recuperare pentru Copii cu Dizabilitati Hunedoara
Șef centru – Crainic Raluca Loredana
Centrul de zi de Recuperare pentru Copii Deva
Șef centru – Uratu Cosmina Maria

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara	Procedură Operațională	Ediția I	Nr. de ex. 3
		Revizia 0	Nr. de ex.....
	PROCEDURA DOCUMENTATĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ADMITEREA COPILOR ÎN CENTRU DE ZI/RECUPERARE Cod: PO <u>39</u> / <u>A. B. 4/19</u>	Exemplar nr....	

1. Pagina de gardă	1
2. Pagină de cuprins	2
3. Conținutul procedurii.....	3-18
= Scopul	3
– Domeniul de aplicare	4
– Documente de referință	5
– Definiții și abrevieri	7
– Descrierea procedurii	12
– Resurse.....	15
– Responsabilități	16
4. Anexe	19

Anexa nr. 1 – Material informativ

Anexa nr. 2 – Acord prelucrare date cu caracter personal

Anexa nr. 3 – Acord participare la evaluare

Anexa nr. 4 – Cerere

Anexa nr. 5 – Fișă de deschidere

Anexa nr. 6 – Contract de furnizare de servicii

Anexa nr. 7 - Fișă evaluare inițială

Anexa nr. 8 – Program individual de recuperare / reabilitare

Anexa nr. 10 – Registru privind informarea / instruirea și consilierea beneficiarilor

Anexa nr. 11 – Registru privind instruirea și formarea continuă a personalului

Anexa nr. 12 – Listă zilnică de prezență

 Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara	 Procedură Operatională	 Ediția I	 Nr. de ex. 3
		 Revizia 0	 Nr. de ex.....
	 PROCEDURA DOCUMENTATĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ADMITEREA COPILOR ÎN CENTRU DE ZI/RECUPERARE Cod: PO <u>39</u> / <u>16.10.19</u>	 Exemplar nr....	

Anexa nr. 14 – Fișă de servicii

Anexa nr. 18 - Declarație de confidențialitate

Anexa nr. 23 - Circuitul documentelor

Anexa nr. 24 - Listă difuzare procedură

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara	Procedură Operatională	Ediția 1	Nr. de ex. 3
		Revizia 0	Nr. de ex.....
	PROCEDURA DOCUMENTATĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ADMITEREA COPILOR ÎN CENTRU DE ZI/RECUPERARE Cod: PO <u>39</u> / <u>A.6.4/9</u>	Exemplar nr....	

1. Scopul

Prevenirea abandonului și a instituționalizării copiilor, prin asigurarea, pe timpul zilei, a unor activități de recuperare neuro-psiho-motorie, îngrijire, educație, recreere-socializare, consiliere, dezvoltare a deprinderilor de viață independentă, orientare școlară și profesională pentru copii, cât și a unor activități de sprijin, consiliere, educare pentru părinți sau reprezentanții legali, precum și pentru alte persoane care au în îngrijire copii.

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara	Procedură Operatională	Ediția I	Nr. de ex. 3
		Revizia 0	Nr. de ex.....
	PROCEDURA DOCUMENTATĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ADMITEREA COPILOR ÎN CENTRU DE ZI/RECUPERARE Cod: PO <u>39</u> / <u>AS. B. 4/19</u>	Exemplar nr....	

2. Domeniul de aplicare

Procedura se utilizează de către toate serviciile de zi / recuperare destinate copiilor / tinerilor din familie și din sistemul de protecție specială din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara.

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara	Procedură Operațională	Ediția I	Nr. de ex. 3
		Revizia 0	Nr. de ex.....
	PROCEDURA DOCUMENTATĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ADMITEREA COPILOR ÎN CENTRU DE ZI/RECUPERARE Cod: PO <u>39</u> / <u>A. B. 2019</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 adoptată la New York de Adunarea Generală ONU la 13 decembrie 2006, deschisă spre semnare la 30 martie 2007 și semnată de România la 26 septembrie 2007, cu modificările și completările ulterioare.

3.2 Legislație primară

- Ordonanța Guvernului nr. 119 / 1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată cu modificările ulterioare;
- Ordinul ministrului finanțelor 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 funcționarilor 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

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara	Procedură Operațională	Ediția I	Nr. de ex. 3
		Revizia 0	Nr. de ex.....
	PROCEDURA DOCUMENTATĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ADMITEREA COPILOR ÎN CENTRU DE ZI/RECUPERARE Cod: PO <u>19</u> , <u>H. B. 19</u>	Exemplar nr....	

- Ordinul nr. 286 / 2006 pentru aprobarea Normelor metodologice privind întocmirea Planului de servicii și 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 nr. 292 / 2011 a asistenței sociale cu modificările și completările ulterioare;
- 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. 27 / 2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor;

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	Procedură Operatională	Ediția I	Nr. de ex. 3
		Revizia 0	Nr. de ex.....
	PROCEDURA DOCUMENTATĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ADMITEREA COPILOR ÎN CENTRU DE ZI/RECUPERARE Cod: PO <u>39</u> / <u>A.B. 2019</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

Copil	Persoana care nu a împlinit vârsta de 18 ani și nici nu a dobândit capacitatea deplină de exercițiu, potrivit legii.
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.
Revizie procedură	Acțiunea de modificare, respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică, de regulă, sub 50% din conținutul procedurii.
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.

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara	Procedură Operationala	Ediția I	Nr. de ex. 3
		Revizia 0	Nr. de ex.....
	PROCEDURA DOCUMENTATĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ADMITEREA COPIILOR ÎN CENTRU DE ZI/RECUPERARE Cod: PO <u>39</u> / <u>A. B. A. B.</u>		Exemplar nr....

Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului	Document de centralizare instruirea și formare a personalului
Registrul de evidență privind informarea/instruirea și consilierea beneficiarilor	Document de centralizare informarea/ instruirea și consilierea beneficiarilor.
Centru de zi / de recuperare	Serviciul social fără cazare, destinat copiilor.
Managementul de caz	Metoda de lucru utilizată în asistență socială.
Cerere	Document/formular/tipizat
Misiunea centrului	Prezentarea pe scurt a serviciilor oferite în cadrul centrului.
Regulamentul de organizare și funcționare al centrului	Document propriu al serviciului social privind funcționarea acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile.
Program de activități zilnice	Document care atestă programul de recuperare/program de activități.
Dosar personal al beneficiarului	Totalitatea actelor personale ale beneficiarului.
Bază de date a beneficiarilor	Modalitate de stocare a datelor personale în format electronic și hârtie.
Listă specială	Document cu conținut de enumerare de persoane care au acces la datele personale ale beneficiarilor.
Contract de furnizare de servicii	Document care arată acordul încheiat între furnizor și beneficiar.

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara	Procedură Operatională	Ediția I	Nr. de ex. 3
		Revizia 0	Nr. de ex....
	PROCEDURA DOCUMENTATĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ADMITEREA COPILOR ÎN CENTRU DE ZI/RECUPERARE Cod: PO <u>39</u> / <u>Ap. B. 4/19</u>	Exemplar nr....	

Listă zilnică de prezență	Document care atestă prezența / absența beneficiarilor la serviciile oferite.
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.
Revizie Procedură	Acțiunea de modificare, respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică, de regulă, sub 50% din conținutul procedurii.
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.
Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului	Document de centralizare instruirea și formarea a personalului
Registrul de evidență privind informarea/ instruirea și consilierea beneficiarilor	Document de centralizare informarea/ instruirea și consilierea beneficiarilor.

4.2. Abrevieri

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1	A	Aprobare
2	Ap	Aplicare
3	Ah	Arhivare

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara	Procedură Operatională		Ediția 1	Nr. de ex. 3
			Revizia 0	Nr. de ex....
	PROCEDURA DOCUMENTATĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ADMITEREA COPILOR ÎN CENTRU DE ZI/RECUPERARE Cod: PO <u>39</u> / <u>A. B. 419</u>		Exemplar nr....	

4	Av	Avizare
5	C	Centralizare
6	CM	Comisie de monitorizare
7	D	Difuzare
8	D.G.A.S.P.C. Hunedoara	Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara
9	E	Elaborare
10	P	Propunere
11	PS	Procedura de sistem
12	Rev	Revizie
13	ROF	Regulament de organizare și funcționare
14	HG	Hotărâre de guvern
15	V	Verificare
16	CZ	Centru de Zi
17	CPC	Comisie pentru Protecția Copilului
18	Hot.	Hotărâre Comisie Protecția Copilului
18	SC	Sentință civilă
19	MC	Managementul de caz
20	AMP	Asistent maternal profesionist
21	SPAS	Serviciul Public de Asistență Socială
22	PPI	Plan Personalizat de Intervenție
23	C.M.T.I.S.	Child Welfare Monitoring and Tracking Information System
24	SEC	Serviciul Evaluare Complexă
25	PO	Procedura operațională

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara	Procedură Operatională	Ediția I	Nr. de ex. 3
		Revizia 0	Nr. de ex.....
	PROCEDURA DOCUMENTATĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ADMITEREA COPILOR ÎN CENTRU DE ZI/RECUPERARE Cod: PO <u>59</u> / <u>A. B. 1/19</u>	Exemplar nr....	
26	PIR	Program individual de recuperare	

5. Descrierea procedurii operationale

5.1 Generalități

Describe modul cum trebuie desfășurat procesul de admiterea copiilor în serviciile de zi, în succesiune logică, atribuțiile și sarcinile factorilor implicați, 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
- Fișe de post

5.3 Circuitul documentelor

- Conform anexei.

5.4 Descrierea procedurii

Centrul de zi oferă servicii de recuperare neuropsihomotorie a copiilor cu dizabilități fizice, psihice, de limbaj – comunicare și relaționare, aflați în comunitate sau beneficiari ai altor servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. iar părinților servicii de consiliere, psiho- educație, terapie individuală și de grup.

Serviciile oferite în centrele de zi sunt complementare demersurilor și eforturilor propriei familii, așa cum decurg din obligațiile și responsabilitățile părintești, precum și serviciilor oferite de unitățile de învățământ și alți furnizori de servicii, corespunzător nevoilor individuale ale copilului în contextul său socio-familial.

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copiului Hunedoara	Procedură Operațională	Ediția I	Nr. de ex. 3
		Revizia 0	Nr. de ex....
PROCEDURA DOCUMENTATĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ADMITEREA COPILOR ÎN CENTRU DE ZI/RECUPERARE Cod: PO <u>39</u> / <u>A. 06. 4/19</u>		Exemplar nr....	

Centrul desfășoară activități specifice - recuperare neuro-psiho-motorie în baza unui contract de furnizare servicii (anexa nr. 6) care se încheie între D.G.A.S.P.C Hunedoara, reprezentat prin directorul general și părinții copilului sau, după caz, reprezentantul legal al acestuia / copil peste 14 ani.

Contractul de furnizare servicii este redactat în două exemplare originale, un exemplar se află în dosarele personale ale beneficiarului și unul se înmânează beneficiarului / reprezentantului legal.

Fiecare copil este admis în cadrul centrului în urma unei cereri (anexa nr. 4) din partea familiei / reprezentantului legal. Cererea se înregistrează în registrul de intrare-ieșire din cadrul centrului și este trimisă împreună cu dosarul copilului (social / medical) spre aprobare Directorului General.

După aprobare și înregistrare în CMTIS, dosarul se întoarce în centru. Specialistul (psihologul, kinetoterapeutul, asistentul social, logopedul, maseurul, asistentul medical BFT) care se ocupă de recuperarea / reabilitarea copilului întocmește contractul de furnizare de servicii, fișa de deschidere (anexa nr. 5), fișa de evaluare inițială (anexa nr. 7), PPI (anexa nr. 9) și restul documentelor.

Specialistul (psihologul, kinetoterapeutul, asistentul social, logopedul, maseurul, asistentul medical BFT) prelucrează beneficiarul/reprezentantul legal al beneficiarului cu privire la misiunea centrului, codul etic, ROI, acord prelucrare datelor cu caracter personal (anexa nr.2).

După întocmirea documentelor mai sus menționate se stabilește programul de intervenție iar asistentul social / specialistul care lucrează cu copilul operează în Registrul privind informarea / instruirea și consilierea beneficiarilor (anexa nr. 10).

Șeful centrului instruește anual / ori de câte ori este nevoie personalul cu privire la respectarea procedurii de admitere și consemnează în Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului (anexa nr. 11).

Specialistul care realizează terapia / activitatea organizează înregistrarea zilnică a prezenței nominale a beneficiarilor în centru prin listele zilnice de prezență a acestora (anexa nr. 12-orar). Aceste liste sunt prevăzute cu semnăturile beneficiarilor și a sefului de centru. Aceste liste se centralizează în dosare lunare.

Pentru fiecare beneficiar se întocmește un dosar personal care conține următoarele documente:

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara	Procedură Operatională	Ediția I	Nr. de ex. 3
		Revizia 0	Nr. de ex.....
PROCEDURA DOCUMENTATĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ADMITEREA COPILOR ÎN CENTRU DE ZI/RECUPERARE Cod: PO <u>39</u> / <u>A. B. 1/19</u>		Exemplar nr....	

a) cererea de admitere, semnată de unul dintre părinții / reprezentanții legali ai copilului și aprobată de directorul general al D.G.A.S.P.C. Hunedoara (anexa nr.4).

b) acte de stare civilă, după caz: certificat de naștere al copilului, carte de identitate a copilului, carte de identitate a părinților, în copie;

c) contractul de furnizare servicii, în original (anexa nr.6);

d) dosarul de servicii.

Dosarul de servicii al copilului conține:

- fișa de deschidere (anexa nr.5);
- fișa de evaluare / reevaluare și / sau documentele aferente evaluării situației copilului (anexa nr.13);
- programul personalizat de intervenție al beneficiarului (anexa nr.9);
- fișa de servicii, aferentă programului personalizat de intervenție al beneficiarului (anexa nr. 14);
- planurile / programele individualizate elaborate pe domenii de intervenție (programe de recuperare/reabilitare, educație) (anexa nr. 15);
- fișele de monitorizare ale aplicării programului personalizat de intervenție al beneficiarului (anexa nr. 16);
- fișa de închidere (anexa nr. 17).

Dosarul de servicii se păstrează separat de dosarul personal al beneficiarului pe perioada acordării serviciilor și se arhivează în dosarul personal al beneficiarului după încetarea serviciilor.

Accesul personalului centrului la dosarele personale ale beneficiarilor se face numai dacă utilizatorul este înscris în listă specială aprobată de conducerea acestuia.

Personalul centrului, la angajare semnează declarații pe proprie răspundere privind păstrarea confidențialității datelor și informațiilor referitoare la beneficiarii centrului, cu respectarea prevederilor legale în domeniu (anexa nr. 18).

Orice altă persoană, fizică sau juridică, poate accesa dosarul personal al beneficiarului numai cu aprobarea scrisă a D.G.A.S.P.C. Hunedoara care administrează și coordonează centrul și cu acceptul

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara	Procedură Operationala	Ediția I	Nr. de ex. 3
		Revizia 0	Nr. de ex.....
	PROCEDURA DOCUMENTATĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ADMITEREA COPILOR ÎN CENTRU DE ZI/RECUPERARE Cod: PO <u>39</u> / <u>A. 05. 4/19</u>	Exemplar nr....	

părintelui / reprezentantului legal.

Centrul constituie și administrează o bază de date proprie cu privire la copiii aflați în programe terapeutice precum și a foștilor beneficiari, bază de date care se găsește pe suport de hârtie și electronic.

Instituțiile de inspecție și control au acces la baza de date în condițiile legii.

Baza de date electronică privind beneficiarii de servicii este constituită și actualizată permanent de asistentul social.

În cazul în care beneficiarii participă la terapii mai mult de o perioadă de un an de zile, la începutul fiecărui an calendaristic toate documentele prevăzute în proceduri se refac, revizuindu-se astfel și obiectivele propuse a fi îndeplinite. Deasemenea se pot adauga sau anula terapii la care să participe beneficiarul, asta în funcție de evaluările fiecărui specialist în parte.

6. Resurse:

6.1. Resurse materiale:

- documente specifice și necesare pentru îndeplinirea și respectarea legislației în vigoare având ca scop final admiterea copiilor în centrul de zi.

6.2. Resurse umane

- personalul de specialitate din cadrul centrului / Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului 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	Procedură Operatională	Ediția I	Nr. de ex. 3
	PROCEDURA DOCUMENTATĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ADMITEREA COPILOR ÎN CENTRU DE ZI/RECUPERARE Cod: PO <u>39</u> / <u>A. B. 1/19</u>	Revizia 0	Nr. de ex.....
		Exemplar nr....	

7. Responsabilități

7.1. Instructor educație/educator/inspector specialitate/referent (educator specialitate)

- acordă informații potențialilor beneficiari cu privire la modul de acordare a serviciilor ce se desfășoară în cadrul centrului, criteriile de eligibilitate, etc;
- identifică și cunoaște nevoile beneficiarilor;
- desfășoară activități educative în funcție de nevoile fiecărui beneficiar;
- sprijină și acordă suportul necesar în vederea acomodării beneficiarului;
- sprijină beneficiarii în formarea și dezvoltarea autonomiei;
- propune menținerea / încetarea serviciilor oferite pe motive educative;
- întocmește și completează documentele specific activității sale.

7.2. Asistent social

- acordă informații potențialilor beneficiari cu privire la modul de acordare a serviciilor ce se desfășoară în cadrul centrului, criteriile de eligibilitate, etc;
- analizează / evaluează situația beneficiarului și a familiei naturale;
- stabilește activitățile / serviciile ce pot fi oferite din punct de vedere social;
- propune menținerea / încetarea serviciilor oferite pe motive socio-economice;
- informează personalul referitor la situația beneficiarului și a familiei naturală;
- întocmește documentele necesare admiterii copilului;
- întocmește un dosar cu documentele necesare admiterii copilului, denumit dosarul personal al beneficiarului;
- păstrează în dulapuri, accesibile dosarele beneficiarilor;
- arhivează, după ieșirea copiilor din centru, dosarele personale ale acestora;

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copiului Hunedoara	Procedură Operatională	Ediția 1	Nr. de ex. 3
		Revizia 0	Nr. de ex.....
	PROCEDURA DOCUMENTATĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ADMITEREA COPIILOR ÎN CENTRU DE ZI/RECUPERARE Cod: PO <u>39</u> / <u>A. B. 2019</u>	Exemplar nr....	

- constituie, administrează și actualizează baza de date proprie cu privire la copiii aflați în evidența centrului, precum și a foștilor beneficiari, bază de date care se găsește pe suport de hârtie și electronic;
- încheie contractul de furnizare de servicii în 2 exemplare pe care îl înainteză conducerii pentru avizare și aprobare;
- revizuieste obiectivele stabilite și-l evaluează din punct de vedere social, sau ori de câte ori este nevoie;
- întocmește și completează documentele specific activității sale;
- discută cu responsabilul de caz, cel puțin o dată pe serie, modul de acordare a serviciilor beneficiarului.

7.3. Psiholog/psihopedagog

- acordă informații potențialilor beneficiari cu privire la modul de acordare a serviciilor ce se desfășoară în cadrul centrului, criterii de eligibilitate, etc;
- identifică și cunoaște nevoile beneficiarilor;
- efectuează evaluarea beneficiarilor din punct de vedere psihologic / psihopedagogic;
- efectuează sedințe de consiliere psihologică cu beneficiarii centrului individual sau în grup;
- sprijină și acordă suportul necesar în vederea acomodării beneficiarului;
- stabilește perioada de intervenție, programarea, timpul și metodele necesare fiecărei activități în parte;
- desfășoară activitățile terapeutice specific particularizate în funcție de nevoile fiecărui beneficiar;
- întocmește și completează documentele specific activității sale.

7.4. Medic

- acordă informații potențialilor beneficiari cu privire la modul de acordare a serviciilor ce se desfășoară în cadrul centrului, criterii de eligibilitate, etc;

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara	Procedură Operatională	Ediția I	Nr. de ex. 3
		Revizia 0	Nr. de ex....
PROCEDURA DOCUMENTATĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ADMITEREA COPILOR ÎN CENTRU DE ZI/RECUPERARE Cod: PO <u>39</u> / <u>A. B. 19</u>		Exemplar nr....	

- efectuează evaluarea din punct de vedere medical;
- stabilește activitățile / serviciile ce pot fi oferite din punct de vedere medical;
- stabilește perioada de intervenție, programarea, timpul și echipamentele necesare fiecărei activități în parte;
- identifică și cunoaște nevoile beneficiarilor;
- îl evaluează la începutul fiecărei serii de recuperare din punct de vedere medical. sau ori de câte ori este nevoie;
- discută cu responsabilul de caz, cel puțin o dată pe serie modul de acordare a serviciilor beneficiarului;
- întocmește documentele necesare admiterii copilului din punct de vedere medical;
- stabilește obiectivele pe termen scurt și mediu în funcție de nevoile identificate din punct de vedere medical;
- întocmește și completează documentele specifice activității sale.

7.5. Logoped

- acordă informații potențialilor beneficiari cu privire la modul de acordare a serviciilor ce se desfășoară în cadrul centrului, criterii de eligibilitate, etc;
- identifică și cunoaște nevoile beneficiarilor;
- efectuează evaluarea beneficiarilor din punct de vedere logopedic;
- efectuează sedințe de logopedie cu beneficiarii centrului individual sau în grup;
- sprijină și acordă suportul necesar în vederea acomodării beneficiarului;
- stabilește perioada de intervenție, programarea, timpul și metodele necesare fiecărei activități în parte;
- desfășoară activitățile terapeutice specific particularizate în funcție de nevoile fiecărui beneficiar;
- întocmește și completează documentele specific activității sale.

7.6. Kinetoterapeut

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara	Procedură Operatională	Ediția I	Nr. de ex. 3
		Revizia 0	Nr. de ex.....
	PROCEDURA DOCUMENTATĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ADMITEREA COPIILOR ÎN CENTRU DE ZI/RECUPERARE Cod: PO <u>39</u> / <u>A.B. 419</u>	Exemplar nr....	

- acordă informații potențialilor beneficiari cu privire la modul de acordare a serviciilor ce se desfășoară în cadrul centrului, criterii de eligibilitate, etc;
- stabilește activitățile / serviciile ce pot fi oferite;
- stabilește perioada de intervenție, programarea, timpul și echipamentele necesare fiecărei activități în parte;
- identifică și cunoaște nevoile beneficiarilor;
- evaluează beneficiarul la începutul fiecărei serii de recuperare sau ori de câte ori este nevoie;
- discută cu responsabilul de caz, cel puțin o dată pe serie modul de acordare a serviciilor beneficiarului;
- colaborează cu medicul atât în momentul evaluării cât și pe parcursul terapiei.

7.7. Maseur

- acordă informații potențialilor beneficiari cu privire la modul de acordare a serviciilor ce se desfășoară în cadrul centrului, criterii de eligibilitate, etc;
- stabilește activitățile / serviciile ce pot fi oferite;
- stabilește perioada de intervenție, programarea, timpul și echipamentele necesare fiecărei activități în parte;
- identifică și cunoaște nevoile beneficiarilor;
- îl evaluează la începutul fiecărei serii de recuperare sau ori de câte ori este nevoie;
- discută cu responsabilul de caz, cel puțin o dată pe serie modul de acordare a serviciilor beneficiarului;
- colaborează cu medicul atât în momentul evaluării cât și pe parcursul terapiei.

7.8. Asistent medical (BFT)

- acordă informații potențialilor beneficiari cu privire la modul de acordare a serviciilor ce se desfășoară în cadrul centrului, criterii de eligibilitate, etc;
- identifică și cunoaște nevoile beneficiarilor;

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara	Procedură Operatională	Ediția I	Nr. de ex. 3
		Revizia 0	Nr. de ex.....
PROCEDURA DOCUMENTATĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ADMITEREA COPILOR ÎN CENTRU DE ZI/RECUPERARE		Exemplar nr....	
Cod: PO <u>89</u> / <u>A.B. 1/19</u>			

- stabilește programarea beneficiarilor la activități;
- efectuează procedurile terapeutice prescrise de medicul specialist;
- întocmește și completează documentele specifice activității sale;
- discută cu responsabilul de caz despre evoluția beneficiarului pe parcursul terapiei;
- îl evaluează la începutul fiecărei serii de recuperare sau ori de câte ori este nevoie;
- colaborează cu medicul atât în momentul evaluării cât și pe parcursul terapiei.

7.8. Manager de caz / responsabil de caz

- informează șeful centrului despre situația copilului;
- întocmește și completează documentele specifice activității sale.

7.9. Șef centru

- instruește personalul pentru îndeplinirea sarcinilor sale cu privire la admiterea copilului;
- consemnează în Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului;
- întocmește și aprobă lista specială privind accesul personalului centrului la dosarele personale ale beneficiarilor;
- efectuează cel puțin o sesiune pe an de prelucrare a procedurii;
- elaborează procedura documentată operațională privind admiterea copiilor în centrul de zi;
- semnează lista zilnică de prezență;
- semnează contractul de furnizare de servicii și urmărește modul de aplicare a acestuia;
- verifică / semnează documentele necesare admiterii copilului în centru.

7.10. 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;
- monitorizează implementarea cerințelor minime ale standardului.

7.10.1. Șeful serviciului

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara	Procedură Operațională	Ediția I	Nr. de ex. 3
		Revizia 0	Nr. de ex.....
	PROCEDURA DOCUMENTATĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ADMITEREA COPIILOR ÎN CENTRU DE ZI/RECUPERARE Cod: PO <u>39</u> / <u>A. B. 2/19</u>	Exemplar nr....	

- elaborează procedura documentată operațională privind admiterea copiilor în centrul de zi;
- respectă și urmărește punerea în aplicare a procedurii operaționale privind admiterea copiilor în centrul de zi.

7.10.2. Directorul general adjunct

- verifică procedura documentată operațională privind admiterea copiilor în centrul de zi;
- avizează procedura documentată operațională privind admiterea copiilor în centrul de zi;
- verifică și semnează fișa de deschidere / fișa de închidere a cazurilor.

7.10.3. Director General

- aprobă procedura documentată operațională privind admiterea copiilor în centrul de zi;
- aprobă cererea de admitere a beneficiarului în centrul de zi;
- semnează contractul de furnizare de servicii sociale;
- asigură întocmirea procedurii documentate operaționale privind admiterea copiilor în centru de zi în conformitate cu legislația în vigoare.

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara	Procedură Operațională	Ediția I	Nr. de ex. 3
		Revizia 0	Nr. de ex.....
	PROCEDURA DOCUMENTATĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ADMITEREA COPILOR ÎN CENTRU DE ZI/RECUPERARE Cod: PO <u>39</u> / <u>A. O. 2/19</u>	Exemplar nr....	

8. Anexe

- Anexa nr. 1 – Material informativ
- Anexa nr. 2 – Acord prelucrare date cu caracter personal
- Anexa nr. 3 – Acord participare la evaluare
- Anexa nr. 4 – Cerere
- Anexa nr. 5 – Fișă de deschidere
- Anexa nr. 6 – Contract de furnizare de servicii
- Anexa nr. 7 - Fișă evaluare inițială
- Anexa nr. 8 – Program individual de recuperare / reabilitare
- Anexa nr. 10 – Registru privind informarea / instruirea și consilierea beneficiarilor
- Anexa nr. 11 – Registru privind instruirea și formarea continuă a personalului
- Anexa nr. 12 – Listă zilnică de prezență
- Anexa nr. 14 – Fișă de servicii
- Anexa nr. 18 - Declarație de confidențialitate
- Anexa nr. 23 - Circuitul documentelor
- Anexa nr. 24 - Listă difuzare procedură



CONSILIUL JUDEȚEAN HUNEDOARA
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI

Deva, b-dul Iuliu Maniu, nr. 18, jud. Hunedoara

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

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

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

Anexa nr. 2

Centrul de recuperare pentru copii cu dizabilități Hunedoara
Hunedoara, Bld 1848, nr. 23

Nr. _____ / _____

ACORD

pentru prelucrarea datelor cu caracter personal

Subsemnatul / a domiciliat / ă în

....., CNP

....., posesor / posesoare al / a BI / CI / pașaport seria nr..... eliberat/ ă

de la data de, în calitate de

....., declar următoarele :

- sunt de acord / nu sunt de acord ca datele cu caracter personal sa fie prelucrate de D.G.A.S.P.C. Hunedoara, in vederea solutionarii cererii referitoare la

- sunt de acord / nu sunt de acord ca datele mele cu caracter personal sa fie dezvaluite urmatorilor destinatari

Data :

Semnătura



CONSILIUL JUDEȚEAN HUNEDOARA
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI

Deva, b-dul Iuliu Maniu, nr. 18, jud. Hunedoara

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

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

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

Anexa nr. 2

Centrul de zi de recuperare pentru copii

Deva, str. Gheorghe Barițiu, nr. 21

Nr. _____ / _____

ACORD

pentru prelucrarea datelor cu caracter personal

Subsemnatul / a domiciliat / ă în
..... , CNP
..... , posesor / posesoare al / a BI / CI / pașaport seria nr..... eliberat/ ă
de la data de, în calitate de
....., declar următoarele :

- sunt de acord / nu sunt de acord ca datele cu caracter personal sa fie prelucrate de D.G.A.S.P.C. Hunedoara, in vederea solutionarii cererii referitoare la
- sunt de acord / nu sunt de acord ca datele mele cu caracter personal sa fie dezvaluite urmatorilor destinatari

Data :

Semnătura



CONSILIUL JUDEȚEAN HUNEDOARA
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI

Deva, b-dul Iuliu Maniu, nr. 18, jud. Hunedoara

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

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

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

Anexa nr. 3

Centrul de zi de recuperare pentru copii

Deva, str. Gheorghe Barițiu, nr. 21

Nr. _____ / _____

ACORD

privind dreptul de a participa la serviciile de evaluare

Subsemnatul / subsemnata _____, CNP _____, posesor al BI / CI / CIP, seria _____, nr. _____, eliberat de _____, la data de _____, domiciliat în localitatea _____ str. _____ nr. _____, bl. _____, sc. _____, ap. _____, et. _____, județul _____, în calitate de părinte / curator / reprezentant legal / aparținător al lui _____, CNP _____, născut la data de _____, în localitatea _____, județul _____, beneficiar / a în cadrul Centrul de zi de recuperare pentru copii Deva, prin prezentul, declar faptul ca am fost informat / a cu privire la dreptul de a participa la serviciile de evaluare ale acesteia, conform Ord. nr. 27 / 2019 și declar următoarele:

DA, doresc să particip la serviciile de evaluare.

NU doresc să particip la serviciile de evaluare.

Data :

Semnatura reprezentant legal

(nume, prenume / semnatura)

Sef / coordonator centru

(nume, prenume / semnatura)



CONSILIUL JUDEȚEAN HUNEDOARA

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI

Deva, b-dul Iuliu Maniu, nr. 18, jud. Hunedoara

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

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

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

Anexa nr. 3

Centrul de recuperare pentru copii cu dizabilități Hunedoara
Hunedoara, Bld 1848, nr. 23

Nr. _____ / _____

ACORD

privind dreptul de a participa la serviciile de evaluare

Subsemnatul / subsemnata _____, CNP _____, posesor al BI / CI / CIP, seria _____, nr. _____, eliberat de _____, la data de _____, domiciliat în localitatea _____ str. _____ nr. _____, bl. _____, sc. _____, ap. _____, et. _____, județul _____, în calitate de părinte / curator / reprezentant legal / aparținător al lui _____, CNP _____, născut la data de _____, în localitatea _____, județul _____, beneficiar / a în cadrul Centrului de recuperare pentru copii cu dizabilități Hunedoara, prin prezentul, declar faptul ca am fost informat / a cu privire la dreptul de a participa la serviciile de evaluare ale acesteia, conform Ord. nr. 27 / 2019 și declar următoarele:

DA, doresc să particip la serviciile de evaluare.

NU doresc să particip la serviciile de evaluare.

Data :

Semnatura reprezentant legal

(nume, prenume / semnatura)

Sef / coordonator centru

(nume, prenume / semnatura)



CONSILIUL JUDEȚEAN HUNEDOARA
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI

Deva, b-dul Iuliu Maniu, nr. 18, jud. Hunedoara

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

Cod fiscal: 9619433; E-mail: dgaspchd@gmail.com; Website: www.dgaspchd.ro

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

Anexa nr. 4

Centrul de zi de recuperare pentru copii

Deva, str. Gheorghe Baritiu, nr. 21

Nr. ____ / ____

Aprobat
Director General

C E R E R E

Subsemnatul / a, domiciliat / ă în, în calitate de, al copilului, vă rog să aprobați ca fiul / fiica meu / mea să beneficieze de serviciile oferite în cadrul.....

Menționez că fiul / fiica meu / mea este încadrat / ă în Gradul de Handicap, conform Certificatului Nr. din, eliberat de S.E.C - HUNEDOARA , fiind diagnosticat / ă cu

Mentionez faptul că am fost informați cu privire la regulamentul și programul din cadrul centrului.

Data :

Semnătura :



CONSILIUL JUDEȚEAN HUNEDOARA
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI

Deva, b-dul Iuliu Maniu, nr. 18, jud. Hunedoara

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

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

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

Anexa nr. 4

Centrul de recuperare pentru copii cu dizabilități Hunedoara
Hunedoara, Bld 1848, nr. 23

Nr. _____ / _____

Aprobat
Director General

C E R E R E

Subsemnatul / a, domiciliat / ă în, în calitate de, al copilului, vă rog să aprobați ca fiul / fiica meu / mea să beneficieze de serviciile oferite în cadrul.....

Menționez că fiul / fiica meu / mea este încadrat / ă în Gradul de Handicap, conform Certificatului Nr. din, eliberat de S.E.C - HUNEDOARA , fiind diagnosticat / ă cu :.....

Mentionez faptul că am fost informați cu privire la regulamentul și programul din cadrul centrului.

Data :

Semnătura :



CONSILIUL JUDEȚEAN HUNEDOARA
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI

Deva, b-dul Iuliu Maniu, nr. 18, jud. Hunedoara

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

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

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

Anexa nr. 5

Centrul de recuperare pentru copii cu dizabilități Hunedoara
Hunedoara, Bld 1848, nr. 23

Nr. _____ / _____

FIȘA DE DESCHIDERE

Data solicitării _____

Informații privind beneficiarul:

Nume și prenume _____

CNP _____

Data și locul nașterii _____

Domiciliul _____

Încadrat în grad de handicap _____

Diagnostic la intrare _____

Părinții/reprezentanții legali _____

Servicii oferite _____

Director General Adjunct

Coordonator centru



CONSILIUL JUDEȚEAN HUNEDOARA
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI
Deva, b-dul Iuliu Maniu, nr. 18, jud. Hunedoara
Telefon: 0254/233341, 0254/233340; Fax: 0254/234384
Cod fiscal: 9819433; E-mail: dgaspchd@gmail.com; Website: www.dgaspchd.ro
Datele cu caracter personal din prezentul document sunt protejate conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679

Anexa nr. 5

Centrul de zi de recuperare pentru copii
Deva, str. Gheorghe Baritiu, nr. 21
Nr. ____ / ____

FIȘA DE DESCHIDERE

Data solicitării _____

Informatii privind beneficiarul:

Nume și prenume _____

CNP _____

Data și locul nașterii _____

Domiciliul _____

Încadrat în grad de handicap _____

Diagnostic la intrare _____

Părinții/reprezentanții legali _____

Servicii oferite _____

Director General Adjunct

Coordonator centru



CONSILIUL JUDEȚEAN HUNEDOARA
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI

Deva, b-dul Iuliu Maniu, nr. 18, jud. Hunedoara

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

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

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

Anexa nr. 6

Centrul de zi de recuperare pentru copii

Deva, str. Gheorghe Barițiu, nr. 21

Nr. _____ / _____

Contract

Pentru acordarea de servicii sociale de recuperare

i. Părțile contractante :

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara cu sediul în reprezentată de doamna/ domnul Ianc Geanina-Marina, în calitate de Director General și domnul/doamna în calitate de părinte/reprezentant legal al copilului cu domiciliul în localitatea strada , numărul , județul Hunedoara, CNP , posesor al BI/CI seria nr. eliberat/a la data de secția de poliție.

Având în vedere: programul individual de recuperare, readaptare și integrare socială

2. Obiectul contractului îl constituie acordarea următoarelor servicii sociale specializate :

- consiliere părinți și copii,
- psihoeducație părinți și copii,
- evaluare psihologică,
- terapie suportivă,
- kinetoterapie,
- evaluare, testare, intervenție kinetoterapeutică
- balneofizioterapie,
- logopedie,
- evaluare, testare, intervenție logopedică,
- tehnici de masaj terapeutic.

3. Durata contractului:

Durata contractului este de la data de.....pana la data de.....

Durata contractului poate fi prelungita cu acordul partilor si numai dupa evaluarea rezultatelor serviciilor acordate beneficiarului de servicii sociale de recuperare si dupa caz revizuirea planului individual de recuperare/reabilitare.

4. Etapele procesului de acordare a serviciilor sociale de recuperare:

1. stabilirea planului individual de recuperare/reabilitare in vederea adaptarii serviciilor sociale de recuperare la nevoile beneficiarului;
2. implementarea masurilor prevazute in programul personal de interventie;
3. evaluarea trimestriala a nevoilor/situatiei beneficiarului, pecum si in cazul in care apar modificari semnificative ale statusului functional fizic si/sau psihic al beneficiarului si/sau a situatiei socio-familiale a acestuia.

5. Drepturile furnizorului de servicii sociale specializate :

- de a verifica veridicitatea informatiilor primite de la parinte /reprezentant legal al copilului
- de a sista acordarea serviciilor sociale de recuperare catre beneficiar in cazul in care constata ca acesta i-a furnizat informatii eronate

6. Obligatiile furnizorului de servicii :

- sa respecte drepturile si libertatile fundamentale ale copilului in acordarea programului de recuperare
- sa acorde servicii sociale prevazute in planul individual de recuperare/reabilitare cu respectarea acestuia si a standardelor minime de calitate a serviciilor sociale
- sa fie receptivi si sa tina cont de toate eforturile parintelui /reprezentantului legal in indeplinirea obligatiilor contractuale si sa considere ca beneficiarul si-a indeplinit obligatiile contractuale in masura in care a depus toate eforturile
- sa informeze beneficiarul asupra continutului programului de recuperare si conditiile de acordare
- sa reevalueze trimestrial nevoile/situatia beneficiarului, pecum si in cazul in care apar modificari semnificative ale statusului functional fizic si/sau psihic al beneficiarului si/sau a situatiei socio-familiale a acestuia.
- sa respecte conform legii, confidentialitatea datelor si informatiilor referitoare la beneficiar
- sa ia in considerare dorintele si recomandarile obiective ale beneficiarului cu privire la acordarea serviciilor sociale specializate
- sa informeze beneficiarul asupra regulamentului de ordine interna
- sa informeze beneficiarul asupra oricarei modificari de drept a contractului

- sa asigure informarea beneficiarilor/reprezentatilor legali cu privire la regulile de organizare si functionare a centrului, precum si asupra drepturilor si obligatiilor beneficiarului
- de a intocmi pentru fiecare beneficiar dosarul personal al beneficiarului
- de a arhiva dosarul personal al beneficiarului si de a asigura pastrarea datelor personale si informatiile cuprinse in dosarele personale si dosarele de servicii ale beneficiarilor in regim de confidentialitate, cu respectarea prevederilor legale
- de a asigura instruirea personalului si faciliteaza accesul acestuia la cursuri de perfectionare si formare profesionala
- de a consemna si notifica incidentele deosebite care implica beneficiarii si/sau personalul petrecute in timpul programului de lucru
- in cazul unui incident deosebit, de a comunica imediat familiei beneficiatului si de a notifica organele de specialitate in termen de 24 de ore
- de a preveni si combate orice forma de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor
- de a aplica masuri de prevenire si control ale infectiilor, in conformitate cu legislatia in vigoare
- de a-si desfasura activitatea cu respectarea beneficiarilor si a eticii profesionale

7. Drepturile beneficiarului:

- de a primi servicii sociale prevazute in planul individual de recuperare/reabilitare
- de a asigura continuitatea programului de recuperare (de catre parinte/reprezentant legal)
- de a sesiza orice forma de abuz, neglijare sau tratament degradant comis asupra lui
- de a refuza, in conditii obiective primirea serviciilor sociale
- de a fi informat in timp util si in termeni accesibili asupra drepturilor sociale, masuri legate de protectie si situatiile de risc; modificari intervenite in acordarea de servicii sociale de recuperare; listei la nivel local cuprinzand furnizorii acreditati sa acorde servicii sociale; regulamentul de ordine interna.
- de a participa la evaluarea programului de recuperare si la luarea deciziilor privind interventia optand in a alege variante de interventie daca ele exista
- dreptul de a avea acces la dosar
- dreptul de a-si exprima opinia cu privire la acordarea programului de recuperare
- in procesul de acordare a serviciilor sociale de recuperare furnizorul de servicii sociale va respecta drepturile si libertatile fundamentale ale beneficiarului de servicii sociale

8. Obligatiile parintelui /reprezentantului legal:

- sa participe activ in procesul de furnizare de servicii sociale de recuperare

- sa furnizeze informatii corecte cu privire la identitatea si situatia familiala, medicala, economica si sociala si sa permita furnizorului de servicii sociale verificarea veridicitatii acestora
- sa respecte clauzele si termenele stabilite in planul individual de recuperare/reabilitare
- sa anunte orice modificare intervenita in legatura cu situatia copilului pe parcursul acordarii programului de recuperare
- sa participe la programele pentru parinti cand va fi solicitat
- sa respecte si sa indeplineasca recomandarile responsabilului de caz privind continuarea programului de recuperare la domiciliu
- sa respecte regulamentul de ordine interna si codul etic.

9. Solutionarea reclamatilor:

1. Beneficiarul/ reprezentantul legal are drepturi de a formula verbal sau scris reclamatii/sesizari cu privire la acordarea de servicii sociale de recuperare.
2. Reclamatiiile pot fi adresate furnizorului de servicii sociale de recuperare direct sau prin intermediul oricarei persoane din cadrul oricarei echipe de implementare a programului personalizat de interventie intr-un recipient de tip cutie postala.
3. Furnizorul de servicii sociale de recuperare are obligatia de a analiza continutul reclamatiei consultand atat beneficiarul cat si specialistii implicati in implementarea planului individual de recuperare/reabilitare si de a formula raspuns in termen de maxim 30 zile de la primirea reclamatiei.

10. Rezilierea contractului:

- retragerea autorizatiei de functionare sau a acreditarii furnizorului de servicii sociale de recuperare
- schimbarea obiectului de activitate al furnizorului de servicii sociale de recuperare in masura in care este afectata acordarea serviciilor catre beneficiarul de servicii sociale de recuperare

11. Incetarea contractului:

Constituie motiv de incetare a prezentului contract urmatoarele:

- a. Scopul contractului a fost atins
- b. In urma neprezentarii la programul de recuperare timp de trei luni
- c. In urma nerespectarii in mod repetat de catre beneficiarul de servicii sociale de recuperare a regulamentului de ordine interna a furnizorului de servicii sociale
- d. Forta majora daca a fost invocata.

12. Dispozitii finale:

- prevederile prezentului contract se vor completa cu prevederile legislatiei in vigoare in domeniu
- limba care guverneaza prezentul contract este limba romana.

Prezentul contract va fi interpretat conform legilor din Romania.

Orice modificare adusa prezentului contract se face cu acordul ambelor parti.

COORDONATOR CENTRU

.....

Semnatura.....

REPREZENTANT LEGAL/ BENEFICIAR

.....

.....

Semnatura...../.....

MANAGER DE CAZ

.....

Semnatura.....

Data.....

DIRECTOR GENERAL



Centrul de recuperare pentru copii cu dizabilități Hunedoara
Hunedoara, Bld 1848, nr. 23

Nr. _____ / _____

Contract

Pentru acordarea de servicii sociale de recuperare

2. Părțile contractante :

Direcția Generală de Asistența Socială și Protecția Copilului Hunedoara cu sediul în
.....reprezentată de doamna/ domnul Ianc Geanina-
Marina, în calitate de Director General și
domnul/doamna.....în calitate de părinte/reprezentant legal
al copilului.....cu domiciliul în localitatea.....
strada....., numărul....., județul Hunedoara, CNP....., posesor al BI/CI
seria.....nr.....eliberat/a la datade secția de poliție.....

Având în vedere: programul individual de recuperare, readaptare și integrare socială

2. Obiectul contractului îl constituie acordarea următoarelor servicii sociale specializate :

- consiliere părinți și copii,
- psihoeducție părinți și copii,
- evaluare psihologică,
- terapie suportivă,
- kinetoterapie,
- evaluare, testare, intervenție kinetoterapeutică
- balneofizioterapie,
- logopedie,
- evaluare, testare, intervenție logopedică,
- tehnici de masaj terapeutic.

3. Durata contractului:

Durata contractului este de la data de.....pana la data de.....

Durata contractului poate fi prelungita cu acordul partilor si numai dupa evaluarea rezultatelor serviciilor acordate beneficiarului de servicii sociale de recuperare si dupa caz revizuirea planului individual de recuperare/reabilitare.

4. Etapele procesului de acordare a serviciilor sociale de recuperare:

1. stabilirea planului individual de recuperare/reabilitare in vederea adaptarii serviciilor sociale de recuperare la nevoile beneficiarului;
2. implementarea masurilor prevazute in programul personal de interventie;
3. evaluarea trimestriala a nevoilor/situatiei beneficiarului, pecum si in cazul in care apar modificari semnificative ale statusului functional fizic si/sau psihic al beneficiarului si/sau a situatiei socio-familiale a acestuia.

5. Drepturile furnizorului de servicii sociale specializate :

- de a verifica veridicitatea informatiilor primite de la parinte /reprezentant legal al copilului
- de a sista acordarea serviciilor sociale de recuperare catre beneficiar in cazul in care constata ca acesta i-a furnizat informatii eronate

6. Obligatiile furnizorului de servicii :

- sa respecte drepturile si libertatile fundamentale ale copilului in acordarea programului de recuperare
- sa acorde servicii sociale prevazute in planul individual de recuperare/reabilitare cu respectarea acestuia si a standardelor minime de calitate a serviciilor sociale
- sa fie receptivi si sa tina cont de toate eforturile parintelui /reprezentantului legal in indeplinirea obligatiilor contractuale si sa considere ca beneficiarul si-a indeplinit obligatiile contractuale in masura in care a depus toate eforturile
- sa informeze beneficiarul asupra continutului programului de recuperare si conditiile de acordare
- sa reevalueze trimestrial nevoile/situatia beneficiarului, pecum si in cazul in care apar modificari semnificative ale statusului functional fizic si/sau psihic al beneficiarului si/sau a situatiei socio-familiale a acestuia.
- sa respecte conform legii, confidentialitatea datelor si informatiilor referitoare la beneficiar
- sa ia in considerare dorintele si recomandarile obiective ale beneficiarului cu privire la acordarea serviciilor sociale specializate
- sa informeze beneficiarul asupra regulamentului de ordine interna
- sa informeze beneficiarul asupra oricarei modificari de drept a contractului

- sa asigure informarea beneficiarilor/reprezentatilor legali cu privire la regulile de organizare si functionare a centrului, precum si asupra drepturilor si obligatiilor beneficiarului
- de a intocmi pentru fiecare beneficiar dosarul personal al beneficiarului
- de a arhiva dosarul personal al beneficiarului si de a asigura pastrarea datelor personale si informatiile cuprinse in dosarele personale si dosarele de servicii ale beneficiarilor in regim de confidentialitate, cu respectarea prevederilor legale
- de a asigura instruirea personalului si faciliteaza accesul acestuia la cursuri de perfectionare si formare profesionala
- de a consemna si notifica incidentele deosebite care implica beneficiarii si/sau personalul petrecute in timpul programului de lucru
- in cazul unui incident deosebit, de a comunica imediat familiei beneficiarului si de a notifica organele de specialitate in termen de 24 de ore
- de a preveni si combate orice forma de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor
- de a aplica masuri de prevenire si control ale infectiilor, in conformitate cu legislatia in vigoare
- de a-si desfasura activitatea cu respectarea beneficiarilor si a eticii profesionale

7. Drepturile beneficiarului:

- de a primi servicii sociale prevazute in planul individual de recuperare/reabilitare
- de a asigura continuitatea programului de recuperare (de catre parinte/reprezentant legal)
- de a sesiza orice forma de abuz, neglijare sau tratament degradant comis asupra lui
- de a refuza, in conditii obiective primirea serviciilor sociale
- de a fi informat in timp util si in termeni accesibili asupra drepturilor sociale, masuri legate de protectie si situatiile de risc; modificari intervenite in acordarea de servicii sociale de recuperare; listei la nivel local cuprinzand furnizorii acreditati sa acorde servicii sociale; regulamentul de ordine interna.
- de a participa la evaluarea programului de recuperare si la luarea deciziilor privind interventia optand in a alege variante de interventie daca ele exista
- dreptul de a avea acces la dosar
- dreptul de a-si exprima opinia cu privire la acordarea programului de recuperare
- in procesul de acordare a serviciilor sociale de recuperare furnizorul de servicii sociale va respecta drepturile si libertatile fundamentale ale beneficiarului de servicii sociale

8. Obligatiile parintelui /reprezentantului legal:

- sa participe activ in procesul de furnizare de servicii sociale de recuperare

- sa furnizeze informatii corecte cu privire la identitatea si situatia familiala, medicala, economica si sociala si sa permita furnizorului de servicii sociale verificarea veridicitatii acestora
- sa respecte clauzele si termenele stabilite in planul individual de recuperare/reabilitare
- sa anunte orice modificare intervenita in legatura cu situatia copilului pe parcursul acordarii programului de recuperare
- sa participe la programele pentru parinti cand va fi solicitat
- sa respecte si sa indeplineasca recomandarile responsabilului de caz privind continuarea programului de recuperare la domiciliu
- sa respecte regulamentul de ordine interna si codul etic.

9. Solutionarea reclamatiiilor:

1. Beneficiarul/ reprezentantul legal are drepturi de a formula verbal sau scris reclamatiei/sesizari cu privire la acordarea de servicii sociale de recuperare.
2. Reclamatiiile pot fi adresate furnizorului de servicii sociale de recuperare direct sau prin intermediul oricarei persoane din cadrul oricarei echipe de implementare a programului personalizat de interventie intr-un recipient de tip cutie postala.
3. Furnizorul de servicii sociale de recuperare are obligatia de a analiza continutul reclamatiei consultand atat beneficiarul cat si specialistii implicati in implementarea planului individual de recuperare/reabilitare si de a formula raspuns in termen de maxim 30 zile de la primirea reclamatiei.

10. Rezilierea contractului:

- retragerea autorizatiei de functionare sau a acreditarii furnizorului de servicii sociale de recuperare
- schimbarea obiectului de activitate al furnizorului de servicii sociale de recuperare in masura in care este afectata acordarea serviciilor catre beneficiarul de servicii sociale de recuperare

11. Incetarea contractului:

Constituie motiv de incetare a prezentului contract urmatoarele:

- a. Scopul contractului a fost atins
- b. In urma neprezentarii la programul de recuperare timp de trei luni
- c. In urma nerespectarii in mod repetat de catre beneficiarul de servicii sociale de recuperare a regulamentului de ordine interna a furnizorului de servicii sociale
- d. Forta majora daca a fost invocata.

12. Dispozitii finale:

- prevederile prezentului contract se vor completa cu prevederile legislatiei in vigoare in domeniu
- limba care guverneaza prezentul contract este limba romana.

Prezentul contract va fi interpretat conform legilor din Romania.

Orice modificare adusa prezentului contract se face cu acordul ambelor parti.

COORDONATOR CENTRU

.....

Semnatura.....

REPREZENTANT LEGAL/ BENEFICIAR

.....

.....

Semnatura...../.....

MANAGER DE CAZ

.....

Semnatura.....

Data.....

DIRECTOR GENERAL



CONSILIUL JUDEȚEAN HUNEDOARA
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI

Deva, b-dul Iuliu Maniu, nr. 18, jud. Hunedoara

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

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

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

Centrul de recuperare pentru copii cu dizabilități Hunedoara
Hunedoara, Bld 1848, nr. 23

Nr. _____ / _____

Anexa nr.7

FIȘA DE EVALUARE ÎNȚIALĂ

I. Date personale:

Numele și prenumele copilului _____

Data și locul nașterii/CNP _____

Domiciliul _____

Nivelul de școlarizare _____

Date de identificare copil: _____

Diagnosticul de trimitere _____

Persoana de contact/telefon _____

II. Copilul este încadrat în grad de handicap? DA _____

NU _____

III. Situația familială

Tata _____ CNP _____ ocupația _____

Mama _____ CNP _____ ocupația _____

Frați / surori _____

Alți membri ai familiei care locuiesc cu copilul _____

Condiții de locuit _____

Relațiile dintre părinți _____

Relațiile dintre părinți și copil _____

Atitudinea părinților față de problemele copilului _____

Antecedente heredo-colaterale (afectiuni ale membrilor familiei) _____

Dacă există o măsură de plasament _____

Pentru copilul instituționalizat _____

IV. Antecedente patologice

În prezent este în evidență medicală la _____

Internări - vârsta _____

- motivul _____

- unde _____

- tratament _____

V. Consemnări în convorbirile cu părinții/reprezentanții legali.

Activități preferate _____

Manifestări de agresivitate, negativism, apatie _____

Alte observații ale părinților _____

VI. EVALUARE PREZENTATĂ PE COMPONENTE:

1. DEZVOLTARE MOTORIE

2. DEZVOLTARE COGNITIVĂ -SOCIALIZARE

3. AUTONOMIE PERSONALA

4. COMPORTAMENT SOCIO-AFECTIV

5. **COMUNICARE ȘI LIMBAJ**

6. **BALNEOFIZIOTERAPIE SI RECUPERARE MEDICALA**

VII. **Concluzii, recomandări :**

Tipul de recuperare recomandat _____

ACORDUL PĂRINTELUI CU PRIVIRE LA SERVICIILE OFERITE _____

ACORDUL COPILULUI CU PRIVIRE LA SERVICIILE OFERITE _____

As. social,

As. balneo,

Logoped ,

Kinetoterapeut,

Psiholog,

Maseur,

Coordonator centru



CONSILIUL JUDEȚEAN HUNEDOARA
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI

Deva, b-dul Iuliu Maniu, nr. 18, jud. Hunedoara

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

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

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

Anexa nr. 7

Centrul de zi de recuperare pentru copii

Deva, str. Gheorghe Baritiu, nr. 21

Nr. _____ / _____

FIȘA DE EVALUARE ÎNȚIALĂ

II. Date personale:

Numele și prenumele copilului _____

Data și locul nașterii/CNP _____

Domiciliul _____

Nivelul de școlarizare _____

Date de identificare copil: _____

Diagnosticul de trimitere _____

Persoana de contact/telefon _____

II. Copilul este încadrat în grad de handicap? DA _____

NU _____

III. Situația familială

Tata _____ CNP _____ ocupația _____

Mama _____ CNP _____ ocupația _____

Frați / surori _____

Alți membri ai familiei care locuiesc cu copilul _____

Condiții de locuit _____

Relațiile dintre părinți _____

Relațiile dintre părinți și copil _____

Atitudinea părinților față de problemele copilului _____

Antecedente heredo-colaterale (afectiuni ale membrilor familiei) _____

Dacă există o măsură de plasament _____

Pentru copilul instituționalizat _____

IV. Antecedente patologice

În prezent este în evidență medicală la _____

Internări - vârsta _____

- motivul _____

- unde _____

- tratament _____

V. Consemnări în convorbirile cu părinții/reprezentanții legali.

Activități preferate _____

Manifestări de agresivitate, negativism, apatie _____

Alte observații ale părinților _____

VI. EVALUARE PREZENTATĂ PE COMPONENTE:

1. DEZVOLTARE MOTORIE

2. DEZVOLTARE COGNITIVĂ -SOCIALIZARE

3. AUTONOMIE PERSONALA

4. COMPORTAMENT SOCIO-AFECTIV

5. **COMUNICARE ȘI LIMBAJ**

6. **BALNEOFIZIOTERAPIE SI RECUPERARE MEDICALA**

VII. Concluzii, recomandări :

Tipul de recuperare recomandat

ACORDUL PĂRINTELUI CU PRIVIRE LA SERVICIILE OFERITE _____

ACORDUL COPILULUI CU PRIVIRE LA SERVICIILE OFERITE _____

As. social,

As. balneo,

Logoped ,

Kinetoterapeut,

Psiholog,

Maseur,

Coordonator centru



CONSILIUL JUDEȚEAN HUNEDOARA
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI

Deva, b-dul Iuliu Maniu, nr. 18, jud. Hunedoara

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

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

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

Centrul de recuperare pentru copii cu dizabilități Hunedoara
Hunedoara, Bld 1848, nr. 23

Nr. _____ / _____

Anexa nr.8

PROGRAM INDIVIDUAL DE RECUPERARE / REABILITARE

Nume și prenume.....

CNP.....

Vârsta cronologică.....

Recomandările specialistului.....

Obiective

Activități

Metode și mijloace.....

Specialist

Coordonator centru



CONSILIUL JUDEȚEAN HUNEDOARA
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI

Deva, b-dul Iuliu Maniu, nr. 18, jud. Hunedoara

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

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

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

Centrul de zi de recuperare pentru copii
Deva, str. Gheorghe Baritiu, nr. 21
Nr. _____ / _____

Anexa nr. 8

PROGRAM INDIVIDUAL DE RECUPERARE / REABILITARE

Nume și prenume.....

CNP.....

Vârsta cronologică.....

Recomandările specialistului.....

Obiective

Activități

Metode și mijloace.....

Specialist

Coordonator centru

**CONSILIUL JUDEȚEAN HUNEDOARA****DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI**

Deva, b-dul Iuliu Maniu, nr. 18, jud. Hunedoara

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

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

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

Anexă nr. 12

*Centrul de zi de recuperare pentru copii**Deva, str. Gheorghe Baritiu, nr. 21*

Nr. _____ / _____

LISTĂ ZILNICĂ DE PREZENȚĂ

Perioada.....

Data/ora	Fizioterapie	Kinetoterapie /Masaj	Logopedie	Psihologic	Semătura părinte/reprez.l egal

Observații :

.....

Specialist**ȘEF CENTRU**



CONSILIUL JUDEȚEAN HUNEDOARA
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI

Deva, b-dul Iuliu Maniu, nr. 18, jud. Hunedoara

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

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

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

Anexa nr. 12

Centrul de recuperare pentru copii cu dizabilități Hunedoara
Hunedoara, Bld 1848, nr. 23

Nr. _____ / _____

LISTĂ ZILNICĂ DE PREZENȚĂ

Perioada.....

Data/ora	Fizioterapie	Kinetoterapie /Masaj	Logopedie	Psihologic	Semătura părinte/reprez. egal

Observații :

.....

Specialist

ȘEF CENTRU



CONSILIUL JUDEȚEAN HUNEDOARA
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI

Deva, b-dul Iuliu Maniu, nr. 18, jud. Hunedoara

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

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

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

Anexa nr. 14

Centrul de zi de recuperare pentru copii

Deva, str. Gheorghe Barițiu, nr. 21

Nr. _____ / _____

FIȘĂ DE SERVICII

Nume și prenume beneficiar.....

CNP.....

Diagnostic.....

Terapie recomandată.....

Perioada desfășurării terapiei.....

Obiective.....

Activități desfășurate.....

Tehnici utilizate în cadrul serviciilor desfășurate.....

Recomandările specialistului.....

Statusul beneficiarului la finalul sesiunilor de terapie.....

Specialist

Coordonator centru



CONSILIUL JUDEȚEAN HUNEDOARA
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI

Deva, b-dul Iuliu Maniu, nr. 18, jud. Hunedoara

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

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

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

Anexa nr. 14

Centrul de recuperare pentru copii cu dizabilități Hunedoara
Hunedoara, Bld 1848, nr. 23

Nr. _____ / _____

FIȘĂ DE SERVICII

Nume și prenume beneficiar.....

CNP.....

Diagnostic.....

Terapie recomandată.....

.....

Perioada desfășurării terapiei.....

Obiective.....

.....

Activități desfășurate.....

.....

Tehnici utilizate în cadrul serviciilor desfășurate.....

.....

Recomandările specialistului.....

.....

Statusul beneficiarului la finalul ședințelor de terapie.....

.....

Specialist

Coordonator centru



CONSILIUL JUDEȚEAN HUNEDOARA
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI

Deva, b-dul Iuliu Maniu, nr. 18, jud. Hunedoara

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

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

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

Anexa nr. 18

Centrul de zi de recuperare pentru copii

Deva, str. Gheorghe Barițiu, nr. 21

Nr. _____ / _____

DECLARAȚIE DE CONFIDENȚIALITATE

Subsemnatul / a mă angajez
că voi respecta confidențialitatea vis a vis de orice aspect leagat de organizarea sau activitatea Centrului de
zi de recuperare pentru copii Deva.

Data:

.....

Semnătură:

.....



CONSILIUL JUDEȚEAN HUNEDOARA
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI

Deva, b-dul Iuliu Maniu, nr. 18, jud. Hunedoara

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

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

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

Anexa nr. 18

Centrul de recuperare pentru copii cu dizabilități Hunedoara
Hunedoara, Bld 1848, nr. 23

Nr. _____ / _____

DECLARAȚIE DE CONFIDENȚIALITATE

Subsemnatul / a mă angajez
că voi respecta confidențialitatea vis a vis de orice aspect leagat de organizarea sau activitatea Centrul de
recuperare pentru copii cu dizabilități Hunedoara

Data:

.....

Semnătură:

.....

CIRCUITUL DOCUMENTELOR

Anexa nr.23

Nr. crt.	Denumire document	Nr. Exempl / Termen de predare	Compartiment / Persoana care-l întocmește	Conținut	Se utilizează la / Rol	Data / Perioada întocmirii	Persoanele care avizează / aprobă documentul	Circuitul documentului în cadrul instituției	Locul de Arhivare / Destinatar
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Procedura privind admiterea copiilor în centru	1	D.G.A.S.P.C. Hunedoara	Admiterea copiilor în centru	Implementare standarde	Modificări legislative / la nevoie	Avizat Dir.Gen adj / președinte CM. Aprobat Dir. Gen.	Centru, D.G.A.S.P.C. Hunedoara	Centru, D.G.A.S.P.C. Hunedoara
2	Broșura	1	D.G.A.S.P.C. Hunedoara	Informații cu privire la modul de organizare și funcționare a centrului	Implementare standarde	Întocmire procedurii / la nevoie / modificări legislative	-	Centru,	Centru,
3	Acord prelucrare date cu caracter personal	1	Asistent social	Confidențialitate și protecția datelor cu caracter personal	Implementare standarde	Prelucrare procedura / la nevoie	-	Centru,	Centru,
4	Acord participare la evaluare	1	Asistent social	Acordul beneficiarului de a participa de terapii	Implementare standarde	Prelucrare procedură / la nevoie	-	Centru,	Centru,
5	Cerere	1	Beneficiar/Asistent social	Solicitare de a participa la terapii	Implementare standarde	Întocmire procedura / la nevoie	Conducerea D.G.A.S.P.C. Hunedoara	Centru,	Centru,
6	Fișă de deschidere	1	Asistent social	Informații despre caz	Implementare standarde	Întocmire procedura / la nevoie	Conducerea D.G.A.S.P.C. Hunedoara Șef centru	Centru,	Centru,

7	Contract de furnizare de servicii	3	Asistent social	Clauze acordare servicii	Implementare standarde	Întocmire procedură / la nevoie	Conducerea D.G.A.S.P.C. Hunedoara Şef centru Consilier juridic	Centru, Centru	D.G.A.S.P.C . Hunedoara, centru , beneficiar
8	Fişă evaluare inițială	1	Echipe multidisciplinară	Date inițiale despre caz	Implementare standarde	La admitere	Şef centru	Centru	Centru
9	Program individual de recuperare / reabilitare	1	Echipe multidisciplinară	Obiective terapeutice stabilite	Implementare standarde	La admitere / la nevoie	Şef centru	D.G.A.S.P.C. Hunedoara, centru ,	D.G.A.S.P.C . Hunedoara, centru ,
10	Registru privind informarea / instruirea și consilierea beneficiarilor	1	Asistent social	Informații cu privire la modul de organizare și funcționare a centrului, a activităților recuperatorii	Implementare standarde	La admitere / la nevoie		Centru	Centru
11	Registru privind instruirea și formarea continuu a personalului	1	Şef centru	Sesiune de informare personal	Implementare standarde	La admitere / la nevoie		Centru	Centru
12	Listă zilnică de prezență	1	Echipe multidisciplinară	Evidență zilnică a activității/benefi ciar	Implementare standarde	La admitere / la nevoie	Şef centru	Centru	Centru
13	Fişă de servicii	1	Echipe multidisciplinară	Evidență activităților beneficiarilor	Implementare standarde	La admitere / la nevoie	Şef centru	Centru	Centru
14	Declarație de confidențialitate Regulament	1	Echipe multidisciplinară	Confidențialitate și protecția datelor cu caracter personal	Implementare standarde	La admitere		Centru	Centru

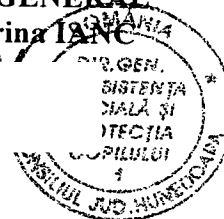
15	Fișa postului	2	Șef centru	Atribuții persoana	Implementare standarde	La angajare / la nevoie	Conducere D.G.A.S.P.C. Hunedoara	Centru, D.G.A.S.P.C. Hunedoara	Centru, D.G.A.S.P.C. Hunedoara, persoană
16	Registru intrări - ieșiri centru	1	Personal specialitate	Evidență intrări - ieșiri	Implementare standarde	La nevoie		Centru	Centru

LISTĂ DIFUZARE A PROCEDURII

Nr.ex	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data întării în vigoare a procedurii	Semnătura
1.	Serviciul monitorizare servicii sociale rezidențiale pentru copii, relația cu ONG	Sav Cristina Mihaela					
2.	Centrul de Recuperare pentru Copii cu Dizabilități Hunedoara	Crainic Raluca Loredana					
3.	Centrul de zi de Recuperare pentru Copii Deva	Uratu Cosmina Maria					

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

APROBAT,
DIRECTOR GENERAL
Geanina Marina IANCI



PROCEDURĂ DOCUMENTATĂ OPERAȚIONALĂ
PRIVIND ÎNCETAREA SERVICIILOR

Cod: PO / 00

Ediția I / Revizia 0 / Data 14.06.2019

AVIZAT,
PREȘEDINTE COMISIE MONITORIZARE:
Sorina Carmen GRAMA
Director General Adjunct
Semnătura:

VERIFICAT,
DIRECTOR GENERAL ADJUNCT
Carmen – Elena CRISTIAN
Semnătura:

ELABORAT,
Serviciul Monitorizare Servicii Sociale Rezidențiale pentru
Copii și Relația cu ONG
Șef Serviciu - Sav Cristina Mihăela

Centrul de Recuperare pentru Copii cu Dizabilitati Hunedoara
Șef centru – Crainic Raluca Loredana
Centrul de zi de Recuperare pentru Copii Deva
Șef centru – Uratu Cosmina Maria

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara	Procedură Operatională	Ediția I	Nr. de ex.3
		Revizia 0	Nr. de ex.....
	PROCEDURA DOCUMENTATĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNCETAREA SERVICIILOR Cod: PO <u>41</u> / <u>1</u> / <u>16.06.2019</u>	Exemplar nr....	

1. Pagina de gardă	1
2. Pagină de cuprins	2
3. Conținutul procedurii.....	3-16
– Scopul	3
– Domeniul de aplicare	4
– Documente de referință	5
– Definiții și abrevieri	7
– Descrierea procedurii	11
– Resurse.....	13
– Responsabilități	14
4. Anexe	16
Anexa nr. 17 – Fișa de închidere	
Anexa nr. 23 - Circuitul documentelor	
Anexa nr.24 - Listă difuzare procedură	

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara	Procedură Operatională	Ediția I	Nr. de ex.3
		Revizia 0	Nr. de ex.....
	PROCEDURA DOCUMENTATĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNCETAREA SERVICIILOR Cod: PO <u>41</u> / <u>24.06.2019</u>	Exemplar nr....	

1. Scopul

Procedura documentată privind încetarea serviciilor stabilește situațiile în care încetează acordarea serviciilor către beneficiar și modalitățile de realizare a acestora.

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara	Procedură Operatională	Ediția I	Nr. de ex.3
		Revizia 0	Nr. de ex.....
	PROCEDURA DOCUMENTATĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNCETAREA SERVICIILOR Cod: PO <u>41</u> , <u>H.B.2019</u>	Exemplar nr....	

2. Domeniul de aplicare

Procedura se utilizează de către toate serviciile de zi destinate copiilor / tinerilor din familie și din sistemul de protecție specială din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara.

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara	Procedură Operatională	Ediția I	Nr. de ex.3
		Revizia 0	Nr. de ex.....
PROCEDURA DOCUMENTATĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNCETAREA SERVICIILOR		Exemplar nr....	
Cod: PO <u>41</u> , <u>At. B. 419</u>			

3.Documente de referință

3.1 Reglementări internaționale

- Legea nr. 18/1990 pentru ratificarea Convenției cu privire la drepturile copilului, republicată.

3.2 Legislație primară

- Ordonanța Guvernului nr.119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată cu modificările ulterioare;
- Ordinul ministrului finanțelor 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 funcționarilor 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 și 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;

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara	Procedură Operatională	Ediția I	Nr. de ex.3
		Revizia 0	Nr. de ex.....
	PROCEDURA DOCUMENTATĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNCETAREA SERVICIILOR Cod: PO <u>41</u> / <u>11.06.2019</u>	Exemplar nr....	

- Legea nr. 272 / 2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 292/2011 a asistenței sociale cu modificările și completările ulterioare;
- 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. 27/2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi.

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	Procedură Operatională	Ediția I	Nr. de ex.3
		Revizia 0	Nr. de ex....
	PROCEDURA DOCUMENTATĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNCETAREA SERVICIILOR Cod: PO <u>41</u> / <u>A. 06. 1/19</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

Copil	Persoana care nu a împlinit vârsta de 18 ani și nici nu a dobândit capacitatea deplină de exercițiu, potrivit legii
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.
Revizie procedură	Acțiunea de modificare, respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică, de regulă, sub 50% din conținutul procedurii.
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.
Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului	Document de centralizare instruirea și formare a personalului
Registrul de evidență privind informarea/instruirea și consilierea beneficiarilor	Document de centralizare informarea/ instruirea și consilierea beneficiarilor.

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara	Procedură Operatională	Ediția I	Nr. de ex.3
		Revizia 0	Nr. de ex.....
	PROCEDURA DOCUMENTATĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNCETAREA SERVICIILOR Cod: PO <u>41</u> , <u>AS.06.4/19</u>	Exemplar nr....	

Centru de zi / de recuperare	Serviciul social fără cazare, destinat copiilor.
Familie	Părinții și copiii acestora.
Familie extinsă	Rudele copilului, până la gradul IV.
Familia substitutivă	Persoanele, altele decât cele care aparțin familiei extinse, inclusiv afinii până la gradul IV și asistenții maternali care asigură creșterea și îngrijirea copilului în condițiile legii.
Managementul de caz	Metoda de lucru utilizată în asistența socială.
Specialist	Persoană specializată care efectuează programe terapeutice
Manager de caz/responsabil de caz	Profesionistul care asigură coordonarea activităților de asistență socială și protecție specială desfășurate în interesul superior al copilului.
Regulamentul de organizare și funcționare al centrului.	Document propriu al serviciului social pentru funcționarea acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile.
Dosar personal al beneficiarului	Totalitatea actelor personale ale beneficiarului.
Bază de date a beneficiarilor	Modalitate de stocare a datelor personale în format electronic și hârtie.
Listă specială	Document cu conținut de enumerare de persoane care au acces la datele personale ale beneficiarilor.

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara	Procedură Operatională	Ediția I	Nr. de ex.3
		Revizia 0	Nr. de ex.....
	PROCEDURA DOCUMENTATĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNCETAREA SERVICIILOR Cod: PO <u>41</u> / <u>A.B. 4/19</u>	Exemplar nr....	

4.2. Abrevieri

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1	A	Aprobare
2	Ap	Aplicare
3	Ah	Arhivare
4	Av	Avizare
5	C	Centralizare
6	CM	Comisie de monitorizare
7	D	Difuzare
8	D.G.A.S.P.C. Hunedoara	Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara
9	E	Elaborare
10	P	Propunere
11	PO	Procedura Operațională
12	Rev	Revizie
13	ROF	Regulament de organizare și funcționare
14	HG	Hotărâre de guvern
15	V	Verificare
16	CZ	Centru de Zi
17	CPC	Comisie pentru protecția copilului
18	Hot.	Hotărâre Comisia pentru Protecția Copilului
18	SC	Sentință civilă
19	MC	Managementul de caz
20	AMP	Asistent maternal profesionist
21	SPAS	Serviciul Public de Asistență Socială

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara	Procedură Operatională	Ediția I	Nr. de ex.3
		Revizia 0	Nr. de ex.....
	PROCEDURA DOCUMENTATĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNCETAREA SERVICIILOR Cod: PO <u>41</u> / <u>A.06.2019</u>	Exemplar nr....	

22	PPI	Program personalizat de intervenție
23	UAT	Unități administrative teritoriale
24	CMTIS	Child Welfare Monitoring and Tracking Information System
25	PIR	Plan individual de recuperare

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara	Procedură Operațională	Ediția I	Nr. de ex.3
		Revizia 0	Nr. de ex.....
	PROCEDURA DOCUMENTATĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNCETAREA SERVICIILOR Cod: PO <u>41</u> / <u>A.B. 1019</u>	Exemplar nr....	

5.Descrierea procedurii operaționale

5.1 Generalități

Describe modul cum trebuie desfășurat procesul de încetare a serviciilor în serviciile de zi, în succesiune logică, atribuțiile și sarcinile factorilor implicați, 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
- Fișe de post

5.3 Circuitul documentelor

Conform anexei din cadrul procedurii operaționale de organizare și funcționare a serviciilor de zi / de recuperare.

5.4. Descrierea procedurii

Centrul de zi / de recuperare își încetează serviciile în următoarele condiții:

- atingerea obiectivelor stabilite prin PPI;
- la cererea părinților/ reprezentanților legali ai copilului;
- prin decizie unilaterală a beneficiarului;
- prin decizia conducerii centrului;
- cu acordul părților;
- alte situații obiective.

În cadrul centrului se realizează activități de informare a copiilor (în funcție de vârsta și gradul lor de maturitate), precum și a părinților acestora referitor la condițiile de încetare a serviciilor.

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara	Procedură Operatională	Ediția I	Nr. de ex.3
		Revizia 0	Nr. de ex.....
	PROCEDURA DOCUMENTATĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNCETAREA SERVICIILOR Cod: PO <u>41</u> / <u>A. B. 2119</u>	Exemplar nr....	

Dosarul privind încetarea serviciilor este disponibil la sediul centrului, pe suport de hârtie sau electronic.

La finalizarea activităților, specialistul întocmește o fișă de închidere (anexa nr. 17), unde precizează condițiile închiderii și concluziile, care este transmisă spre avizare Directorului General Adjunct, urmând a fi operat în CMTIS și trimis în centru pentru operarea, de către specialist în registrul de încetare a serviciilor și transmite dosarul la D.G.A.S.P.C. Hunedoara.

Centrul arhivează într-un dosar special, ținut pe suport hârtie sau electronic, listele semestriale și fișele de servicii transmise către serviciile publice de asistență socială, denumit în continuare dosarul privind încetarea serviciilor.

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara	Procedură Operatională	Ediția I	Nr. de ex.3
		Revizia 0	Nr. de ex.....
	PROCEDURA DOCUMENTATĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNCETAREA SERVICIILOR Cod: PO <u>41</u> / <u>A.B. 419</u>	Exemplar nr....	

6. Resurse:

6.1. Resurse materiale:

- documente specifice și necesare pentru îndeplinirea și respectarea legislației în vigoare având ca scop final încetarea serviciilor copiilor în centrul de zi.

6.2. Resurse umane

- personalul de specialitate din cadrul centrului / Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului 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	Procedură Operatională	Ediția I	Nr. de ex.3
		Revizia 0	Nr. de ex.....
	PROCEDURA DOCUMENTATĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNCETAREA SERVICIILOR Cod: PO <u>41</u> / <u>A.B. 1019</u>	Exemplar nr....	

7. Responsabilități

7.1. Instructor educație/educator/inspector specialitate/referent (educator specialitate)

- întocmește documentele necesare pentru încetarea serviciilor acordate beneficiarului copilului;
- întocmește fișa de închidere a cazului.

7.2. Asistent social

- analizează / evaluează situația beneficiarului și a familiei naturale;
- întocmește documentele necesare pentru încetarea serviciilor acordate beneficiarului copilului;
- întocmește fișa de închidere a cazului.

7.3. Psiholog/psihopedagog

- întocmește documentele necesare pentru încetarea serviciilor acordate beneficiarului copilului;
- întocmește fișa de închidere a cazului.

7.4. Kinetoterapeut

- întocmește documentele necesare pentru încetarea serviciilor acordate beneficiarului copilului;
- întocmește fișa de închidere a cazului.

7.5. Logoped

- întocmește documentele necesare pentru încetarea serviciilor acordate beneficiarului copilului;
- întocmește fișa de închidere a cazului.

7.6. Medic / Asistent medical (BFT)

- întocmește documentele necesare pentru încetarea serviciilor acordate beneficiarului copilului.

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara	Procedură Operațională	Ediția I	Nr. de ex.3
		Revizia 0	Nr. de ex.....
	PROCEDURA DOCUMENTATĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNCETAREA SERVICIILOR Cod: PO <u>41</u> / <u>L. 06. 2019</u>	Exemplar nr....	

7.7. Manager de caz/responsabil de caz

- informează șeful centrului despre situația copilului;
- întocmește documentele necesare pentru încetarea serviciilor acordate beneficiarului copilului;
- întocmește fișa de închidere a cazului.

7.8. Șef centru

- instruește personalul pentru îndeplinirea sarcinilor sale cu privire la încetarea serviciilor;
- efectuează cel puțin o sesiune pe an de prelucrarea a procedurii;
- elaborează procedura operațională privind încetarea serviciilor.

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.
- monitorizează implementarea cerințelor minime ale standardului.

7.9.1. Șeful centrului

- elaborează procedura documentată operațională privind încetarea serviciilor;
- respectă și urmărește punerea în aplicare a procedurii operaționale privind încetarea serviciilor.

7.9.2. Directorul general adjunct

- verifică procedura operațională privind evaluarea încetarea serviciilor;
- avizează procedura operațională privind încetarea serviciilor.

7.9.3. Director General

- aprobă procedura operațională privind încetarea serviciilor;
- asigură întocmirea procedurii documentate operaționale privind încetarea serviciilor.

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara	Procedură Operatională	Ediția I	Nr. de ex.3
		Revizia 0	Nr. de ex.....
	PROCEDURA DOCUMENTATĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNCETAREA SERVICIILOR Cod: PO <u>41</u> / <u>A. B. 179</u>	Exemplar nr....	

8. Anexe

Anexa nr. 17 – Fișa de închidere

Anexa nr. 23 - Circuitul documentelor

Anexa nr.24 - Listă difuzare procedură



CONSILIUL JUDEȚEAN HUNEDOARA
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI

Deva, b-dul Iuliu Maniu, nr. 18, jud. Hunedoara

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

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

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

Anexa nr. 17

Centrul de recuperare pentru copii cu dizabilitati
Hunedoara, Bld 1848, nr. 23

Nr. _____ / _____

FIȘA DE ÎNCHIDERE

Nume și prenume _____

CNP _____

Domiciliul _____

Data deschiderii _____

Situația cazului la închidere _____

Observații _____

Director General Adjunct

Sef centru

Întocmit



CONSILIUL JUDEȚEAN HUNEDOARA
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI

Deva, b-dul Iuliu Maniu, nr. 18, jud. Hunedoara

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

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

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

Anexa nr. 17

Centrul de zi de recuperare pentru copii

Deva, str. Gheorghe Baritiu, nr. 21

Nr. ____ / ____

FIȘA DE ÎNCHIDERE

Nume și prenume _____

CNP _____

Domiciliul _____

Data deschiderii _____

Situația cazului la închidere _____

Observații _____

Director General Adjunct

Sef centru

Întocmit

CIRCUITUL DOCUMENTELOR

Nr. crt.	Denumire document	Nr. Exempl / Termen de predare	Compartiment / Persoana care-l întocmește	Conținut	Se utilizează la / Rol	Data / Perioada întocmirii	Persoanele care avizează / aprobă documentul	Circuitul documentului în cadrul instituției	Locul de Arhivare / Destinatari
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Procedura privind încetarea serviciilor	1	D.G.A.S.P.C. Hunedoara	Evaluarea nevoilor copiilor	Implementare standarde	Modificări legislative / la nevoie	Avizat Dir.Gen adj / președinte CM. Aprobat Dir. Gen.	Centru, D.G.A.S.P.C. Hunedoara	Centru, D.G.A.S.P.C. Hunedoara
2.	Fișa de închidere	1	Asistentul social	Informații cu privire la modul de închidere a cazului, concluzii	Implementare standarde	Întocmire procedurii / la nevoie / modificări legislative	Șef centru	Centru,	Centru,



LISTĂ DIFUZARE A PROCEDURII

Nr.ex	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data întării în vigoare a procedurii	Semnătura
1.	Serviciul monitorizare servicii sociale rezidențiale pentru copii, relația cu ONG	Sav Cristina Mihaela					
2.	Centrul de Recuperare pentru Copii cu Dizabilități Hunedoara	Crainic Raluca Loredana					
3.	Centrul de zi de Recuperare pentru Copii Deva	Uratu Cosmina Maria					