

**ROMÂNIA
JUDEȚUL HUNEDOARA
CONSILIUL JUDEȚEAN**

**HOTĂRÂREA NR.126 din 27 mai 2021
privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a serviciului
social de zi Centrul specializat de zi pentru resocializarea copilului
predelinvent și delinvent provenit din familii dezorganizate Petroșani**

CONSILIUL JUDETEAN HUNEDOARA;

Având în vedere proiectul de hotărâre nr.132/2021 inițiat de președintele Consiliului Județean Hunedoara, domnul Laurențiu Nistor, referatul de aprobare nr.8274/2021, raportul de specialitate nr.8311/2021 al Serviciului resurse umane, salarizare și gestiunea funcției publice din cadrul aparatului de specialitate al consiliului județean, avizul nr.337/2021 al Comisiei pentru activități științifice, educație, culte, cultură, sport, tineret, sănătate, protecție socială și avizul nr.338/2021 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 pentru 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 :

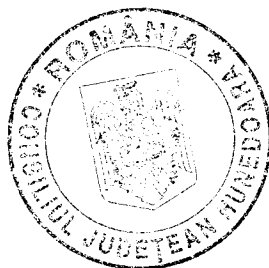
Art.1 Începând cu data de 01.07.2021 se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare a serviciului social de zi Centrul specializat de zi pentru resocializarea copilului predelinvent și delinvent provenit din familii dezorganizate Petroșani conform Anexei care face parte integrantă din prezenta.

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 /

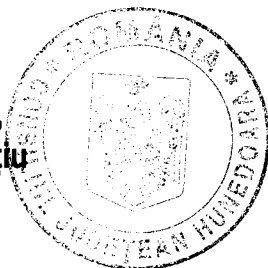


ANEXA LA HOTĂRÂREA NR. 126 /2021 A CONSILIULUI JUDEȚEAN HUNEDOARA

REGULAMENT
de organizare și funcționare a serviciului social de zi:
CENTRUL SPECIALIZAT DE ZI PENTRU RESOCIALIZAREA COPILULUI PREDELINCVENT SI
DELINCVENT PROVENIT DIN FAMILII DEZORGANIZATE PETROȘANI

Prezenta conține 9 file

PREȘEDINTE,
NISZOR Laurentiu



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 SPECIALIZAT DE ZI PENTRU RESOCIALIZAREA COPILULUI PREDELINCVENT
SI DELINCVENT PROVENIT DIN FAMILII DEZORGANIZATE PETROȘANI

Articolul 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social Centrul specializat de zi pentru resocializarea copilului predelinvent si delincent provenit din familii dezorganizate Petroșani, 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 specializat de zi pentru resocializarea copilului predelinvent si delincent provenit din familii dezorganizate Petrosani, cod serviciu social 8891CZ-VII este înființat și administrat de furnizorul de servicii Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Hunedoara, acreditat conform certificatului de acreditare seria AF nr. 000701, deține Licența de funcționare nr. 0004027, cu sediul in municipiul Petrosani, strada Nicolae Titulescu, nr. 14A, telefon/ fax 0254/540812.

Articolul 3

Scopul serviciului social

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

Centrul specializat de zi pentru resocializarea copilului predelinvent si delincent provenit din familii dezorganizate Petrosani este un serviciu de zi, aflat in subordinea D.G.A.S.P.C. Hunedoara.

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

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

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

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

Articolul 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social Centrul specializat de zi pentru resocializarea copilului predelinvent si delinvent provenit din familii dezorganizate Petroșani funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 272/ 2004 privind protecția si 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 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor.

(3) Serviciul social Centrul specializat de zi pentru resocializarea copilului predelinvent si delinvent provenit din familii dezorganizate Petrosani este înființat prin hotărârea Consiliului Județean Hunedoara și funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistența Socială și Protecția Copilului Hunedoara.

Articolul 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

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

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

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;
- h) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- i) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- j) preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- k) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- l) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- m) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- n) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentanților legali cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de întreținere;

- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea centrului cu serviciul public de asistență socială.

Articolul 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Centrul specializat de zi pentru resocializarea copilului predelinvent și delinvent provenit din familii dezorganizate Petrosani sunt copiii în risc de separare de familia lor care săvârșesc fapte penale și nu răspund penal, minorii predispuși săvârșirii unor fapte penale sau cei aflați în risc de abandon școlar din localitățile aflate în zona Văii – Jiului.

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

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

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

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

Dupa aprobarea cererii părinților/reprezentanților legali a copilului, asistentul social întocmește o fișă de deschidere. Fișa de deschidere este înregistrată în registrul de intrări-ieșiri a centrului și semnată de către șeful centrului și asistentul social.

De asemenea, pentru fiecare copil se încheie un contract de furnizare de servicii pe o perioada de 1 an, în care se precizează serviciile oferite în centru, drepturile și responsabilitățile copilului și a familiei acestuia de a beneficia de serviciile centrului. Contractul este semnat de către părinte/ reprezentantul legal, copilul (care are 16 ani impliniți), 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 înaintea la Biroul Monitorizare, strategii, dezvoltare, implementare proiecte, analiză statistică și incluziune socială din cadrul D.G.A.S.P.C Hunedoara pentru a fi introdus în CMTIS. În cadrul Centrului specializat de zi pentru resocializarea copilului predelinvent și delinvent provenit din familii dezorganizate Petrosani, pentru fiecare copil există în program personalizat de intervenție (PPI).

(3) Condiții de încetare a serviciilor:

Iesirea copiilor din cadrul centrului se realizează prin întocmirea unei fișe de închidere. Aceasta conține informații despre situația copilului la închidere, se întocmește de către asistentul social și este semnată de către șeful centrului, fiind înregistrată în registrul de intrări-iesiri a centrului. În cazul în care copilul și reprezentantul legal nu respectă regulile din centru, absentează nemotivat o perioadă de 30 de zile, pentru acesta se sistează furnizarea serviciilor. În cazul absentei copiilor din centru, iar părintele /reprezentantul legal nu a anunțat cauza absentei copilului, asistentul social se deplasează la domiciliul copilului, întocmind un raport de vizită. Fișa de închidere se înaintea la Biroul Monitorizare, strategii, dezvoltare, implementare proiecte, analiză statistică și incluziune socială din cadrul D.G.A.S.P.C. Hunedoara pentru a fi introdusă în CMTIS.

În cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, suspendarea licenței de funcționare, altele), situații în care D.G.A.S.P.C. Hunedoara va asigura în condiții de siguranță transferul beneficiarilor în servicii sociale similare. Centrul specializat de zi pentru resocializarea copilului predelinvent și delinvent provenit din familii dezorganizate Petrosani întocmește Planul de urgență în caz de retragere a licenței de funcționare/desființare serviciu social, semnat de către șeful de centru și Directorul General Adjunct și, avizat de către Directorul General al D.G.A.S.P.C. Hunedoara. Planul de urgență în caz de retragere a licenței de funcționare/desființare serviciu social este anexa la Regulamentul de Organizare și Funcționare al Centrului specializat de zi pentru resocializarea copilului predelinvent și delinvent provenit din familii dezorganizate Petrosani

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

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

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

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

Articolul 7 Activități și funcții

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

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

1. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. îngrijire pe timp de zi;
3. intervenție individualizată;
4. asigură hrana, supravegherea, securitatea și condițiile igienico-sanitare necesare copiilor care beneficiază de acest tip de serviciu ;
5. asistența medicală și îngrijire, consiliere și informare, orientare școlară ;
6. consiliere psiho- socială și suport emoțional ;
7. educare ;
8. dezvoltare abilități de viață independentă ;

9. socializare si petrecerea timpului liber ;
10. reintegrare familiala si comunitara.

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. intocmire Ghid pentru copii, Proiect anual de actiune;
3. incheiere Conventii de colaborare;
4. elaborarea de rapoarte de activitate.

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

1. informarea beneficiarilor referitor la drepturilor acestora, conform Ghidului Copiilor;
2. asigurarea drepturilor beneficiarilor;
3. informarea beneficiarilor privind Programul zilnic si Regulile de viata in centru;
4. existenta unui Registru pentru opinii si sugestii, Registru de evidenta sesizarilor si reclamatiiilor (cutie pentru depunerea sesizarilor si reclamatiiilor), Registru de evidenta notificarilor.

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. incheierea de conventii de colaborare cu institutii partenere, organizatii.

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

1. cunoastere si aplicare proceduri de lucru;
2. respectarea legislatiei.

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 specializat de zi pentru resocializarea copilului predelinvent si delincent provenit din familii dezorganizate Petrosani funcționează cu un număr total de 10 posturi, după cum urmează:

- a) Personal de conducere: șef de centru: 1
- b) Personal de specialitate de îngrijire și asistență: 2 asistenti sociali, 1 psiholog, 3 instructori educatie, 1 asistent medical.

c) Personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 1 inspector specialitate economist, 1 administrator.

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

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

Articolul 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere:

Sef de centru - COR 111225

(2) Atribuțiile personalului de conducere:

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

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

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

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

e) întocmește raportul anual de activitate;

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

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

h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- colaboreaza cu serviciile |compartimentele din cadrul primariilor, cu ONG, precum si cu alte institutii publice locale (politie, unitati medicale, unitati sanitare, unitati de invatamant) cu care D.G.A.S.P.C. Hunedoara are incheiate conventii/protocoale pentru rezolvarea tuturor problemelor care vizeaza copiii si modul de punere in practica a deciziilor luate pentru fiecare copil;

- asigura intocmirea graficelor de lucru lunare cu respectarea prevederilor timpul de munca si timpul de odihna;

- intocmeste /urmareste intocmirea corecta a foilor collective de prezenta a personalului din subordine;

- urmareste si raspunde de incadrarea standardului de cost prevazute de legislatia in vigoare;

- desfasoara activitati pentru promovarea imaginii centrului in comunitate;

- cunoaste si asigura respectarea prevederilor Legii nr. 319/2006 a securitatii si sanatatii in munca, cu modificarile si completarile ulterioare si a Legii nr. 307/2006, privind apărarea împotriva incendiilor, republicată, păstreaza confidentialitatea in ceea ce priveste informatiile la care are acces in conformitate cu legislatia in vigoare;

- sa-si desfasoare activitatea in conformitate cu pregatirea, instruirea si recomandarile angajatorului pe linie ierarhica astfel incat sa nu se expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire atat propia persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul activitatii;

- sa duca la cunoastinta sefului ierarhic superior accidente de munca suferite de persoana proprie, de alti participant la procesul de munca.

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

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

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

Articolul 10

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

(1) Personalul de specialitate este:

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

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

- a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată cu modificările și completările ulterioare, a standardelor minime de calitate (Ordinul nr. 27/2019) și a prezentului regulament de organizare și funcționare; cunoaște și aplică procedurile operationale ale centrului;
- b) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse etc.;
- c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- d) sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament, etc;
- e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- g) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

Atribuții asistent medical:

- cunoaște și respecta Codul de etică și deontologie al asistenților medicali generaliști, moașelor și asistenților medicali din România aprobat prin Hotărârea nr. 2/2009;
- în cazul în care apar probleme înregistrează starea de sănătate a fiecărui copil (temperatura, scaun, urina);
- periodic sau de câte ori este nevoie, consemnează în PIS-ul de sănătate a fiecărui beneficiar pentru care are dispoziție data de seful centrului, date privind evoluția medicală a acestuia;

- sprijina si supravegheaza copii in timpul programului de lucru, igiena mainilor, contribuie la prevenirea imbolnavirii copilului, iar in cazul imbolnavirii informeaza continuu copilul referitor la tratamente, interventiile la care este posibil sa fie supus si efectele acestora asupra copilului;
- insoteste copilul la medicul de familie |medicul specialist in vederea evaluarii starii de sanatatea copilului, participa la sedinte de recuperare a copilului realizate de specialist;
- cunoaste si aplica Ordinul nr. 27/2019 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor, Ordonanta de Urgenta nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare;
- participa la evaluarea, implementarea si reevaluarea programelor de interventie specifica (PIS-sanatate), stabilind obiective clare si reale pentru fiecare beneficiar;
- pune la dispozitia institutiilor abilitate adeverinte, bilete de trimitere, dovada de vaccinare parafata si stampila medicului de familie;
- in cazul in care unul dintre beneficiari este invoit in perioada vacanțelor, sau se afla in tabara scolara, pune la dispozitia persoanei responsabile pe durata inoirii medicatia necesara, intocmind proces-verbal in acest sens;
- consemneaza in registrul medical orice nereguli aparute in starea de sanatate a copiilor;
- intocmeste si prezinta in fata copiilor diverse activitati pe teme de igiena;
- asigura dotarea truselor de prim-ajutor aflate in centru;
- aduce la cunostinta conducerii centrului eventualele probleme de sanatate pentru a lua masuri;
- intocmeste rapoarte de activitate la sfarsitul fiecarei zile privind activitatile in care a fost implicat, consemneaza orice nereguli ivite in centru;
- participa la sedintele organizate in cadrul centrului cand se prelucreaza material pentru igiena, curatenie si dezinsectie;
- cunoaste misiunea serviciului de zi in care functioneaza si o popularizeaza prin mijloace specific in comunitate;
- respecta confidentialitatea informatiilor la care are acces referitoare la copii, demnitatea copilului si foloseste formule de adresare politicoase si preferate de copii;
- toate actiunile sale sunt intreprinse in vederea respectarii demnitatii copilului si a respectarii drepturilor copiilor;
- constientizeaza rolul sau in echipa multidisciplinara a institutiei si dezvolta relatii profesionale pe verticala si orizontala;
- cunoaste strategia institutiei si participa active si creative la intocmirea ei, exprimandu-si opiniile referitoare la aceasta;
- participa la cursuri de formare si perfectionare;
- pastreaza permanent legatura cu medicul de intreprindere al D.G.A.S.P.C. Hunedoara informand personalul din centru asupra analizelor medicale care urmeaza a fi efectuate;
- prelucreaza materialele care cuprind informatii referitoare la bolile pe care le au copii, evolutia acestora, masurile de acordare a primului ajutor;

- controleaza starea de sanatate a copiilor veniti noi in centru, verifica documentele medicale insotitoare, inclusive avizul epidemiologic de intrare in colectivitate;
- raspunde de eficienta si calitatea lucrarilor executate;
- raspunde de respectarea termenelor stabilite pentru intocmirea lucrarilor atribuite;
- orice nereguli constatate in timpul serviciului se vor aduce la cunostinta sefului de centru;
- cunoaste si respecta Misiunea, ROF, ROI al centrului, ROF al D.G.A.S.P.C. Hunedoara, cunoaste si aplica procedurile centrului;
- sesizeaza seful centrului asupra problemelor privind dezvoltarea metodelor si asigurarea mijloacelor definite in documentele privind siguranta alimentelor;
 - cunoaste si respecta prevederile Legii nr. 319/2006 a securitatii si sanatatii in munca, cu modificarile si completarile ulterioare si a Legii nr. 307/2006, privind apărarea împotriva incendiilor, republicată după cum urmează: cunoaste si respecta normele in vigoare privind securitatea si sanatatea in munca, isi desfasoara activitatea in conformitatea cu pregatirea instruirea si recomandarile angajatorului pe linie ierarhica astfel incat sa nu se expuna la pericole.
- Are obligatia de a semnala seful centrului, de indata ce are cunostinta, orice forma de violenta, abuz sau rele tratamente asupra copilului;
- Este interzisa orice forma de abuz, violenta sau rele tratamente asupra copilului;

Atributii asistent social:

- cunoaste si respecta Codul deontologic nr. 1/2007 al profesiei de asistent social, cu modificarile si completarile ulterioare;
- cunoaste si aplica in mod direct legislatia in vigoare, cunoaste si aplica ROF al D.G.A.S.P.C. Hunedoara, ROF al centrului, ROI al centrului, Legea nr. 292/2011 a Asistentei Sociale, republicata si Ordinul nr. 27/2019 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor;
- cunoaste si aplica procedurile operationale ale centrului;
- cunoaste strategia institutiei si participa active si creative la intocmirea ei exprimandu-si opiniile privitoare la aceasta;
- in toate actiunile intreprinse are in vedere respectarea Drepturilor Copilului si a demnitatii acestuia;
- constientizeaza rolul sau in echipa centrului si dezvolta relatii pe orizontala si pe verticala;
- in exprimarea opiniilor are o atitudine concilianta, evita generarea de conflicte si evita aplanarea celor deja existente;
- aduce la cunostinta sefului orice nereguli constatate in timpul serviciului;
- evalueaza cazurile din punct de vedere social, avand intocmite anchete sociale pentru fiecare caz in parte, in acest sens realizeaza: evaluari ale situatiei sociale, propune in limita competentei, masuri de reabilitare|de interventiei;
- intocmeste in limita competentei fise de observatie, de evaluare, monitorizare a cazurilor;

- realizeaza proiecte de preventie si interventie pentru obiective specific stabilite in colaborare cu alti specialist;
- raspunde de dosarele sociale ale cazurilor luate in evidenta, impreuna cu seful centrului se preocupa catuturor copiilor din cadrul centrului sa li se asigure accesul la sanatate, educatie;
- efectueaza evaluari si interventii sociale pentru beneficiarii centrului, intocmeste rapoarte de intrevedere, rapoarte de vizita, rapoarte de consiliere cu parintii, intocmeste evaluare initiala a fiecarui caz in parte;
- intocmeste si actualizeaza permanent baza de date a serviciului cu beneficiarii, precum si de pastrarea legaturii copilului cu orice persoana apropiata pentru copil, insoteste copiii din centru la scoala sau in alte locatii cand e necesar;
- colaboreaza cu alte institutii in vederea realizarii atributiilor din fisa postului;
- constientizeaza rolul sau deosebit de important in relataia cu parintii copiilor, in acest sens manifesta o atitudine binevoitoare dovedind intelegere si profesionalism;
- se ingrijeste de efectuarea demersurilor de intocmire pentru fiecare copil a Contractului cu familia si a documentatiei pentru obtinerea orientarii scolare;
- urmareste aplicarea Dispozitiei date de catre Directorul Genral al D.G.A.S.P.C. Hunedoara privind protectia in regim de zi, anuntand seful centrului daca constata nereguli;
- intocmeste fise de observatie, de evaluare sau monitorizare a cazurilor;
- respecta confidentialitatea informatiilor la care are acces cu privire la copil;
- cunoaste si respecta prevederile Legii nr. 319/2006 a securitatii si sanatatii in munca, cu modificarile si completarile ulterioare si a Legii nr. 307/2006, privind apărarea împotriva incendiilor, republicată;
- participa la cursuri de formare si perfectionare;
- cunoaste si urmareste respectarea prevederilor Legii nr. 272/2004 privind protectia si promovarea drepturilor copilului, republicata cu modificarile si compleatrile ulterioare, Ordonanta de Urgenta nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare ;
- colaboreaza cu serviciile compartimentele de specialitate: Primarii, ONG, Politie, Scolii, Spitale, cu care D.G.A.S.P.C. Hunedoara are incheiate conventii de colaborare pentru rezolvarea tuturor problemelor care vizeaza copii;
- asigura colaborarea si implicarea a copilului si a familiei reprezentantului legal si ii sprijina pe acestia in toate demersurile intreprinse pe tot parcursul monotorizarii;
 - intocmeste si reactualizeaza dosarul copilului;
- intocmeste anchete sociale cu respectarea codului etic al asistentului social si propune masuri de protectie speciala alternative sau de prevenire;
 - intocmeste rapoarte privind copilul in functie de situatia fiecarui;
- participa ca reprezentant din partea D.G.A.S.P.C. Hunedoara la audierile cu minorii delincventi in cadrul Parchetului de pe langa Judecatoria Petrosani sau in cadrul Politiei Petrosani-Petrila.

- Are obligatia de a semnala seful centrului, de indata ce are cunostinta, orice forma de violenta, abuz sau rele tratamente asupra copilului;
- Este interzisa orice forma de abuz, violenta sau rele tratamente asupra copilului;

Atributii psiholog:

- cunoaste si aplica in mod corect legislatia in domeniu (ROI, ROF centru, ROF al D.G.A.S.P.C. Hunedoara, Legea asistentei sociale, Ordinul nr. 27/2019 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor, Ordonanta de Urgenta nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările si completarile ulterioare ;
- cunoaste strategia institutiei si participa activ, creativ la întocmirea ei, exprimându-și și opiniile privitoare la aceasta;
- iverigarea si evaluarea psihologica a copiilor;
- evaluarea structurii psihosociale a familiei in colaborare cu asistentul social;
- testarea psihologica a copiilor in scop diagnostic si de orientare scolar;
- alcatuieste PPI si obiective PIS impreuna cu echipa multidisciplinara;
- in exprimarea opiniilor are o atitudine concilianta, evita generarea de conflicte;
- efectueaza activitatea de consiliere individuala si de grup;
- evalueaza toate cazurile atat din punct de vedere psihometric cat si functional, implementarea interventiei psihologice (intocmind rapoarte de interventie),tinand cont de opinile membrilor
- intreprinde actiuni de interventie in situatii de criza, consiliere psihologica si terapie suportiva copiilor, asigura informarea privind problematica sociala;
- proiecteaza, initieaza, implementeaza in interesul copilului activitati de mediere a conflictelor;
- prezinta lunar sefului de centru un raport al situatiilor, sesizarilor si reclamatiilor privind eventualele abuzuri impotriva copiilor din centru in acest sens discuta cu copii cat si consulta Registrele privind opiniile, sugestii si reclamatiile beneficiarilor;
- sprijina activitatea instructorului de educatie inclusive prin participarea directa la activitatiile cu copilul din proprie initiative sau la solicitarea instructorului;
- participa la activitati terapeutice in calitate de intervenient sau colaborator cu alti specialisti;
- manifesta un interes crescut pentru aprofundarea problematicii psihosociale si psihopatologice a cazurilor pe care le are in evidenta;
- participa la cursuri de formare profesionala;
- prezinta in scris sefului un raport de activitate;
- nu se expune la pericol de accidentare sau imbolnavire atat propia persoana, cat si alte persoane, sa aduca la cunostinta sefului orice problema;
- indeplineste si alte sarcini date de catre seful centrului sau conducerea D.G.A.S.P.C. Hunedoara;
- Are obligatia de a semnala seful centrului, de indata ce are cunostinta, orice forma de violenta, abuz sau rele tratamente asupra copilului;
- Este interzisa orice forma de abuz, violenta sau rele tratamente asupra copilului;

Atributii instructori educatie:

- cunoaste si aplica Ordinul nr. 27/2019 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor, ROF al D.G.A.S.P.C. Hunedoara, ROF centru, Legea asistentei sociale, Ordonanta de Urgenta nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare, cunoaste si aplica procedurile operationale ale centrului;
- respecta confidentialitatea informatiilor la care acces cu privire la copil;
- constientizeaza rolul sau in echipa multidisciplinara a institutiei si dezvoltat relatii profesionale pe vertical;
- participa la elaborarea, implementarea si reevaluarea planului de interventie (PPI);
- colaboreaza cu asistentul social cu privire la dezvoltarea relatiilor copilului cu familia sau cu alte persoane cu care a dezvoltat relatii de atasament;
- tine legatura cu unitatea de invatamant pe care o frecventeaza fiecare copil;
- organizeaza si antreneaza copii la activitati de recreere si educationale;
- organizeaza timpul liber al copiilor, organizeaza excursii, plimbari si serbari cu diferite ocazii;
- insoteste copii la diverse manifestari legate de viata comunitatii;
- evita orice forma de abuz, maltratare si rele tratamente asupra copilului;
- se preocupa de igiena personala a copiilor in centru in vederea formarii autonomiei personale a copilului;
- asigura, raspunde si pastreaza curatenia si igenizarea spatiului in cadrul centrului unde isi desfasoara activitatea si deasemenea participa la curatenie impreuna cu copii;
- intocmeste acte necesare la dosarul copilului;
- ca persoana de referinta colaboreaza cu ceilalti specialisti implicati in protectia copilului, in vederea implementarii obiectivelor pentru copii;
- urmareste si asigura pregatirea permanenta a copiilor pentru scoala, acorda sprijin in pregatirea temelor, desfasoara pregatire suplimentara pentru teze, olimpiade, corigente, sustine si stimuleaza copilul in progresele scolare;
 - desfasoara cu copii activitati ludice si de invatare prin joc, tinand cont de varsta.
- Are obligatia de a semnala seful centrului, de indata ce are cunostinta, orice forma de violenta, abuz sau rele tratamente asupra copilului;
- Este interzisa orice forma de abuz, violenta sau rele tratamente asupra copilului;

Articolul 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

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

- a) inspector specialitate (economist);
- b) administrator.

Atributiile Inspector specialitate economist:

- asigura evidenta contabila a centrului conform legii contabilitatii nr. 82/1991 si a finantelor publice;
- intocmeste referate de necesitate pentru centru;
- intocmeste situatii si rapoarte financiare contabile si verifica corelarea acestora;
- intocmeste situatia consumului de combustibil pentru masina institutiei;
- intocmeste fisa cu toate cheltuielile materiale pe centru pe articole, salarii, mijloace fixe separate pentru sponsorizari;
- intocmeste situatia centralizatoare a fiecărei luni, a intrarilor si a iesirilor cu toate produsele nealimentare, pe care o preda serviciului financiar-contabilitate pana la data de 25 a lunii;
- asigura respectarea legislatiei privind intocmirea tuturor documentelor de gestiune si evidenta;
- intocmeste propunerile de buget pentru venituri si cheltuieli;
- cunoaste si respecta procedurile de lucru, Ordinul nr. 27/2019 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor, Ordonanta de Urgenta nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare, ROF al centrului, cunoaste si aplica procedurile operationale ale centrului;
- cunoaste si respecta normele in vigoare privind securitatea si sanatatea in munca, masurile de aplicare a acestora, isi desfasoara activitatea in conformitate cu pregatirea, instruirea si recomandarile angajatorului pe linie ierarhica;
- respecta etica profesionala;
- respecta confidentialitatea informatiilor cu privire la centru;
- acorda maxima consideratie beneficiarilor si protejarii beneficiarilor.

Atributiile administratorului:

- gestionează mijloacele fixe, obiectele de inventar, alimentele, materialele și medicamentele de la nivelul caselor familiale;
- gestionează numerarul ridicat din trezorerie;
- elaborează documentele necesare, conform normelor în vigoare, pentru realizarea de achiziții în vederea dezvoltării bazei tehnico-materiale ale caselor familiale;
- monitorizează și verifică consumurile la utilități;
- monitorizează activitatea de administrare și folosire a bunurilor;
- asigură activități de gospodărire și întreținere, reparații și deservire;
- asigură obținerea vizelor și a autorizațiilor de funcționare ale caselor familiale;
- asigură o rezervă de hrană și apă pentru cel puțin 48 ore;
- dezvoltă un mod de relaționare eficient cu întreg personalul și pe linie ierarhică;
- sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament, etc;
- face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;

- cunoaste si respecta : Ordinul 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor si procedurile de lucru elaborate, Regulamentul Intern, Regulamentul de Organizare si Functionare al Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Hunedoara, Ordonanta de Urgenta nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare prevederile Legii nr. 319/2006 a securitatii si sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare și a Legii nr. 307/2006, privind apărarea împotriva incendiilor, republicată;
- întocmeste zilnic fisele de implementare H.A.C.C.P. din cadrul caselor familiale;
- cunoaște și respectă conținutul documentelor relevante pentru munca sa și legislația în vigoare;
- păstrează confidențialitatea informațiilor și a documentelor de serviciu;
- respectă principiile care stau la baza activității instituției și regulile deontologice.

Articolul 12

Finanțarea centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile, respectiv Ordinul nr. 27/2019 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor si Hotararea nr. 426/2020 privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale.

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

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

Articolul 13

Prezentul Regulament de organizare si functionare a serviciului are anexă următoarele proceduri:

- Procedura documentata operationala privind admiterea copiilor in centrul de zi/recuperare;
- Procedura documentata operationala privind incetarea serviciilor.

ANEXA

**La Regulamentul de organizare si funcționare al serviciului social
Centrul specializat de zi pentru resocializarea
copilului predelinvent si delinvent provenit
din familii dezorganizate Petrosani**



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 IANC



**PLANUL DE URGENȚĂ ÎN CAZ DE RETRAGERE A LICENȚEI DE
FUNCȚIONARE / DESFIINȚARE A SERVICIULUI SOCIAL**

Centrul specializat de zi pentru resocializarea copilului predelinvent si delinvent provenit din familii dezorganizate Petrosani, serviciu de zi infiintat prin hotararea Consiliului Judetean Hunedoara, aflat in subordinea Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Hunedoara pentru asigurarea funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

Centrul specializat de zi pentru resocializarea copilului predelinvent si delinvent provenit din familii dezorganizate Petrosani, cod serviciu social 8891CZ-VII este administrat de furnizorul de servicii Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Hunedoara, acreditat conform certificatului de acreditare seria AF nr. 000701, deține Licența de funcționare nr. 0004027 cu sediul in municipiul Petrosani, strada Nicolae Titulescu, nr. 14A, telefon/ fax 0254/540812, avand acces la alte institutii publice sau private din comunitate.

Titularul dreptului de administrare asupra bunurilor din domeniul public al judetului Hunedoara este Consiliul Judetean Hunedoara.

Centrul specializat de zi pentru resocializarea copilului predelinvent si delinvent provenit din familii dezorganizate Petrosani asigura mentinerea, refacerea si dezvoltarea capacitatilor copilului si ale parintilor sai, pentru depasirea situatiilor care ar putea determina separarea copilului de familia sa.

Centrul specializat de zi pentru resocializarea copilului predelinvent si delinvent provenit din familii dezorganizate Petrosani este un centru de zi specializat care furnizeaza si asigura pe timpul zilei activitati de educatie, evaluare si consiliere psihologica, sociala, suport psihopedagogic, activitati de socializare si petrecere a timpului liber, sprijin pentru o mai buna reintegrarea familiala, scolara si comunitara copiilor in risc de abandon scolar, predelinventi si delinventi proveniti din familiile dezorganizate din localitatile aflate in Valea Jiului (Petrosani, Petrila, Vulcan, Aninoasa, Lupeni si Uricani).

Obiectivele planului :

Tranferul beneficiarilor de servicii, în conditii de securitate si continuitatea serviciilor oferite.

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

În situatia de retragerea licentei de functionare se v-a tine cont de urmatoarele :

- Redarea cladirii proprietarului de drept, dupa eliberarea si igienizarea spatiilor existente;
- Redistribuirea beneficiarilor prin: reintegrarea in familie (unde este cazul), integrarea socio-profesionala (unde este cazul) sau transferul beneficiarilor in alte servicii sociale de tip rezidential public sau privat, in functie de preferinta acestora si sau a locurilor disponibile;
- Redistribuirea personalului angajat in serviciile sociale existente la nivelul D.G.A.S.P.C. Hunedoara, in functie de domiciliu si acceptul acestuia;
- Transferul cazarmamentului si a alimentelor/materialelor consumabile si a mijloacelor fixe ale centrului in alte servicii sociale aflate in subordinea D.G.A.S.P.C. Hunedoara.

În situatia 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 tine cont de urmatoarele :

- Redistribuirea beneficiarilor prin: includerea in program scolar prelungit, revenirea in grija familiei sau transferul beneficiarilor in alte servicii sociale publice sau private, in functie de preferinta acestora si sau a locurilor disponibile, pe perioada remedierii situatiei/reconditionarea cladirii;
- Redistribuirea personalului angajat in serviciile sociale existente la nivelul D.G.A.S.P.C. Hunedoara, in functie de domiciliu si acceptul acestuia pe perioada remedierii situatiei/reconditionarea cladirii;
- Estimarea reala a situatiei centrului de catre conducerea si a personalului de specialitate din cadrul D.G.A.S.P.C. Hunedoara/firme de constructii/D.S.P./ Pompieri/Politie (dupa caz);
- Intocmirea de referate de necesitate in vederea reconditionarii cladirii centrului, igienizarea spatiilor, verificare de catre autoritati a conditiilor de functionare in conditii de siguranta;

Se vor respecta următorii pasi :

- Anuntarea beneficiarilor si a angajatilor privind pierderea licentei de functionare sau desfiintarea centrului rezidential;
- În cazul desfiintării serviciului social se notifică în termen de 30 zile Ministerului Muncii si Justitiei Sociale, D.G.A.S.P.C. Hunedoara si alte institutii colaboratoare;
- Contactarea conducerii D.G.A.S.P.C. Hunedoara pentru a discuta legat de transferul beneficiarilor din cadrul serviciului social;
- Pregătirea documentatiei de transfer pentru fiecare beneficiar în parte;
- Sprijinirea beneficiarilor pentru a-si strânge lucrurile personale si 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.

În 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 / Ocupație

Semnatura

1.

.....

2.

.....

3.

.....

4.

.....

DIRECTOR GENERAL ADJ.

Carmen Elena CRISTIAN

SEF CENTRU
Carmen Estera PADUREAN



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

APROBAT,
DIRECTOR GENERAL
Geana Marina IANC



PROCEDURĂ DOCUMENTATĂ OPERATIONALA
PRIVIND ADMITEREA COPIILOR
ÎN SERVICIILE SOCIALE DE ZI

Cod: PO / 132

Ediția I / Revizia 0 / Data 31.12.2019

AVIZAT,
PREȘEDINTE COMISIE MONITORIZARE
DIRECTOR GENERAL ADJUNCT
Sorina Carmen GRAMA
Semnătura:

VERIFICAT,
DIRECTOR GENERAL ADJUNCT
Carmen – Elena CRISTIAN
Semnătura

ELABORAT,
Serviciul Monitorizare Servicii Sociale Rezidențiale
pentru Copii și Relația cu ONG
Șef Serviciu – Cristina Mihaila SAV

Centrul Specializat de Zi pentru Resocializarea Copilului Predelinvent și Delinvent
Provenit din Familii Dezorganizate Petrosani
Șef centru – Carmen Estera PADUREAN

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara	Procedură Operatională	Ediția I	Nr. de ex. 2
		Revizia 0	Nr. de ex.....
	PROCEDURA DOCUMENTATĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ADMITEREA COPILOR ÎN CENTRUL DE ZI Cod: PO <u>132</u> / <u>3/12.2019</u>		Exemplar nr....

1. Pagina de gardă	1
2. Pagina de cuprins	2
3. Conținutul procedurii.....	3-16
– Scopul	3
– Domeniul de aplicare	4
– Documente de referință	5
– Definiții și abrevieri	7
– Descrierea procedurii	10
– Resurse.....	13
– Responsabilități	14
4. Anexe	17
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 – Registru privind informarea / instruirea și consilierea beneficiarilor	
Anexa nr. 9 – Registru privind instruirea și formarea continuă a personalului	
Anexa nr. 10 – Listă zilnică de prezență	
Anexa nr. 11 – Fișă de servicii	
Anexa nr. 12 - Raport de vizită	
Anexa nr. 13 – Dispoziție internă instructor educație	
Anexa nr. 14 - Fisa informare/ consiliere părinti	
Anexa nr 15- Declarație de confidentialitate	
Anexa nr 16- Circuitul documentelor	
Anexa nr 17 -Lista difuzare	

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara	Procedură Operațională	Ediția I	Nr. de ex. 2
		Revizia 0	Nr. de ex.....
PROCEDURA DOCUMENTATĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ADMITEREA COPILOR ÎN CENTRUL DE ZI Cod: PO <u>132</u> / <u>31.12.2019</u>		Exemplar nr....	

1. Scopul

Prevenirea abandonului și a instituționalizării copiilor, prin asigurarea, pe timpul zilei, a unor activități de 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. 2
	PROCEDURA DOCUMENTATĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ADMITEREA COPILOR ÎN CENTRUL DE ZI Cod: PO <u>132</u> / <u>31.12.2019</u>	Revizia 0	Nr. de ex.....
		Exemplar nr....	

2. Domeniul de aplicare

Procedura se utilizează de către centru, destinat 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. 2
		Revizia 0	Nr. de ex.....
	PROCEDURA DOCUMENTATĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ADMITEREA COPILOR ÎN CENTRUL DE ZI Cod: PO <u>132</u> / <u>31.12.2019</u>		Exemplar nr....

2. 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

- 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. 2
		Revizia 0	Nr. de ex.....
	PROCEDURA DOCUMENTATĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ADMITEREA COPILOR ÎN CENTRUL DE ZI Cod: PO <u>132</u> / <u>31.12.2019</u>	Exemplar nr....	

- 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 Operațională	Ediția I	Nr. de ex. 2
		Revizia 0	Nr. de ex.....
	PROCEDURA DOCUMENTATĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ADMITEREA COPILOR ÎN CENTRUL DE ZI Cod: PO <u>132</u> / <u>31.12.2019</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.
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	Serviciul social fără cazare, destinat copiilor.
Managementul de caz	Metoda de lucru utilizată în asistență socială.
Cerere	Document/formular/tipizat

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara	Procedură Operatională	Ediția I	Nr. de ex. 2
		Revizia 0	Nr. de ex.....
	PROCEDURA DOCUMENTATĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ADMITEREA COPIILOR ÎN CENTRUL DE ZI Cod: PO <u>132</u> / <u>31.12.2019</u>		Exemplar nr....

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.
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

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara	Procedură Operțională	Ediția I	Nr. de ex. 2
	PROCEDURA DOCUMENTATĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ADMITEREA COPILOR ÎN CENTRUL DE ZI Cod: PO <u>132</u> <u>13.12.2019</u>	Revizia 0	Nr. de ex....
		Exemplar nr....	

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
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	PO	Procedura operațională

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara	Procedură Operatională	Ediția I	Nr. de ex. 2
		Revizia 0	Nr. de ex.....
	PROCEDURA DOCUMENTATĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ADMITEREA COPILOR ÎN CENTRUL DE ZI Cod: PO <u>132</u> <u>131.12.2019</u>		Exemplar nr....

5.Descrierea procedurii operationale

5.1 Generalități

Describe modul cum trebuie desfășurat procesul de admitere a 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 socializare și petrecere a timpului liber ,evaluare și consiliere socială,evaluare și consiliere psihologică,sprijin pentru o mai bună reintegrare familială,activități civice și educative, deprinderi de viață independentă aflați în comunitate sau beneficiari ai altor servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. iar părinților servicii de consiliere,

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.

Beneficiarii centrului, sunt admiși în cadrul centrului în urma listelor date de Școlile din oraș, DAS și Poliția municipiului Petroșani. Asistentul social al centrului se deplasează la adresele primite informând familia despre serviciile oferite completând fișa de informare /consiliere părinți (anexa nr 14) și un raport de vizita (anexa nr 12) care conține date despre situația familială.

Centrul desfășoară activități specifice - 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

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 /

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara	Procedură Operatională	Ediția I	Nr. de ex. 2
	PROCEDURA DOCUMENTATĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ADMITEREA COPILOR ÎN CENTRUL DE ZI Cod: PO <u>132</u> / <u>31.12.2019</u>	Revizia 0	Nr. de ex.....
		Exemplar nr....	

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, asistentul social, instructor de educație, asistentul medical) care se ocupă de reabilitarea copilului întocmește contractul de furnizare de servicii, fișa de deschidere (anexa nr. 5), fișa de evaluare inițială (anexa nr. 7) și restul documentelor.

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

Fiecare beneficiar al centrului are un Instructor de educație numit prin Dispoziție (anexa nr 13) care efectuează activități conform PPI-ului (anexa nr 18). Fiecare copil care are vârsta de 10 ani își exprimă acordul în scris printr-o declarație fiind de acord cu doamna instructorul de educație.

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. 8).

Șeful centrului instruieste 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. 9).

Specialistul care realizează activitatea organizează înregistrarea zilnică a prezenței nominale a beneficiarilor în centru prin listele zilnice de prezență a acestora (anexa nr. 10). Aceste liste sunt prevăzute cu semnăturile beneficiarilor și a șefului de centru. Aceste liste se centralizează în dosare lunare.

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

- 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).
- acte de stare civilă, după caz: certificat de naștere al copilului, carte de identitate a copilului, carte de identitate a părinților, în copie;
- contractul de furnizare servicii, în original (anexa nr.6);
- 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.19);

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara	Procedură Operatională	Ediția I	Nr. de ex. 2
	PROCEDURA DOCUMENTATĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ADMITEREA COPIILOR ÎN CENTRUL DE ZI Cod: PO <u>132</u> / <u>31.12.2019</u>	Revizia 0	Nr. de ex.....
		Exemplar nr....	

- fișa de servicii, aferentă programului personalizat de intervenție al beneficiarului (anexa nr. 11);
- fișele de monitorizare ale aplicării programului personalizat de intervenție al beneficiarului (anexa nr. 20);
- fișa de închidere (anexa nr.22).

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 confidentialității datelor și informațiilor referitoare la beneficiarii centrului, cu respectarea prevederilor legale în domeniu (anexa nr. 15).

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 părintelui / reprezentantului legal.

Centrul constituie și administrează o bază de date proprie cu privire la copiii care participa la activitățile centrului, 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 participa la activitățile centrului mai mult de un an de zile, la începutul fiecărei serii toate documentele prevăzute în proceduri se refac, și se vor propune obiective noi

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara	Procedură Operatională	Ediția I	Nr. de ex. 2
		Revizia 0	Nr. de ex.....
	PROCEDURA DOCUMENTATĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ADMITEREA COPILOR ÎN CENTRUL DE ZI Cod: PO <u>132</u> / <u>31.12.2019</u>	Exemplar nr....	

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. 2
	PROCEDURA DOCUMENTATĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ADMITEREA COPIILOR ÎN CENTRUL DE ZI Cod: PO <u>132</u> / <u>31.12.2019</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, criterii 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, criterii 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;
- 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 înaintează 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.

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara	Procedură Operațională	Ediția I	Nr. de ex. 2
		Revizia 0	Nr. de ex.....
	PROCEDURA DOCUMENTATĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ADMITEREA COPIILOR ÎN CENTRUL DE ZI Cod: PO <u>132</u> / <u>31.12.2019</u>	Exemplar nr....	

7.3. Psiholog

- 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 specifice particularizate în funcție de nevoile fiecărui beneficiar;
- întocmește și completează documentele specific activității sale..

7.4 Asistent medical

- 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;
- stabilește programarea beneficiarilor la activități;
- întocmește și completează documentele specifice activității sale;
- discută cu personalul centrului despre evoluția beneficiarului
- îl evaluează ori de câte ori este nevoie;

7.5. Manager de caz / responsabil de caz

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

76. 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 prelucrarea 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.

7.7. FSS – D.G.A.S.P.C. Hunedoara

- aprobă accesul oricărei altei persoane, fizică sau juridică, la dosarul personal al beneficiarului,

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara	Procedură Operațională	Ediția I	Nr. de ex. 2
		Revizia 0	Nr. de ex.....
	PROCEDURA DOCUMENTATĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ADMITEREA COPILOR ÎN CENTRUL DE ZI Cod: PO <u>132</u> / <u>31.12.2019</u>		Exemplar nr....

cu excepția cazurilor prevăzute expres de lege;

- monitorizează implementarea cerințelor minime ale standardului.

7.8.1. Șeful serviciului

- 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.

7.8.2. 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.

7.8.3. 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 Operatională	Ediția I	Nr. de ex. 2
		Revizia 0	Nr. de ex.....
	PROCEDURA DOCUMENTATĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ADMITEREA COPILOR ÎN CENTRUL DE ZI Cod: PO <u>132</u> / <u>31.12.2019</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 – Registru privind informarea / instruirea și consilierea beneficiarilor
- Anexa nr. 9 – Registru privind instruirea și formarea continuă a personalului
- Anexa nr. 10 – Listă zilnică de prezență
- Anexa nr. 11 – Fișă de servicii
- Anexa nr. 12 - Raport de vizită
- Anexa nr. 13 – Dispoziție internă instructor educație
- Anexa nr. 14 - Fișa informare/ consiliere părinți
- Anexa nr 15- Declarație de confidențialitate
- Anexa nr 27- Circuitul documentelor
- Anexa nr 28 -Lista difuzare



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 Specializat de zi pentru Resocializarea Copilului Predelinvent și Delinvent Provenit din Familii Dezorganizate

Petrosani, str. N. Titulescu, nr. 14 A

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 , in calitate de , declar urmatoarele :

- 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 urmatoarelor 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 Specializat de zi pentru Resocializarea Copilului Predelinvent și Delinvent Provenit din Familii Dezorganizate

Petrosani, str. N. Titulescu, nr. 14 A

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 al lui _____,

CNP _____, născut la data de _____, în localitatea _____, județul _____, beneficiar / a în cadrul Centrul

specializat de zi pentru resocializarea copilului prelicvent din familii dezorganizate, 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) 2018/679

Anexa 4

Centrul Specializat de zi pentru Resocializarea Copilului Predelinvent și Delinvent Provenit din Familii Dezorganizate

Petrosani, str. N. Titulescu, nr. 14 A

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

Aprobat,
DIRECTOR GENERAL

Cerere

Subsemnatul(a)/ții.....domiciliat(i)
 în.....str.....
 nr.....bl.....,sc.....,ap.....judetul Hunedoara, posesor(i) a cărții de identitate/cărții
 provizorie serianr.....în calitate de părinte
 /reprezentant legal al copilului.....născut
 la data deîn localitatea.....
 judetul..... prin prezenta solicit furnizarea de servicii în cadrul Centrului
 Specializat de zi pentru Resocializarea Copilului Predelinvent și Delinvent Provenit din Familii
 Dezorganizate Petrosani

Mentionez că mi/ni s-a adus la cunoștință programul și regulamentul din cadrul centrului.

Semnătură părinti/reprezentanti legali

Data.....

.....



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 Specializat de zi pentru Resocializarea Copilului Predelinvent și Delinvent Provenit din Familii Dezorganizate

Petrosani, str. N. Titulescu, nr. 14 A

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

FISA DE DESCHIDERE

Data

solicitării _____

Numele și prenumele minorului _____

Data și locul nașterii: _____

CNP _____

1.2..DATE DESPRE PĂRINȚI/REPREZENTANȚI LEGALI

Mama

Numele și prenumele: _____

Data și locul nașterii: _____

C.N.P. _____

Domiciliul legal: _____

Reședința : _____

Ocupația : _____

Tata

Numele și prenumele: _____

Data și locul nașterii: _____

C.N.P. : _____

Domiciliul legal: _____

Ocupația: _____

Alți membri ai familiei (copii, bunici) _____

Data deschiderii cazului _____

Tip de caz

Fapte penale

Abandon școlar

Absențe nemotivate școlare

Predelicvență

Plecări voluntare de la domiciliu

Sef Centru

Asistent social



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 Specializat de zi pentru Resocializarea Copilului Predelinvent și Delinvent Provenit din Familii Dezorganizate

Petrosani, str. N. Titulescu, nr. 14 A

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

Contract pentru acordare de servicii sociale

Părțile contractante :

1.....
 (denumirea furnizorului de servicii) cu sediul
 in
 reprezentat de doamna/domnul avand functia de
 director general si

2.....
(nume si prenume beneficiar), reprezentat prin domnul/doamna
 domiciliul in localitatea cu
 str.....,nr....., bl....., ap.....,
 judetul.....,C.N.P.....,
 posesor al B.I. /C.I. seria..... nr..... eliberat la data de de

Având in vedere :

- fișa de deschidere nr/.....
- cerere nr./.....

2. Obiectul contractului

2.1* Obiectul contractului il constituie urmatoarele servicii sociale :

- a) evaluare socio-psiho-pedagogica;
- b) sprijin de specialitate in activități educaționale formale si nonformale;
- c) implicare in activități de socializare, activități de formare a autonomiei personale, activități de autogospodărire;
- d) oferirea unei mese calde constând in felul I, II si III in conformitate cu alocația zilnică de hrană cuvenită potrivit legii ;
- e) implicarea in activități de petrecere a timpului liber.

3. Durata contractului

3.1. Durata contractului este de la data depâna la data de

3.2. Durata contractului poate fi prelungită cu acordul părților

4. Etapele procesului de acordare a serviciilor sociale :

4.1. Implementarea măsurilor prevăzute în programul personalizat de intervenție ;

4.2. Reevaluarea trimestrială a nevoilor/situației beneficiarului, precum și în cazul în care apar modificări semnificative ale statusului funcțional fizic și/sau psihic al beneficiarului și/sau a situației socio-familiale a acestuia. ;

5. Drepturile furnizorului de servicii sociale :

5.1. De a verifica veridicitatea informațiilor primite de la reprezentantul legal al beneficiarului de servicii sociale ;

5.2. De a sista acordarea serviciilor sociale către reprezentantul legal și beneficiarul în cazul în care constată că acesta i-a furnizat informații eronate..

6. Obligatia furnizorului de servicii sociale:

6.1. să respecte drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale, precum și drepturile beneficiarului de servicii sociale, rezultate din prezentul contract;

6.2. Să informeze beneficiarul de servicii sociale asupra :

- conținutului serviciilor sociale și condițiilor de acordare a acestora ;

- oportunității acordării altor servicii sociale de către alți furnizorii acreditați să acorde servicii sociale ;

- regulamentului de ordine internă;

- oricărei modificări de drept a contractului.

6.3. Să reevalueze trimestrial nevoile/situația beneficiarului, precum și în cazul în care apar modificări semnificative ale statusului funcțional fizic și/sau psihic al beneficiarului și/sau a situației socio-familiale a acestuia.

6.4. Să respecte, conform legii, confidențialitatea datelor și informațiilor referitoare la beneficiarul de servicii sociale ;

6.5. De a informa serviciul public de asistență în a cărui rază teritorială locuiește beneficiarul asupra nevoilor identificate și serviciilor sociale propuse a fi acordate ;

6.6. De a întocmi pentru fiecare beneficiar dosarul personal al beneficiarului;

6.7. De a arhiva dosarul personal al beneficiarului și de a asigura păstrarea datelor personale și informațiile cuprinse în dosarele personale și dosarele de servicii ale beneficiarilor în regim de confidențialitate, cu respectarea prevederilor legale;

6.8. De a asigura instruirea personalului și facilitează accesul acestuia la cursuri de perfecționare și formare profesională;

6.9. De a consemna și notifica incidentele deosebite care implică beneficiarii și/sau personalul petrecute în timpul programului de lucru;

6.10. În cazul unui incident deosebit, de a comunica imediat familiei beneficiarului și de a notifica organele de specialitate în termen de 24 de ore;

- 6.11. De a preveni si combate orice forma de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor;
- 6.12. De a aplica masuri de prevenire si control ale infectiilor, in conformitate cu legislatia in vigoare;
- 6.13. De a-si desfasura activitatea cu respectarea beneficiarilor si a eticii profesionale.

7. Drepturile beneficiarului

7.1. In procesul de acordare a serviciilor sociale prevazute la pct. 2, furnizorul de servicii sociale va respecta drepturile si libertatile fundamentale ale beneficiarului de servicii sociale.

7.2. Beneficiarul are următoarele drepturi contractuale :

- a) de a primi servicii sociale prevazute in programul personalizat de interventie ;
- b) de a refuza, in conditii obiective, primirea serviciilor sociale ;
- c) de a fi informat, in timp util si in termeni accesibili, asupra :
 - 4 Modificărilor intervenite in acordarea serviciilor sociale ;
 - 5 Oportunitatii acordarii altor servicii sociale;
 - 6 Lista cu furnizorii de servicii locali acreditati sa acorde servicii sociale;
 - 7 Regulamentului de ordine internă.
- d) de a participa la evaluarea serviciilor sociale primite si la luarea deciziilor privind interventia sociala care i se aplică, putând alege variante de interventie ;
- e) dreptul de a avea acces la propriul dosar ;
- f) de a-si exprima opinia cu privire la acordarea serviciilor sociale ;
- g) de a sesiza orice forma de abuz, neglijare sau tratament degradant comis asupra lui

8. Obligatiile beneficiarului

- 8.1. să participe activ in procesul de furnizare a serviciilor sociale si la reevaluarea si revizuirea programul personalizat de interventie ;
- 8.2. să furnizeze informatii corecte cu privire la identitatea si situatia familiala, medicala, economica si sociala si sa permita furnizorului de servicii sociale verificarea veridicitatii acestora ;
- 8.3. să respecte termenele si clauzele stabilite in cadrul programului personalizat de interventie ;
- 8.4. să anunte orice modificare intervenita in legatura cu situatia sa personala pe parcursul acordarii serviciilor sociale ;
- 8.5. să respecte regulamentul de ordine interna al furnizorului de servicii sociale (reguli de comportament, program, persoanele de contact, etc.) ;
- 8.6. să respecte programul de vizite stabilit de catre seful centrului.

9. Soluționarea reclamațiilor

- 9.1. Beneficiarul/ Reprezentantul legal are dreptul de a formula verbal si / sau in scris reclamatiile/sesizari cu privire la acordarea serviciilor sociale ;
- 9.2. Reclamatiile pot fi adresate furnizorului de servicii sociale direct sau prin intermediul oricarei persoane din cadrul oricarei echipe de implementare a programului personalizat de interventie intr-un recipient de tip cutie postala.;

9.3. Furnizorul de servicii sociale are obligatia de a analiza continutul reclamatiilor consultand atat beneficiarul de servicii sociale, cat si specialistii implicati in implementarea programului personalizat de interventie si de a formula raspuns in termen de 30 zile de la primirea reclamatiei.

10. Litigii

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

11.* Rezilierea contractului

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

11.1. Constituie motiv de reziliere a prezentului contract urmatoarele :

- a) refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat in mod direct sau prin reprezentant ;
- b) nerespectarea in mod repetat de catre beneficiarul de servicii sociale a regulamentului de ordine interioara a furnizorului de servicii sociale ;
- c) retragerea autorizatiei de functionare sau a acreditării furnizorului de servicii sociale ;
- d) limitarea domeniului de activitate pentru care furnizorul de servicii sociale a fost acreditat, in masura in care este afectata acordarea serviciilor catre beneficiarul de servicii sociale ;
- e) schimbarea obiectului de activitate al furnizorului de servicii sociale, in masura in care este afectata acordarea serviciilor catre beneficiarul de servicii sociale.

12. Incetarea contractului

12.1. Constituie motiv de incetare a prezentului contract următoarele :

- a) expirarea duratei pentru care a fost incheiat contractul ;
- b) acordul părților privind incetarea contractului ;
- c) scopul contractului a fost atins ;
- d) forța majora daca a fost invocată.

13. Dispoziții finale

13.1. Partile contractante au dreptul pe durata indeplinirii prezentului contract de a conveni modificarea clauzelor acestuia prin act aditional ;

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

13.3. Limba care guverneaza prezentul contract este limba romana ;

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

13.5. Furnizorul de servicii sociale realizează monitorizarea si evaluarea serviciilor sociale acordate.

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

SEFCENTRU,
Carmen Estera PADUREAN
Semnatura.....

BENEFICIARUL DE SERVICII SOCIALE,
.....
Semnatura.....

PĂRINTE / REPREZENTANT LEGAL,

.....

Semnatura.....

Data

DIRECTOR GENERAL
Geanina Marina IANC

Avizat
Consilier Juridic



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 Specializat de zi pentru Resocializarea Copilului Predelinvent și Delinvent Provenit din Familii Dezorganizate

Petrosani, str. N. Titulescu, nr. 14 A

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

FIȘĂ DE EVALUARE INIȚIALĂ

I. SITUAȚIA FAMILIALĂ

1. DATE DESPRE COPIL

Numele și prenumele: _____

Data și locul nașterii: _____

C.N.P. : _____

Naționalitate /Religie: _____

Starea de sanatate: _____

Situația școlară : _____

2. DATE DESPRE PĂRINȚI / REPREZENTANȚII LEGALI

Mama

Numele și prenumele: _____

Data și locul nașterii: _____

C.N.P. _____

Domiciliul legal: _____

Reședința : _____

Starea civilă: _____

Studii: _____

Ocupația și veniturile: _____

Starea de sănătate: _____

Religia: _____

Tata

Numele și prenumele: _____

Data și locul nașterii: _____

C.N.P. : _____

Domiciliul legal: _____

Reședința _____

:

Starea civilă: _____

Studii: _____

Ocupația și veniturile: _____

Starea de sănătate : _____

Religia: _____

2. Consemnări în convorbirile cu părinții reprezentanții legali. Activități preferate.

3. Acordul părintelui _____

4. Acordul beneficiarului _____

5. Evaluarea echipei multidisciplinare :

Evaluare educațională

Evaluare socială

Evaluare medicală

Evaluare psihologică

Persoanele care au facut evaluarea:

Asistent social:

Psiholog:

Asistent medical:

Instructor de educație:

**Vizat,
Sef 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: dgaspchrd@gmail.com; Website: www.dgaspchrd.ro

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

Anexa nr. 11

Centrul Specializat de zi pentru Resocializarea Copilului Predelinvent și Delinvent Provenit din Familii Dezorganizate

Petrosani, str. N. Titulescu, nr. 14 A

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

FIȘĂ DE SERVICII

Nume și prenume beneficiar.....

CNP.....

Servicii oferite.....

Perioada desfășurării serviciilor

Obiective
.....
.....
.....
.....
.....

Activități desfășurate

.....
.....
.....
.....

Tehnici utilizate în cadrul serviciilor desfășurate.....

.....
.....
.....
.....

Recomandări.....

.....
.....
.....
.....

Concluzii.....

.....
.....
.....
.....

Specialist

Sef 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: dgasochd@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 Specializat de zi pentru resocializarea copilului predelicvent și delicvent provenit din familii dezorganizate Petrosani

Nr.,...../.....

RAPORT DE VIZITA

DATA

LOCUL INTREVEDERII _____

DURATA DISCUTIEI _____

PERSOANE PARTICIPANTE _____

SCOPUL _____

CONTINUT

OBSERVATII

CONCLUZIILE INTREVEDERII

RECOMANDARI

Parinte /reprezentant legal

Asistent social,



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 13

Centrul Specializat de zi pentru resocializarea copilului predelicvent si delicvent provenit din familii dezorganizate Petrosani

Nr.,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,/,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,

DISPOZITIA INTERNĂ NR.

privind desemnarea d-neipersoana de referința pentru copilul.....

ȘEF CENTRU

(COORDONATORUL SERVICIULUI DE ZI)

In temeiul prevederilor Standardelor minime obligatorii pentru centrele de zi aprobate prin Ordinul nr.27/2019;

Dispune

Art.1.Desemnarea d-nului/d-nei ca persoană de referința pentru copilul.....nascut la data depentru care se ofera servicii în cadrul Centrului Specializat de zi pentru resocializarea copilului predelinvent și delincvent provenit din familii dezorganizate Petrosani.

Art.2 Prezenta va fi comunicată persoanelor interesate (copil și persoana de referința) de catre Coordonatorul Serviciului de zi.

ȘEF CENTRU

(COORDONATORUL SERVICIULUI DE ZI)

AU LUAT LA CUNOȘTIINTA:

PERSOANA DE REFERINTA.....

COPIL.....



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 15

*Centrul Specializat de zi pentru Resocializarea Copilului Predelinventși Delinvent Provenit din
Familii Dezorganizate
Petrosani, str. N. Titulescu, nr. 14 A
Nr...../.....*

DECLARAȚIE DE CONFIDENȚIALITATE

Subsemnatul / a

mă angajez că voi respecta confidențialitatea vis a vis de orice aspect leagat de organizarea sau activitatea Centrul Specializat de zi pentru Resocializarea Copilului Predelinventși Delinvent Provenit din Familii Dezorganizate.

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, Webside: www.dgaspchd.ro

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

CIRCUITUL DOCUMENTELOR

Anexa nr. 27

Centrul Specializat de zi pentru Resocializarea Copilului Predelinvent și Delinvent Provenit din Familii Dezorganizate
Petrosani, str. N. Titulescu, nr. 14 A
Nr...../.....

Nr. crt.	Denumire document	Nr. Exmpl / 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 funcționarea centrului	Implementare standarde	întocmire procedurii / la nevoie / modificări		Centru,	Centru,

3	Acord prelucrare date cu caracter personal	1	Asistent social	Confidențialitate și protecția datelor cu caracter personal	Implementarea standardelor	Legislative	Prelucrare procedura / la nevoie	Centru,	Centru,
4	Acord participare la evaluare	1	Asistent social	Acordul beneficiarului de a participa la evaluare	Implementarea standardelor	-	Prelucrare procedură / la nevoie	Centru,	Centru,
5	Raport de vizita	1	Asistent social	Informatii privind familia	Implementarea standardelor	-	La admitere	Centru	Centru
6	Fisa informare /cons părinti	1	Asistent social	Informatii privind serviciile oferite	Implementarea standardelor	-	La admitere	Centru	Centru
7	Cerere	1	Beneficiar/Asistent social	Solicitare de a participa la terapii	Implementarea standardelor	Conducerea D.G.A.S.P.C Hunedoara	Întocmire procedura / la nevoie	Centru,	Centru,
8	Fișă de deschidere	1	Asistent social	Informații despre caz	Implementarea standardelor	Conducerea D.G.A.S.P.C Hunedoara	Întocmire procedura / la nevoie	Centru,	Centru,
7	Contract de furnizare de servicii	3	Asistent social	Clauze acordare servicii	Implementarea standardelor	Conducerea D.G.A.S.P.C Hunedoara	Întocmire procedură / la nevoie	Centru,	D.G.A.S.P.C Hunedoara, centru beneficiar
8	Dispozitie instr educatie	1	Asistent social	Numire instructor de educatie pentru beneficiar	Implementarea standardelor	Conducerea D.G.A.S.P.C Hunedoara	La admitere	Centru	Centru
9	Fișă evaluare	1	Echipa	Date inițiale despre	Implementarea standardelor	Conducerea D.G.A.S.P.C Hunedoara	La admitere	Centru	Centru

inițială		multidisciplinara	caz	re standarde	admitere			
10	Registru privind informarea / și instruirea și consilierea beneficiarilor	Asistent social	Informații cu privire la modul de organizare și funcționare a centrului, a activităților desfășurate	Implementa re standarde	La admitere / la nevoie	-	Centru	Centru
11	Registru privind instruirea și formarea continuă a personalului	Șef centru	Sesiune de informare personal	Implementa re standarde	La admitere / la nevoie	-	Centru	Centru
12	Listă zilnică de prezență	Echipa multidisciplinara	Evidență zilnică a prezenței beneficiarilor in centru	Implementa re standarde	La admitere / la nevoie	Șef centru	Centru	Centru
13	Fișă de servicii	Echipa multidisciplinara	Evidență activităților beneficiarilor	Implementa re standarde	La admitere / la nevoie	Șef centru	Centru	Centru
14	Declarație de confidențialitate Regulament UE	Echipa multidisciplinara	Confidențialitate și protecția datelor cu caracter personal	Implementa re standarde	La admitere	-	Centru	Centru

15	Fișa postului	2	Șef centru	Atribuții persoana	Implementa re 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	Implementa re standarde	La nevoie	-	Centru	Centru



Anexa nr 28

Centrul Specializat de zi pentru Resocializarea Copilului Predelinvent și Delinvent Provenit din Familii Dezorganizate

Petrosani, str. N. Titulescu, nr. 14 A

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

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 zi privind resocializarea predelinvent și provenit din familii dezorganizate Petroșani	Pădurean Carmen Estera					

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

APROBAT,
DIRECTOR GENERAL
Geanina Marina IANC



**PROCEDURĂ DOCUMENTATĂ OPERATIONALA
PRIVIND ÎNCETAREA SERVICIILOR
ÎN SERVICIILE SOCIALE DE ZI**

Cod: PO / 138

Ediția I / Revizia 0 / Data 31.12.2019

AVIZAT,
PREȘEDINTE COMISIE MONITORIZARE
DIRECTOR GENERAL ADJUNCT
Sorina Carmen GRAMA
Semnătura:

VERIFICAT,
DIRECTOR GENERAL ADJUNCT
Carmen – Elena CRISTIAN
Semnătura (

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

Centrul Specializat de Zi pentru Resocializarea Copilului Predelinvent și Delinvent
Provenit din Familii Dezorganizate Petrosani
Sef centru – Carmen Estera PADUREAN

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara	Procedură Operațională	Ediția I	Nr. de ex.2
		Revizia 0	Nr. de ex.....
	PROCEDURA DOCUMENTATĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNCETAREA SERVICIILOR Cod: PO <u>138</u> / <u>31.05.2019</u>	Exemplar nr....	

1. Pagina de gardă	1
2. Pagină de cuprins	2
3. Conținutul procedurii.....	3-14
– Scopul	3
– Domeniul de aplicare	4
– Documente de referință	5
– Definiții și abrevieri	7
– Descrierea procedurii	10
– Resurse.....	12
– Responsabilități	13
4. Anexe	15
Anexa nr. 22 – Fișa de închidere	
Anexa nr 23- Registrul de încetare a serviciilor	
Anexa nr. 27- Circuitul documentelor	
Anexa nr. 28- Listă difuzare procedură	

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara	Procedură Operatională	Ediția I	Nr. de ex.2
		Revizia 0	Nr. de ex.....
	PROCEDURA DOCUMENTATĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNCETAREA SERVICIILOR Cod: PO <u>138</u> <u>131.02.2019</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.2
		Revizia 0	Nr. de ex.....
	PROCEDURA DOCUMENTATĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNCETAREA SERVICIILOR Cod: PO <u>138</u> <u>131.12.2019</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.2
		Revizia 0	Nr. de ex.....
	PROCEDURA DOCUMENTATĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNCETAREA SERVICIILOR Cod: PO <u>138</u> / <u>13.12.2019</u>	Exemplar nr....	

3.Documente de referință

3.1 Reglementări internaționale

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

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;
- 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;

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara	Procedură Operatională	Ediția I	Nr. de ex.2
		Revizia 0	Nr. de ex.....
	PROCEDURA DOCUMENTATĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNCETAREA SERVICIILOR Cod: PO <u>138</u> / <u>131-12-2019</u>	Exemplar nr....	

- 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 Operațională	Ediția I	Nr. de ex.2
		Revizia 0	Nr. de ex.....
	PROCEDURA DOCUMENTATĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNCETAREA SERVICIILOR Cod: PO <u>138</u> <u>13.12.2019</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.
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	Serviciul social fără cazare, destinat copiilor.
Familie	Părinții și copiii acestora.
Familie extinsă	Rudele copilului, până la gradul IV.

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara	Procedură Operatională	Ediția I	Nr. de ex.2
		Revizia 0	Nr. de ex....
	PROCEDURA DOCUMENTATĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNCETAREA SERVICIILOR Cod: PO <u>139</u> / <u>31.12.2019</u>	Exemplar nr....	

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.

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

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara	Procedură Operațională	Ediția I	Nr. de ex.2
		Revizia 0	Nr. de ex.....
	PROCEDURA DOCUMENTATĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNCETAREA SERVICIILOR Cod: PO <u>130</u> / <u>31.12.2019</u>	Exemplar nr....	

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

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara	Procedură Operatională	Ediția I	Nr. de ex.2
		Revizia 0	Nr. de ex.....
	PROCEDURA DOCUMENTATĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNCETAREA SERVICIILOR Cod: PO <u>138</u> / <u>13.12.2018</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

5.4. Descrierea procedurii

Centrul de zi 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.

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. 22), 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 (anexa nr 23) și transmite dosarul la D.G.A.S.P.C. Hunedoara.

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara	Procedură Operatională	Ediția I	Nr. de ex.2
		Revizia 0	Nr. de ex.....
	PROCEDURA DOCUMENTATĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNCETAREA SERVICIILOR Cod: PO <u>138</u> / <u>31.12.2019</u>	Exemplar nr....	

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.2
		Revizia 0	Nr. de ex.....
	PROCEDURA DOCUMENTATĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNCETAREA SERVICIILOR Cod: PO <u>138</u> <u>131.12.2019</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.2
		Revizia 0	Nr. de ex.....
	PROCEDURA DOCUMENTATĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNCETAREA SERVICIILOR Cod: PO <u>132</u> / <u>31.12.2019</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

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

7.4. / Asistent medical

- întocmește documentele necesare pentru încetarea serviciilor acordate beneficiarului copilului.

7.5. 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 prelucrare 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;

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara	Procedură Operatională	Ediția I	Nr. de ex.2
		Revizia 0	Nr. de ex.....
	PROCEDURA DOCUMENTATĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNCETAREA SERVICIILOR Cod: PO <u>138</u> <u>131.12.2019</u>	Exemplar nr....	

- 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.2
		Revizia 0	Nr. de ex.....
	PROCEDURA DOCUMENTATĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNCETAREA SERVICIILOR Cod: PO <u>138</u> / <u>131.12.2019</u>	Exemplar nr....	

8. Anexe

Anexa nr. 22 – Fișa de închidere

Anexa nr 23-Registru de încetare a serviciilor

Anexa nr. 27 - Circuitul documentelor

Anexa nr.28 - 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 Regulamentul (UE) 2016/679

Anexa nr. 22

Centrul specializat de zi pentru resocializarea copilului predelinvent și delinvent

Petroșani, str. N. Titulescu, nr. 14 A

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

FIȘA DE ÎNCHIDERE

Nume și prenume _____

CNP _____

Domiciliul _____

Data deschiderii _____

Situația cazului la închidere _____

Observații _____

Director General Adjunct

Sef Centru

Intocmit



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: dgiaspcthd@gmail.com; Website: www.dgiaspcthd.ro

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

Anexa nr 27

Centrul Specializat de zi pentru resocializarea copilului predelinvent și delinvent Provenit din Familii Dezorganizate Petroșani, str. N. Titulescu,

nr. 14 A

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

CIRCUITUL DOCUMENTELOR

Nr. crt.	Denumire document	Nr. Exmpl / 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 încetarea serviciilor	1	D.G.A.S.P.C. Hunedoara	Informații privind încetarea serviciilor oferite	Implementare standarde	La încetarea serviciilor	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.	Implementare standarde	Întocmire la încetarea acordării serviciilor	Șef centru	Centru,	Centru,

3	Registru de incetare a serviciilor	1	Asistentul social	Informatii cu privire la evidenta beneficiarilor	Implementare standarde	La iesirea copilului din centru	-	Centru	Centru
---	--	---	----------------------	---	---------------------------	---------------------------------------	---	--------	--------



Anexa nr 28

Centrul Specializat de zi pentru Resocializarea Copilului Predelinvent și Delinvent Provenit din Familii Dezorganizate Petrosani,
str. N. Titulescu, nr. 14 A

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

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 zi privind resocializarea predelinvent și delincent provenit din familii dezorganizate Petrosani	Pădurean Carmen Estera					