

HOTĂRÂREA NR.127 din 27 mai 2021
privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Serviciului
social cu cazare Centrul Maternal Hunedoara

CONSILIUL JUDETEAN HUNEDOARA;

Având în vedere proiectul de hotărâre nr.133/2021 inițiat de președintele Consiliului Județean Hunedoara, domnul Laurențiu Nistor, referatul de aprobare nr.8272/2021, raportul de specialitate nr.8309/2021 al Serviciului resurse umane, salarizare și gestiunea funcției publice din cadrul aparatului de specialitate al consiliului județean, avizul nr.339/2021 al Comisiei pentru activități științifice, educație, culte, cultură, sport, tineret, sănătate, protecție socială și avizul nr.340/2021 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. 81/ 2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale organizate ca centre maternale;

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 cu cazare Centrul Maternal Hunedoara, conform Anexei care face parte integrantă din prezenta.

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

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

PREȘEDINTE,
Laurențiu Niștor

CONTRASEMNEAZĂ:
SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,
Daniel Dan

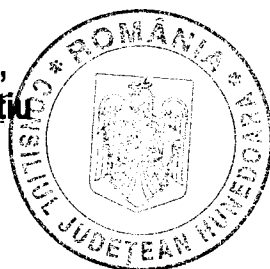


ANEXA LA HOTĂRÂREA NR. 124 /2021 A CONSILIULUI JUDEȚEAN HUNEDOARA

REGULAMENT
de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare:
CENTRUL MATERNAL HUNEDOARA

Prezenta conține 41 file

PREȘEDINTE,
NISTOR 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 CU CAZARE
CENTRUL MATERNAL HUNEDOARA**

Articolul 1

Definiție

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

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

Articolul 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social Centrul Maternal Hunedoara, Cod serviciu social 8790CR-MC-I este înființat și administrat de furnizorul de servicii Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara, acreditat conform certificatului de acreditare seria AF, nr. 000701 deține licență de funcționare Seria LF, nr. 000880, cu valabilitate 29.04.2021 – 28.04.2026, cu sediul în municipiul Hunedoara, bld.1848, nr. 23, telefon/ fax 0254712867, email : dgaspchd@gmail.com.

Articolul 3

Scopul serviciului social

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

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

Centrul Maternal Hunedoara are ca obiect de activitate acordarea următoarelor activități principale :

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

- supravegherea stării de sănătate, asistență medicală curentă asigurată de asistent medical sau medic de familie;
- socializare și activități cultural, de petrecere a timpului liber;
- masă, inclusiv preparare hrană caldă ;
- realizarea obiectivelor cuprinse în planul personalizat de intervenție în vederea atingerii finalității acestuia;
- dezvoltă planul personalizat de intervenție a cuplului mama-copil, beneficiarele sunt implicate activ în elaborarea și punerea în aplicare a planului personalizat de intervenție beneficiind pe toată durata rezidenței de activități de orientare și consiliere vocațională
- dezvoltarea autonomiei mamei, pregătirea pentru reîntoarcerea în mediul familial în condiții sigure și favorabile dezvoltării copilului ;
- curățenie, pază și alte activități administrative ;

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

Articolul 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

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

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 81/16 ianuarie 2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale organizate ca centre maternale.

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

Articolul 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

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

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

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

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

Articolul 6

Beneficiarii serviciilor sociale

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

- a) mame singure cu copii/gravide care temporar nu au locuință și/sau care se confruntă cu mari probleme financiare, profesionale și relaționale;
 - mame cu copii/gravide provenind din familii marginalizate sau dezorganizate incapabile să le ofere nici un fel de suport;
 - mame cu copii/gravide victime ale violenței domestice
- b) cuplu mamă-copil inclus într-un program de restabilire a legăturii familiale, după ce copilul a avut o măsură de protecție specială.
- c) mame minore cu copii/gravide minore aflate în sistemul de protecție specială a copilului.

(2) Condițiile de admitere în centru sunt următoarele:

- a) Acte necesare: La admitere cuplul mama-copil/gravidă are un dosar în care se regăsesc actele de stare civilă copie și în original mama-copil, documente care atestă datele de identitate a părinților, a rudelor identificate, documente de evaluare inițială/ detaliată (rapoarte/referate privind situația cuplului mama-copil), documente privind situația socio – economică a familiei, plan de servicii, declarații ale mamei, a tatălui (pentru copii cu paternitatea recunoscută), rudelor identificate, documente care atestă starea de sănătate a cuplului mama-copil, planul personalizat de intervenție, Dispoziția Directorului General al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara/ Hotărârea Comisiei pentru Protecția Copilului sau Sentința Civilă a instanței de judecată prin care s-a instituit măsură de protecție specială, dispoziție numire

manager caz, contract acordare servicii sociale, anchetă socială, contract de rezidență, proces verbal de predare –primire acte originale, cererea mamei, proces verbal de informare, etc.

b) Admiterea beneficiarilor în centru se realizează conform:

- dispoziției conducătorului furnizorului de servicii sociale care administrează centrul, în baza planului de servicii elaborat de serviciul public de asistență socială al localității pe a cărei rază teritorială își are domiciliul/rezidența beneficiarul sau la propunerea reprezentanților direcției generale de asistență socială sau protecție a copilului, denumită în continuare D.G.A.S.P.C. ori ai organizațiilor neguvernamentale, denumite în continuare ONG care au ca obiect de activitate acordarea de servicii sociale în domeniul protecției familiei și copilului.

- hotărârii de plasament emisă de comisia pentru protecția copilului sau de instanța judecătorească, în cazul în care mama/gravida este minoră, în risc de separare temporară sau definitivă de părinții săi.

În cazul gravidei minore care are deja instituită măsura plasamentului sau a plasamentului în regim de urgență, situația acesteia va fi reevaluată în noul context în vederea transferului în centru printr-o nouă măsură de protecție.

Pentru fiecare beneficiar protejat în centru se întocmește un dosar, denumit dosar personal al beneficiarului, care conține obligatoriu următoarele documente:

a) cererea beneficiarului;

b) dispoziția conducătorului furnizorului de servicii privind admiterea/ieșirea beneficiarului în centru;

c) după caz, hotărârea comisiei pentru protecția copilului sau a instanței de judecată privind instituirea/încetarea măsurii de protecție, în copie;

d) certificatul de naștere al beneficiarului și cartea de identitate a acestuia, în copie;

e) certificatul/certIFICATELE de naștere al copilului/ale copiilor, în copie;

f) după caz, acte de stare civilă ale beneficiarilor, în copie;

g) contractul de furnizare servicii încheiat între furnizorul de servicii sociale și beneficiar;

h) documentul privind evaluarea inițială, în baza căreia s-a recomandat admiterea beneficiarului în centru;

i) programul de acomodare a beneficiarului;

j) planul individualizat de protecție, după caz;

k) fișa de evaluare socială a beneficiarului;

l) fișa de evaluare medicală a beneficiarului;

m) fișa de evaluare psihologică a beneficiarului;

n) fișa de evaluare educațională a beneficiarului;

o) rapoartele trimestriale privind evoluția situației beneficiarilor pe perioada rezidenței în centru și a serviciilor acordate;

p) planul de servicii post rezidență;

q) alte documente relevante pentru situația și evoluția beneficiarului.

Furnizarea serviciilor planificate și acordate în centru se realizează în baza unui contract de furnizare servicii, încheiat între beneficiar și furnizorul de servicii sociale, pe durată determinată.

Se recomandă ca durata medie a contractului să fie de 6 luni și cea maximă de 2 ani. Contractul de furnizare servicii conține informații privind misiunea centrului, date de identificare ale părților semnatare ale contractului, perioada de găzduire, motivele cererii de admitere în centru, obiectivele asigurării asistenței în cadrul centrului și serviciile acordate, responsabilitățile părților.

În cazul mamei/gravidei minore, contractul de furnizare servicii este semnat de părinții sau reprezentantul legal al acesteia. Pentru mamele/gravidele minore cu vârsta peste 16 ani, contractul este semnat și de acestea, însă după o evaluare și consiliere psihologică prealabilă prin care se urmărește a se stabili dacă își poate asuma respectarea prevederilor cuprinse în contract și semnarea acestuia. În cazul gravidei minore cu măsură de protecție luată după naștere se încheie un nou contract de furnizare servicii, în aceleași condiții menționate anterior.

În cazul centrelor care găzduiesc persoane cu dizabilități, coordonatorul centrului se asigură că beneficiarii înțeleg condițiile contractuale, precum și toate procedurile și regulamentele aplicate în centru. Contractul de furnizare de servicii sociale se încheie pe perioada rezidenței.

(3) Condiții de încetare a serviciilor:

În cadrul Centrului Maternal sunt prevăzute activități de pregătire a părăsirii instituției de către cuplul mamă-copil atât pentru (re)integrarea socio-profesională și referirea către alte servicii sociale pentru susținerea reintegrării și menținerea legăturilor familiale cât și pentru transferul către alt serviciu de tip rezidențial.

- Cuplul mamă-copil părăsește centrul în condiții de siguranță și protecție.
- Planul de servicii/Planul Personalizat de Intervenție are drept obiectiv general (re)integrarea familială, socială și profesională a cuplului mamă-copil rezident în Centrul Maternal.
- Prin semnarea contractului de rezidență se asigură că mama înțelege că rezidența este temporară și condiționată de participarea ei la derularea Planului Personalizat de Intervenție .
- Pregătirea părăsirii centrului are în vedere, în principal:
 - a) realizarea unei evaluări finale a nevoilor cuplului mamă-copil sau a femeii gravide, în vederea elaborării planului de servicii post-rezidențiale care să consolideze abilitățile dobândite de beneficiari pe perioada găzduirii în centru;
 - b) beneficiarii vor fi informați cu privire la activitățile și serviciile planificate și alte demersuri ce urmează a fi întreprinse;
 - c) informarea în scris a serviciilor publice de asistență socială de la nivelul primăriei localității în a cărei rază teritorială va avea domiciliul/rezidența beneficiarul după părăsirea centrului, în vederea implementării și monitorizării planului de servicii post rezidențiale;
 - d) realizarea tuturor formalităților administrative și legale pentru părăsirea centrului de către cuplul mamă-copil sau de femeia gravidă.

Încetarea serviciilor se poate face înainte de expirarea perioadei prevăzute în contractul de furnizare de servicii în următoarele situații:

- a) la solicitarea scrisă a beneficiarului, dacă acesta este persoană adultă;

b) dacă s-au identificat alte soluții pentru asistarea și protejarea beneficiarului în alte centre care pot oferi condiții mai bune;

c) încălcarea repetată, de către beneficiarii adulți, a clauzelor contractului de furnizare de servicii, precum și a regulamentelor interne.

În cazul situației prevăzută la litera c), managerul de caz trebuie să evalueze situația de pericol iminent pentru copil/copii și, după caz, să propună luarea unei măsuri de protecție specială, conform legii.

Indiferent de modul în care beneficiarul părăsește centrul, coordonatorul acestuia se asigură că acesta este instruit și primește copia planului de servicii sociale post rezidență.

Personalul centrului, consiliază și copiii beneficiarilor, în funcție de vârsta și gradul lor de maturitate, cu privire la perioada ce va urma după părăsirea centrului.

Informațiile referitoare la pregătirea beneficiarului pentru ieșirea din centru sau după caz, transfer sunt disponibile în ultimul Raport privind evoluția situației beneficiarului pe perioada de rezidență și a serviciilor acordate, denumit raport trimestrial

În cazuri de forta majora (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 condiții de siguranță transferul beneficiarilor în servicii sociale similare. Centrul Maternal Hunedoara întocmește Planul de urgență în caz de retragere a licenței de funcționare/desființare serviciu social, semnat de către seful 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 Maternal Hunedoara.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul Maternal Hunedoara au următoarele drepturi:

1. dreptul de a fi informați asupra drepturilor și obligațiilor lor în calitate de beneficiari ai centrului și de a fi consultați cu privire la toate deciziile care îi privesc;
2. dreptul de a-și desfășura activitățile zilnice într-un mediu fizic accesibil, sigur și funcțional;
3. dreptul de a decide și a-și asuma riscurile în mod direct, în toate aspectele vieții lor și de a-și exprima liber opiniile;
4. dreptul de a consimți asupra serviciilor asigurate prin contractul de furnizare servicii;
5. dreptul de a beneficia de serviciile menționate în contractul de furnizare servicii;
6. dreptul de a li se asigura confidențialitatea asupra datelor personale;
7. dreptul de a nu fi abuzați, neglijați, pedepsiți, hărțuiți sau exploatați;
8. dreptul de a face sugestii și reclamații fără teamă de consecințe;
9. dreptul de a nu fi exploatați economic privind banii, proprietățile sau să le fie pretinse sume bănești ce depășesc taxele convenite pentru servicii;
10. dreptul de a nu li se impune restricții de natură fizică ori psihică, în afara celor stabilite de medic sau alt personal calificat, precum și a celor convenite prin contractul de furnizare servicii;
11. dreptul de a fi tratați și de a avea acces la servicii, fără discriminare;
12. dreptul de a beneficia de un spațiu personal de cazare;

13. dreptul de a-și manifesta și exercita liber orientările și interesele culturale, etnice, religioase, sexuale, conform legii;
14. dreptul de a-și utiliza așa cum doresc lucrurile personale;
15. dreptul de a-și gestiona așa cum doresc resursele financiare;
16. dreptul de a practica cultul religios dorit;
17. dreptul de a nu desfășura activități lucrative, aducătoare de venituri pentru centru, împotriva voinței lor;
18. dreptul de a accesa toate spațiile și echipamentele comune;
19. dreptul de a fi informați despre procedurile aplicate în centru;
20. dreptul de a fi tratați individualizat, pentru o valorizare maximală a potențialului personal;
21. obligația de a achita contribuția lunară de întreținere (pentru beneficiarii cu venituri proprii), în funcție de veniturile personale lunare, fără a se de depăși nivelul contribuției lunare de întreținere aprobată pentru centrul rezidențial, conform actelor normative și administrative în vigoare;
22. obligația de a participa activ în procesul de furnizare a serviciilor sociale și la reevaluarea și revizuirea planului individual de intervenție;
23. obligația de a furniza informații corecte cu privire la identitatea și situația familială, medicală, economică și socială și să permită furnizorului de servicii sociale verificarea veridicității acestora;
24. obligația de a respecta termenele și clauzele stabilite în cadrul planului individual de intervenție;
25. obligația de a anunța orice modificare intervenită în legătură cu situația sa personală pe parcursul acordării serviciilor sociale;
26. obligația de a respecta regulamentul de organizare și funcționare și normele interne de funcționare, procedurile de lucru ale furnizorului de servicii sociale.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul Maternal Hunedoara au următoarele obligații:

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

Articolul 7
Activități și funcții

Principalele funcții ale Serviciului social Centrul Maternal Hunedoara sunt următoarele:
a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public local, prin asigurarea următoarelor activități:

1. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoană beneficiară;
 2. găzduire pe perioada determinată;
 3. îngrijire personală individualizată;
 4. asigura cazarea, hrana, cazarmamentul, echipamentul, supravegherea, securitatea și condițiile igienico-sanitare necesare protecției speciale a cuplului mama-copil/gravidă care beneficiază de acest tip de serviciu ;
 5. asistență medicală și îngrijire, inserție/ reinsertie socială, consiliere și informare, consiliere și orientare vocațională, orientare școlară, consiliere juridică, pază, menaj ;
 6. consiliere psiho- socială și suport emoțional ;
 7. educare ;
 8. recuperare și reabilitare ;
 9. dezvoltare abilități de viață independenta ;
 10. socializare și activități culturale ;
 11. reintegrare familială și comunitară ;
- b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:
1. elaborarea misiunii centrului;
 2. întocmire Ghid pentru copii, Proiect instituțional;
 3. încheiere Convenții de colaborare ;
 4. elaborarea de rapoarte de activitate ;
- c) de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:
1. informarea beneficiarilor referitor la drepturile acestora;
 2. asigurarea drepturilor beneficiarilor;
 3. informarea beneficiarilor privind Programul zilnic și Regulile de viață în centru;
 4. existența unui Registru privind instruirea și formarea continuă a personalului, Registru de încetare a serviciilor, Registru de evidență a sugestiilor/sesizărilor/reclamațiilor, Registru de evidență a cazurilor de abuz, neglijare și discriminare, Registru de evidență a incidentelor deosebite, Registru de vizite, Condica de înregistrare a ieșirilor.
- d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:
1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
 2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
 3. efectuarea de controale interne manageriale;
 4. încheierea de convenții de colaborare cu instituții partenere, organizații.
- e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:
1. cunoaștere și aplicare proceduri de lucru;
 2. respectare legislație.

Articolul 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) 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 Maternal Hunedoara funcționează cu un număr total de 10 persoane, după cum urmează:

a) Personal de specialitate de îngrijire și asistență:

- instructori educație (235204) - 5
- asistente medicale generaliste (325901) - 3
- inspector specialitate (242203) - 1
- asistent social (263501) - 1

b) Voluntari: -

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

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

Articolul 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere:

Coordonator de centru

(2) Atribuțiile personalului de conducere:

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

- 9) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- 10) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens
- 11) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- 12) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
- 13) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- 14) propune numirea sau eliberarea din funcție a personalului din cadrul serviciului, în condițiile legii;
- 15) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
- 16) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- 17) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale.
- 18) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil;
- 19) participa împreună cu echipa multidisciplinară din centru la monitorizarea privind implementarea obiectivelor prevăzute în planul personalizat de intervenție și în programul de intervenție specifică;
- 20) urmărește că pentru fiecare cuplu mama-copil să existe un contract de furnizare de servicii sociale încheiat cu familia naturală sau reprezentanții legali ai acestuia;
- 21) asigura și urmărește existent în centru a Registrului de sugestii și opinii;
- 22) întocmește și răspunde de documentația pentru acreditarea/licențierea precum și pentru obținerea autorizațiilor prevăzute de legislația în vigoare pentru centru;
- 23) elaborează planul anual de acțiune;
- 24) asigura și răspunde că misiunea serviciilor să fie formulată în scris, avizată de directorul general al D.G.A.S.P.C. Hunedoara, afișată cunoscută de personal, beneficiari și promovată.
- 25) pune în executare hotararile Comisiei pentru Protecția Copilului sau a Instanței de Judecată pentru beneficiarii din centru;
- 26) evaluează și verifică periodic calitatea și cantitatea alimentelor înainte și după prelucrare, precum și modul de preparare și consemnează dacă există nereguli pe care le aduce la cunoștință Directorului General;
- 27) nominalizează din personalul propriu, un responsabil de caz care stabilește, împreună cu beneficiarii în funcție de vârsta și de gradul de maturitate al acestora, un program de acomodare adaptat caracteristicilor personale (vârsta, status psiho-somatic, personalitate și temperament, nivel de educație, etc.), cu o durată de minim două săptămâni;

- 28) consemnează în Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului;
- 29) întocmește și aprobă lista special privind accesul personalului centrului la dosarele personale ale beneficiarilor;
- 30) stabilește împreună cu ceilalți membri ai echipei, repartizarea spațiului de locuit pentru beneficiar, dotat și utilat corespunzător;
- 31) efectuează cel puțin o sesiune pe an de prelucrarea a procedurii.

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

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

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

Articolul 10

Personalul de specialitate de îngrijire și asistență.

Personal de specialitate și auxiliar

(1) Personalul de specialitate este:

- a) asistent medical generalist (325901);
- b) instructori educație (235204)
- c) inspector specialitate (242203)
- d) asistent social (263501)

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

- a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată cu modificările și completările ulterioare, a standardelor minime de calitate (Ordinul nr. 81/16 ianuarie 2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale organizate ca centre maternale și a prezentului regulament de organizare și funcționare;
- b) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse etc.;
- c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- d) sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament, etc;
- e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- g) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

Atribuții asistent medical generalist (325901)

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

- Cunoaște structura și organizarea activității din centru.
- Contribuie la stabilirea cadrului optim de lucru cu echipa medicală, personal de specialitate și cu beneficiarul.
- Cunoaște complexitatea activității și tehnicilor speciale de îngrijire ale beneficiarului în funcție de necesități.
- Recunoaște gradul de autonomie în cadrul responsabilităților profesionale.
- Cunoaște criteriile de delimitare a manifestărilor, semnelor și simptomelor pe termen scurt, mediu și lung.
- Cunoaște manevrele medicale și de colaborare medic – asistent medical.
- Cunoaște și respectă:
 - O.U.G nr. 144/2008 privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, a profesiei de moasa și a profesiei de asistent medical, precum și organizarea și functionarea Ordinului Asistentilor Medicali Generalisti, Moaselor și Asistentilor Medicali din Romania, actualizata;
 - Codul de etică și deontologie al asistenților medicali generaliști, moașelor și asistenților medicali din România;
 - Recunoaște și îndeplinește responsabilitățile profesionale în cazul utilizărilor tehnologiilor speciale cu mențiunea că în cazul în care există tehnologie în schimbare, aceste responsabilități vor fi schimbate;
 - Respectă regulamentul de ordine interioară precum și normele de etică și deontologie profesională;
 - Respectă normele tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare;
 - Respectă secretul profesional confidențialitatea informației medicale;
 - Participă la programe de educație sanitară a populației;
 - Participă la formarea practică a viitorilor asistenți medicali;
 - Participă sub îndrumarea medicilor la cercetarea în domeniul medical și al îngrijirilor pentru sănătate (asistent medical generalist licențiat – conf. OUG 144/2008);
 - Participă alături de alte categorii profesionale la protejarea mediului ambiant;
- Indiferent de persoană, loc sau situația în care se găsește are obligația de a acorda primul ajutor medical în situații de urgență, în limita competențelor profesionale și cheamă medicul;
- Administrează tratamentul medical prescris de medic, respectând doză și calea de administrare;
- Înregistrează starea de sănătate a fiecărui copil (temperatura, scaun, urină, alte date), conform celor stabilite de medic;

- Periodic, sau ori de câte ori este nevoie, consemnează în fișa medicală a fiecărui beneficiar pentru care are dispoziție dată de coordonator, date privind evoluția medicală a acestuia (înălțime, greutate, impunerea unui regim, etc.);
- Intervine în absența medicului cu primele măsuri (în limita competenței) pentru copiii febrili, cu convulsii, traumatisme, vărsături, scaune diareice, alte situații stabilite de medic;
- Sprijină și supraveghează efectuarea corectă a toaletei copilului, pregătirea pentru masă, administrarea alimentației și asigură supravegherea copiilor în timpul programului de somn sau atunci când au loc ieșiri în aer liber;
- Contribuie la prevenirea îmbolnăvirii copilului, iar în cazul îmbolnăvirii informează continuu copilul referitor la tratamente, intervențiile la care este posibil să fie supus și efectele acestora asupra copilului (acolo unde este posibil);
- Însoțește copilul la medicul de familie/medicul specialist în vederea evaluării stării de sănătate a copilului, iar dacă este necesar, asistă copilul în spital pe perioada spitalizării;
- Participă la ședințele de recuperare ale copilului realizate de specialiști;
- Respecta prevederile Ordinului nr. 81/2019 privind aprobarea Standardelor de calitate pentru serviciile sociale organizate ca centre maternale;
- Participă la elaborarea, implementarea și reevaluarea planului individualizat de protecție (PPI) și a programelor de intervenție specifică (P.I.S.- Sănătate), stabilind obiective clare și reale pentru fiecare beneficiar;
- Pune la dispoziția instituțiilor abilitate adeverințe, bilete de trimitere, dovadă de vaccinare parafată și ștampilată de medicul de familie;
- În cazul în care unul dintre beneficiari este învoit pe durata vacanțelor sau se află în tabăra școlară, pune la dispoziția persoanei responsabile pe durata învoirii, medicația necesară, întocmind proces-verbal în acest sens;
- Participă alături de administrator și bucătar la stabilirea meniului zilnic al beneficiarilor, făcând propuneri în acest sens;
- Colaborează cu bucătarul de serviciu în privința stabilirii unui meniu potrivit pentru beneficiarii care trebuie să țină un regim impus de medic;
- Cunoaște, calculează și verifică valorile calorice ale alimentelor folosite la gătirea mesei beneficiarilor, consemnând zilnic într-un registru special;
- Controlează modul în care sunt administrate regimurile alimentare;
- Consemnează în registrul medical orice nereguli apărute în starea de sănătate a copiilor și a mamelor;
- Consemnează într-un registru separat, materialele folosite (pansamente, seringi, ace pentru seringi, tifoane, palsturi, ambalaje ale medicamentelor, mănuși chirurgicale, etc.); ulterior se va întocmi un proces-verbal semnat de toate asistentele medicale prin care aceste medicamente se vor preda firmei autorizate spre a fi arse;
- Răspunde de administrarea, depozitarea medicamentelor și face propuneri pentru arderea medicamentelor expirate;
- Asigură dotarea truselor de prim ajutor aflate pe fiecare unitate în parte;

- Întocmește necesarul de medicamente pentru constituirea aparatului de urgență, sub îndrumarea și recomandarea medicului;
- Verifică și cotrasemnează zilnic pe grafice temperatura din frigider, lăzi frigorifice;
- Verifică și cotrasemnează zilnic pe grafice, orele privind efectuarea curățeniei, igienizării ustensilelor de bucătărie cât și a spațiului de lucru;
- Aduce la cunoștința conducerii eventualele probleme de sănătate (răni, infecții, boli de piele, etc.) pentru a lua măsuri în ce privește gătitul meselor în condiții optime și consemnează în fișa de sănătate a fiecărui angajat;
- Îndosariază toate graficele și fișele de sănătate ale personalului, ținând o evidență clară pe luni, a acestora;
- Informează în permanență medical de familie, medical neuropsihiatru și coordonatorul centrului cu privire la apariția posibilelor boli, precum și evoluția acestora;
- Întocmește rapoarte de activitate la sfârșitul fiecărei ture privind activitățile în care a fost implicat, consemnează orice nereguli ivite la sectorul bucătărie, iar aceste rapoarte le predă săptămânal coordonatorului centrului;
- Colaborează cu instructorii de educație, semnalând orice probleme de sănătate intervenite și măsurile ce se impun;
- Participă la ședințele organizate în cadrul centrului când se prelucrează materiale pentru igienă, curățenie și dezinfecție și consemnează pentru conformare;
- Are o ținută corespunzătoare la serviciu (halat alb, papuci albi închiși);
- Cunoaște misiunea serviciului rezidențial în care funcționează și o popularizează prin mijloace specifice în comunități;
- Cunoaște locul ocupat de serviciul rezidențial în cadrul sistemului de servicii sociale;
- Respectă confidențialitatea informațiilor la care are acces referitoare la copii/tineri, demnitatea copilului/tânărului și folosește formule de adresare politicoase și preferate de copii;
- Toate acțiunile sale sunt întreprinse în vederea respectării demnității copilului și a respectării drepturilor copilului;
- Respectă timpul de lucru conform graficului lunar și folosește timpul de lucru în mod judicios;
- Îngrijește și răspunde de bună funcționare a obiectelor de inventar pe care le are în primire;
- Conștientizează rolul său în echipa multidisciplinară a instituției și dezvoltă relații profesionale pe verticală și orizontală;
- Cunoaște strategia instituției și participă activ și creativ la întocmirea ei, exprimându-și opiniile referitoare la această;
- Participă la cursuri de formare și perfecționare;
- Efectuează la termen analizele medicale cerute de actele legislative în vigoare;
- Păstrează permanent legătura cu medicul de întreprindere al D.G.A.S.P.C. Hunedoara, informând personalul din centru asupra analizelor medicale care urmează a fi efectuate;
- Prelucreează materialele care cuprind informații referitoare la bolile pe care le au copiii, evoluția acestora, măsurile de acordare a primului ajutor;

- Controlează starea de sănătate a copiilor nou veniți în centru, verifică documentele medicale însoțitoare, inclusiv avizul epidemiologic de intrare în colectivitate, iar în absența medicului, culege datele anamnezice;
- Exerciță și alte atribuții din domeniul său de activitate care decurg din actele normative sau dispuse de conducerea unității;
- Răspunde de eficiența și calitatea lucrărilor executate;
- Răspunde de respectarea termenelor stabilite pentru întocmirea lucrărilor atribuite;
- Răspunde de respectarea dispozițiilor și reglementărilor în vigoare și a măsurilor luate de conducerea unității în legătură cu sarcinile ce îi revin;
- Săptămânal prezintă în scris coordonatorului centrului rapoarte de activitate zilnice;
- Cunoaște și respectă Regulamentul de Ordine Interna, Regulamentul de Organizare și Funcționare ale D.G.A.S.P.C. Hunedoara precum și Codul Etic de Conduita al personalului contractual din autoritatile si institutiile publice;
- Asigură punerea în aplicare a planului H.A.C.C.P. în cadrul centrului;
- Ține lunar evidența fișelor de monitorizare;
- Verifică aleatoriu modul în care angajații centrului își îndeplinesc atribuțiile ce le revin privind sigurața alimentelor;
- Instruiește/evaluatează personalul privind legislația din domeniu;
- Cunoaște legislația din domeniul H.A.C.C.P.: HG 924/2005, HG 925/2005, HG 984/2005, Reg. nr. 852/2004, Reg. Nr. 853/ 2004, Reg. nr. 854/2004, Reg. nr. 882/2004;
- Participă la stabilirea, implementarea și actualizarea sistemului de management al siguranței alimentare;
- Raportează coordonatorului centrului eficacitatea și adecvarea sistemului de management al siguranței alimentare;
- Sensibilizează angajații cu privire la siguranța produsului și a normelor generale de igienă;
- Sesizează coordonatorul centrului asupra problemelor privind dezvoltarea metodelor și asigurarea mijloacelor definite în documentele privind siguranța alimentelor, în vederea atingerii obiectivelor;
- Respectă Codul de etică și deontologie al asistentului medical generalist, al moașelor și asistenților medicali din România, aprobat prin Hotărârea nr. 2/2009 privind adoptarea Codului de Etica si Deontologie al Asistentului Medical Generalist, al Moasei si al Asistentului medical din Romania;
- Cunoaște și respectă prevederile Legii nr. 319/2006 a Securității și Sănătății în muncă, cu modificarile si completarile ulterioare și a Legii nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, republicată;
- Completeaza la nevoie in Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului, Registrul de încetare a serviciilor, Registrul de evidență a sugestiilor/sesizărilor/reclamațiilor, Registrul de evidență a cazurilor de abuz, neglijare și discriminare, Registrul de evidență a incidentelor deosebite,Registrul de vizite,Condica de înregistrare a ieșirilor;

- Are obligația de a semnaliza seful centrului, de îndată ce are cunoștința, orice formă de violență, abuz sau rele tratamente asupra copilului;

- Este interzisă orice formă de abuz, violență sau rele tratamente asupra copilului.

Atribuții inspector specialitate (242203)

- investigarea și psihodiagnosticul tulburărilor psihice și al altor condiții de patologie care implică în etiopatogeneză mecanisme psihologice;

- evaluare neuropsihologică;

- evaluarea complexă a personalității (ex. trăsături caracteriale, de temperament, aptitudinale etc.) și a mecanismelor de coping/adaptare/defensive;

Intervenție/asistență/consultanță psihologică:

- terapii standard de relaxare și sugestive;

- consiliere (ex. prin tehnici comportamentale) specifică obiectivelor medicale (ex. creșterea aderenței la tratament, modificarea stilului de viață, prevenție terțiară în cadrul bolilor cronice etc.);

- terapii de scurtă durată focalizate pe problemă, prevenție terțiară, recuperare și reeducare (individuale, de grup, cuplu și familie);

- Investigarea, consilierea și evaluarea psihologică a copiilor;

- evaluarea structurii psiho-sociale a familiei în colaborare cu asistentul social;

- testarea psihologică a copiilor în scop diagnostic și de orientare școlară;

- alcatuiește PPI, PIP și PIS în colaborare cu echipa multidisciplinară;

- efectuează activitate de consiliere individuală și de grup;

- efectuează consilierea și medierea conflictului în interesul superior al copilului;

- oferă activități de orientare școlară și profesională a copiilor și asistență psihopedagogică;

- colaborează cu instituțiile școlare și educative în vederea integrării sociale a copilului (școală, poliție, autoritatea locală, organisme locale autorizate în colaborare cu asistentul social);

- creează instrumente de evaluare a familiei și copilului;

- coordonează și verifică activitatea educatorului specializat din centre ;

- cunoaște și aplică standardele minime obligatorii privind serviciile pentru protecția copilului de tip rezidențial (Ordinul nr. 81/16 ianuarie 2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale organizate ca centre maternale);

- respectă codul etic și deontologic al profesiei de psiholog cu drept de liberă practică;

- cunoaște misiunea serviciului de tip rezidențial în care funcționează și o popularizează prin mijloace specifice în comunitate;

- cunoaște locul ocupat de Serviciul Rezidențial în cadrul sistemului de servicii sociale;

- cunoaște și aplică, ROI, ROF;

- cunoaște și respectă prevederile Legii nr. 319/2006 a Securității și Sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare și a Legii nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, republicată;

- completează la nevoie în Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului, Registrul de încetare a serviciilor, Registrul de evidență a sugestiilor/sesizărilor/reclamațiilor,

Registrul de evidență a cazurilor de abuz, neglijare și discriminare, Registrul de evidență a incidentelor deosebite, Registrul de vizite, Condica de înregistrare a ieșirilor;

- Are obligația de a semnala seful centrului, de îndată ce are cunoștința, orice formă de violență, abuz sau rele tratamente asupra copilului;
- Este interzisă orice formă de abuz, violență sau rele tratamente asupra copilului.

Atribuții instructori educație (235204)

- Realizează activități lucrative împreună cu beneficiarii;
- Planifică programe de instruire pentru beneficiari;
- Instruiește, prin metode sau mijloace speciale, beneficiarii în vederea dobândirii de abilități și deprinderi necesare desfășurării activităților;
- Învăță beneficiarii să utilizeze echipamente electronice, aparate sau proteze adaptate nevoilor lor;
- Adaptează și realizează activități de instruire pentru beneficiari;
- Pregătește și desfășoară activități adaptate nevoilor beneficiarilor, în cadrul centrului;
- Utilizează strategii și tehnici de educare specială pentru a dezvoltă abilitățile, perceptiv-motrice, cognitive, de comunicare și amnezice;
- Se preocupă de cunoașterea beneficiarilor, a potențialului lor și va ține cont de gradul de abilitare, nevoia și dorința lor;
- Are datoria de a se îngriji de păstrarea materialelor, ustensilelor de lucru și echipamentului de lucru;
- Asigură acordare de servicii sociale proiectate și adaptate conform nevoilor individuale beneficiarilor;
- Organizează și participă cu beneficiarii la activități de socializare și de petrecere a timpului liber;
- Cunoaște și respectă drepturile și obligațiile beneficiarilor, a codului de etică din cadrul centrului precum și a legislației din domeniul protecției persoanei aflate în dificultate;
- Participă la acțiuni/evenimente organizate cu scopul stimulării integrării sau reintegrării socio-profesionale a beneficiarilor;
- Posedă un fundament solid de cunoștințe în domeniul teoriilor învățării, dezvoltării și educației pe tot parcursul vieții;
- Sprijină beneficiarii la momentul începerii programului de formare, printr-o inițiere clară și cuprinzătoare a acestora;
- Crează un program de lucru general pentru a asigura îndeplinirea obiectivelor finale ale programului de formare, în cadrul de timp prestabilit;
- Asistă beneficiarul să își revizuiască abordarea și/sau să își ajusteze obiectivele de învățare;
- Asigură bună desfășurare a activității prin punctualitatea prezenței la locul de muncă și ordinea lucrărilor / dosarelor aflate în evidență;
- Răspunde în termenul prevăzut de lege la lucrările repartizate de către șeful ierarhic;

- Informează beneficiarul despre oferta de servicii sociale existentă la nivelul comunității și condițiile de acordare a acestora;
- Cunoaște și respectă prevederile legale în domeniul asistenței sociale;
- Respectă drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale;
- Respectă principiul confidențialității datelor și situațiilor legate de beneficiari;
- Colaborează cu alte instituții / servicii responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la obținerea unor drepturi pentru acoperirea nevoilor identificate în funcție de particularitățile cazului;
- Respectă secretul profesional și relațiile ierarhice;
- Informează și consiliază persoanele cu handicap și familiile/susținătorii acestora în vederea obținerii drepturilor prevăzute de lege;
- Se preocupă de creșterea permanentă a nivelului de pregătire profesională;
- Respecta Ordinul nr. 81/2019 privind aprobarea Standardelor de calitate pentru serviciile sociale organizate ca centre maternale;
- Cunoaște misiunea serviciului rezidențial în care funcționează și o popularizează prin mijloace specifice în comunități;
- Cunoaște locul ocupat de serviciul rezidențial în cadrul sistemului de servicii sociale;
- Respectă confidențialitatea informațiilor la care are acces referitoare la copiii/tineri, demnitatea copilului/tânărului și folosește formule de adresare politicoase și preferate de copii;
- Toate acțiunile sale sunt întreprinse în vederea respectării demnității copilului și a respectării drepturilor copilului;
- Respectă timpul de lucru conform graficului lunar și folosește timpul de lucru în mod judicios;
- Îngrijește și răspunde de bună funcționare a obiectelor de inventar pe care le are în primire;
- Conștientizează rolul său în echipa multidisciplinară a instituției și dezvoltă relații profesionale pe verticală și orizontală;
- Cunoaște strategia instituției și participă activ și creativ la întocmirea ei, exprimându-și opiniile referitoare la această;
- Ca persoană de referință, colaborează cu managerul de caz și cu ceilalți specialiști implicați în protecția copilului, în vederea implementării obiectivelor pentru copiii/tinerii aflați cu măsură de protecție specială în centru;
- Respectă procedurile de menținere a legăturilor cu diverse persoane importante din viața cuplului mama-copil, inclusiv restricțiile în acest sens;
- Colaborează cu asistentul social cu privire la dezvoltarea relațiilor cuplului mama-copil cu familia sau cu alte persoane cu care a dezvoltat relații de atașament;
- Asigură sprijin și îndrumare în efectuarea activităților de instructor educație persoanelor nou angajate și/sau debutanților;
- Cunoaște istoricul social și medical al cuplului mama-copil, comunică în permanență cu asistentul social despre modificările survenite în plan social al cuplului mama-copil;
- Cunoaște procedurile operaționale existente la nivelul centrului;
- Colaborează cu șeful de centru și se documentează asupra modificărilor legislative care apar;

- Consemnează vizitele pe care le primește cuplul mama-copil și respectă procedura de lucru;
- Comportamentul și atitudinea să se bazează pe respect, corectitudine, amabilitate, atât în relația cu cuplul mama-copil cât și cu ceilalți angajați;
- În exprimarea opiniilor adoptă o atitudine conciliantă, evită generarea de conflicte și încearcă aplanarea celor deja existente;
- Se informează prin toate mijloacele de care dispune și este la curent cu noutățile legislative sau de ordin profesional;
- Informează copiii/tinerii cu privire la serviciile disponibile în comunități pentru ei și îi sprijină în mod concret pentru participarea la activități recreative, culturale, sportive;
- Este preocupat de autoperfecționare și de modalitățile de perfecționare continuă;
- Inițiază activități de educație formală și nonformală individuale sau de grup ținând cont de nevoile copilului și de particularitățile sale;
- Îl ajută pe copil să păstreze legătura cu familia sau persoanele cu care a dezvoltat relații de atașament, aceștia devenind parteneri activi în demersurile de educare, recuperare și socializare a copilului;
- Este preocupat de interesele copiilor și de particularitățile lor specifice pentru anumite activități de timp liber pentru a putea, în funcție de acestea, să planifice și să adapteze programul educativ-recreativ;
- Asigură accesul copiilor/tinerilor la telefon și la alte mijloace de comunicare, în conformitate cu legislația în vigoare;
- Organizează și antrenează copiii la activități de recreere și educaționale (sportive, culturale, gospodărești, turistice);
- Încurajează exprimarea opiniilor personale ale copiilor/tinerilor, ține cont de acestea;
- Formează și după caz încurajează procesul de autonomizare a copilului, prin deprinderi de viață: igiene, de alimentare, de satisfacere a tuturor nevoilor, participa activ la alimentarea copilului care este lipsit de autonomie și ajută la alimentația copilului cu autonomie parțial formată ;
- Se implică în amenajarea spațiilor de joacă, odihnă, studiu, pentru a oferi condiții de securitate, funcționalitate, estetică, ținând cont și de preferințele și de nevoile copilului;
- Ajută la integrarea socială a cuplului mama-copil prin susținerea relațiilor cu comunitatea evitând (auto)marginalizarea copiilor instituționalizați;
- Sprijină copilul pentru a-și atinge maximul de potențial cunoscând aptitudinile și interesele acestuia și luând în calcul capacitatea sau nivelul de dezvoltare;
- Informează conducerea unității cu privire la orice defecțiune survenită la locul de muncă;
- Asigură, răspunde și păstrează curățenia și igienizarea spațiului în cadrul centrului unde își desfășoară activitatea, totodată participă la efectuarea acesteia împreună cu beneficiarii în vederea dezvoltării deprinderilor de viață independentă;
- Răspunde de respectarea dispozițiilor și reglementărilor în vigoare și a măsurilor luate de conducerea unității în legătură cu sarcinile ce îi revin;

- Cunoaște și respectă Regulamentul de Ordine Intern, Regulamentul de Organizare și Funcționare ale D.G.A.S.P.C. Hunedoara, Codul Etic de Conduită al personalului;
- Cunoaște și respectă prevederile Legii nr. 319/2006 a Securității și Sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare și a Legii nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, republicată;
- Completează la nevoie în Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului, Registrul de încetare a serviciilor, Registrul de evidență a sugestiilor/sesizărilor/reclamațiilor, Registrul de evidență a cazurilor de abuz, neglijare și discriminare, Registrul de evidență a incidentelor deosebite, Registrul de vizite, Condica de înregistrare a ieșirilor;
 - Are obligația de a semnala seful centrului, de îndată ce are cunoștința, orice formă de violență, abuz sau rele tratamente asupra copilului;
 - Este interzisă orice formă de abuz, violență sau rele tratamente asupra copilului.

Atribuții asistent social (263501)

- pune în practică cunoștințele, normele și valorile asistenței sociale pentru a interveni și a acorda asistență persoanelor sau comunităților, la cererea acestora sau ori de câte ori situația o impune;
- participă activ la elaborarea și aplicarea politicilor sociale în domeniu, strategiilor și planurilor de acțiune la nivel local, județean, național și internațional, promovând bunăstarea socială;
- desfășoară în principal următoarele tipuri generale de activități;
- identifică segmentul de populație ce face obiectul activităților de asistență socială;
- identifică și evaluează problemele socioumane dintr-o anumită regiune, comunitate sau localitate;
- dezvoltă planuri de acțiune, programe, măsuri, activități profesionalizate și servicii specializate specifice domeniului;
- sensibilizează opinia publică și o informează cu privire la problematica socială;
- stabilește modalitățile concrete de acces la prestații și servicii specializate de asistență socială pe baza evaluării nevoilor;
- dezvoltă programe de cercetare științifică și formare profesională;
- la internarea mamei în Centrul Maternal le aduce la cunoștință regulamentul de ordine interioară și le pune să semneze de luare la cunoștință ;
- participă la întocmirea și revizuirea planului personalizat de protecție pentru mama și copil ;
- efectuează investigații necesare, întocmește anchetă socială ;
- efectuează vizite la membrii familiei de proveniență a mamei pentru reintegrarea în familia lărgită ;
- verifică periodic dosarele aducându-le la zi, întocmește rapoarte lunare de activitate ;
- colaborează cu mamele și celelalte autorități abilitate pentru obținerea drepturilor actelor necesare mamei și copiilor asistați în Centrul Maternal;
- urmărește și supraveghează îndeaproape întreaga activitate a Centrului Maternal având în vedere bună desfășurare a activităților de autogospodărire a mamei prevăzute în R.O.I.;

- colaborează cu celelalte unități competente : D.G.A.S.P.C. Hunedoara, Primăria Municipiului Hunedoara, Spitalul Municipal "Alexandru Simionescu" Hunedoara, A.J.O.F.M. Hunedoara, Poliția Municipiului Hunedoara, etc;
- colaborează cu toți angajații Centrului Maternal în vederea atingerii obiectivelor propuse prin PPI. și P.I.S. sub îndrumarea directă a șefului de centru;
- urmărește și supraveghează îndeaproape buna gestionare a obiectelor de inventar și mijloacelor fixe prin verificarea cel puțin odată pe luna a inventarului existent răspunzând de această pe durata orelor de lucru (8);
- sesizează conducerea unității de orice problemă intervenită în Centrul Maternal;
- la nevoie își îndeplinește atribuțiile de asistent social și în Centrul Specializat pentru Copii cu Dizabilități Hunedoara;
- cunoaște și aplică Standardele Minime Obligatorii privind serviciile pentru protecția copilului de tip rezidențial (Ordinul nr. 81/2019) ;
- cunoaște misiunea serviciului de tip rezidențial în care funcționează și o popularizează prin mijloace specifice în comunități;
- cunoaște locul ocupat de serviciul rezidențial în cadrul sistemului de servicii sociale ;
- cunoaște și respectă metodologia de organizare și funcționare a serviciului rezidențial din care face parte;
- păstrează confidențialitatea informațiilor la care are acces;
- respectă Codul deontologic al profesiei de asistent social, cu modificările și completările ulterioare;
- cunoaște și respectă prevederile Legii nr. 319/2006 a Securității și Sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare și a Legii nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, republicată;
- completează la nevoie în Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului, Registrul de încetare a serviciilor, Registrul de evidență a sugestiilor/sesizărilor/reclamațiilor, Registrul de evidență a cazurilor de abuz, neglijare și discriminare, Registrul de evidență a incidentelor deosebite, Registrul de vizite, Condica de înregistrare a ieșirilor;
 - are obligația de a semnala șeful centrului, de îndată ce are cunoștința, orice forma de violență, abuz sau rele tratamente asupra copilului;
 - este interzisă orice formă de abuz, violența sau rele tratamente asupra copilului.

Articolul 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții fiind angajat în cadrul Centrului Specializat pentru Copii cu Dizabilități Hunedoara și având atribuții și în cadrul Centrului Maternal Hunedoara conform fișei postului, și poate fi:

- a) administrator;
- b) referent;
- c) muncitor calificat (șofer);
- d) muncitor calificat (întreținere/bucatar);
- e) îngrijitor curățenie.

Articolul 12

Finanțarea centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile, respectiv Ordinul nr. 89/2019 și Hotărârile nr. 426/2020 privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale.

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

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

Articolul 13

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

- Procedura documentată operațională privind admiterea copiilor în cadrul centrului maternal;
- Procedura documentată operațională privind încetarea serviciilor în cadrul centrului maternal;
- Procedura documentată operațională privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijență în cadrul centrului maternal;

ANEXA

La Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social
Centrul Maternal Hunedoara



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 IANCU



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

Centrul Maternal Hunedoara este situat în localitatea Hunedoara, Bdl. 1848, nr. 23, județul Hunedoara și funcționează ca un centru rezidențial public de protecție socială a copilului, constituit ca instituție fără personalitate juridică, aflat în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara.

Centrul Maternal Hunedoara este amplasat într-o zonă centrală a municipiului Hunedoara, având acces la alte instituții publice sau private din comunitate.

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

Clădirea centrului este în administrarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara, fiind acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF, Nr. 000701 și deține licența de funcționare Seria LF, nr. 000880, cu valabilitate 29.04.2021 – 28.04.2026.

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

Obiectivele planului :

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

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

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

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

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

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

Se vor respecta următorii pași :

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

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

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

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

Persoana care pune în aplicare acest plan este seful/coordonarul centrului.

Personal de specialitate

Nume / prenume

Funcție / Ocupatie

Semnatura

1.

.....

2.

.....

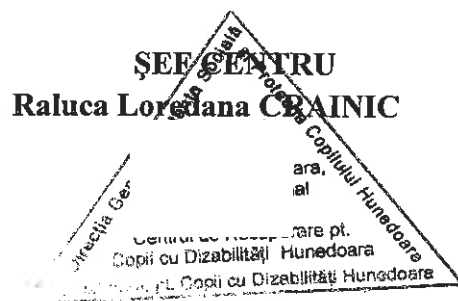
3.

.....

4.

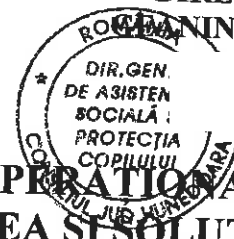
.....

DIRECTOR GENERAL ADJ.
Carmen Elena CRISTIAN



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

APROBAT,
DIRECTOR GENERAL
ROȘCĂȘA NINA MARINA IANC



**PROCEDURĂ DOCUMENTATĂ OPERAȚIONALĂ
PRIVIND IDENTIFICAREA, SEMNALAREA ȘI SOLUȚIONAREA
CAZURILOR DE ABUZ, NEGLIJARE, EXPLOATARE SAU ORICE
ALTA FORMA DE VIOLENȚĂ ÎN CENTRUL MATERNAL**

Cod: P0 / 91
Ediția I / Revizia 0 / Data 24.07.2019

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

VERIFICAT,
DIRECTOR GENERAL ADJUNCT
Carmen – Elena Cristian
Semnatura

ELABORAT,

Serviciul monitorizare servicii sociale rezidențiale
pentru copii și relația cu ONG,
Șef serviciu - Șav Cristina-Mihaela

Centrul Maternal Hunedoara, Șef centru - Crainic Raluca - Loredana

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 IDENTIFICAREA, SEMNALAREA ȘI SOLUȚIONAREA CAZURILOR DE ABUZ NEGLIJARE, EXPLOATARE SAU ORICE ALTĂ FORMĂ DE VIOLENȚĂ IN CENTRUL MATERNAL Cod: PO <i>91 1 db. AY. 4/19</i>	Exemplar nr....	

1. Pagina de gardă	1
2. Pagină de cuprins	2
3. Conținutul procedurii.....	3 – 26
– Scopul	3
– Domeniul de aplicare	4
– Documente de referință	5
– Definiții și abrevieri	8
– Descrierea procedurii	13
– Resurse	21
– Responsabilități	22
4. Anexe	27

ANEXA 7 - REGISTRUL PRIVIND INSTRUIREA SI FORMAREA CONTINUA A PERSONALULUI

ANEXA 41 - REGISTRUL DE EVIDENTA A CAZURILOR DE ABUZ, NEGLIJARE SI DISCRIMINARE

ANEXA 18 - CIRCUITUL DOCUMENTELOR

ANEXA 19 - LISTA DIFUZARE PROCEDURA

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 IDENTIFICAREA, SEMNALAREA ȘI SOLUȚIONAREA CAZURILOR DE ABUZ NEGLIJARE, EXPLOATARE SAU ORICE ALTĂ FORMĂ DE VIOLENȚĂ IN CENTRUL MATERNAL Cod: PO <i>97 / 16. AY. LR</i>		Exemplar nr....	

1. Scopul

Asigurarea măsurilor necesare pentru prevenirea și combaterea oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor.

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 IDENTIFICAREA, SEMNALAREA ȘI SOLUȚIONAREA CAZURILOR DE ABUZ NEGLIJARE, EXPLOATARE SAU ORICE ALTĂ FORMĂ DE VIOLENȚĂ IN CENTRUL MATERNAL Cod: PO <i>9/1 din 24.04.2019</i>		Exemplar nr....	

1. Domeniul de aplicare

Procedura se utilizează de către toate serviciile sociale cu cazare organizate ca centre maternale destinate mamelor cu copii și a femeilor gravide/minorelor gravide aflate în situații de dificultate 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....
	<p style="text-align: center;">PROCEDURA</p> <p style="text-align: center;">DOCUMENTATAȚI OPERAȚIONALĂ PRIVIND</p> <p style="text-align: center;">OCROTIREA SĂNĂȚĂȚII BENEFICIARULUI</p> <p style="text-align: center;">IN CENTRUL MATERNAL</p> <p style="text-align: center;">Cod: PO <u>91</u> / <u>1</u> / <u>16.11.2019</u></p>	Exemplar nr....	

3. Documente de referință

3.1 Reglementări internaționale

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

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara	Procedură operațională	Ediția I	Nr. de ex. 2
		Revizia 0	Nr. de ex.....
PROCEDURA DOCUMENTATA OPERAȚIONALĂ PRIVIND OCROTIREA SĂNĂTĂȚII BENEFICIARULUI IN CENTRUL MATERNAL Cod: PO <u>91</u> / <u>1</u> <u>25.07.2019</u>		Exemplar nr....	

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 nr. 273/2004 privind procedura adopției, republicată cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 292/2011 a Asistenței Sociale cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. 579/2016 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 273/2004 privind procedura adopției pentru modificarea și completarea Hotărârii de Guvern nr. 233/2012 privind serviciile și activitățile ce pot fi desfășurate de către organisme private române în cadrul procedurii adopției interne, precum și metodologia de autorizare a acestora și pentru modificarea Hot. Guv. Nr.1441/2004 cu privire la autorizarea organizațiilor private străine de a desfășura activități în domeniul adopției internaționale;
- H.G. nr. 797/2017 privind aprobarea regulamentelor – cadrul de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 502/2017 privind organizarea și funcționarea comisiei pentru protecția copilului;
- Ordinul nr. 81/2019 privind aprobarea Standardelor de calitate pentru serviciile sociale organizate ca centre maternale

3.5 Alte documente, inclusive 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;

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 OCROTIREA SĂNĂȚII BENEFICIARULUI IN CENTRUL MATERNAL Cod: PO <u>91</u> / <u>1</u> <u>16. 7. 2019</u>	Exemplar nr....	

- Strategia județeană pentru protecția și promovarea drepturilor copilului și adultului în dificultate 2014 – 2020;
- Ghid pentru realizarea procedurilor de sistem și operaționale (SGG).

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 IDENTIFICAREA, SEMNALAREA ȘI SOLUȚIONAREA CAZURILOR DE ABUZ NEGLIJARE, EXPLOATARE SAU ORICE ALTĂ FORMĂ DE VIOLENȚĂ ÎN CENTRUL MATERNAL Cod: PO <i>91 1 25.7.2019</i>		Exemplar nr....

3. 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.

3.1. 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, instruire și formare a personalului.
Registrul de evidență privind informarea/ instruirea și consilierea beneficiarilor	Document de centralizare, informare/instruire și consiliere a beneficiarilor.

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 IDENTIFICAREA, SEMNALAREA ȘI SOLUȚIONAREA CAZURILOR DE ABUZ NEGLIJARE, EXPLOATARE SAU ORICE ALTĂ FORMĂ DE VIOLENȚĂ ÎN CENTRUL MATERNAL Cod: PO <i>9/1 26.11.2019</i>		Exemplar nr....	

Centru maternal	Serviciul social cu cazare, destinat mamelor cu copii și a femeilor gravide/minorelor gravide din sistemul de protecție specială.
Familie	Părinții și copiii acestora.
Familie extinsă	Rudele copilului, până la gradul IV.
Familia substitutivă	Persoanele, altele decât cele care aparțin familiei extinse, inclusiv afinii până la gradul IV și asistenții maternali care asigura creșterea și îngrijirea copilului în condițiile legii.
Persoană de referință	Persoană față de care beneficiarul dezvoltă o relație de atașament.
Manager de caz	Profesionistul care asigură coordonarea activităților de asistență socială și protecție specială desfășurate în interesul superior al copilului.
Regulamentul de organizare și funcționare al centrului.	Document propriu al serviciului social pentru funcționarea acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile.
Dosar personal al beneficiarului	Totalitatea actelor personale ale beneficiarului.
Bază de date a beneficiarilor	Modalitate de stocare a datelor personale în format electronic și hârtie.
Listă specială	Document cu conținut de enumerare de persoane care au acces la datele personale ale beneficiarilor.

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara	Procedură operațională	Ediția I	Nr. de ex. 2
		Revizia 0	Nr. de ex.....
	PROCEDURA DOCUMENTATĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND IDENTIFICAREA, SEMNALAREA ȘI SOLUȚIONAREA CAZURILOR DE ABUZ NEGLIJARE, EXPLOATARE SAU ORICE ALTĂ FORMĂ DE VIOLENȚĂ ÎN CENTRUL MATERNAL Cod: PO		Exemplar nr....

Raport de consiliere	Formular/tipizat
Raport de convorbire telefonică	Formular/tipizat
Rapoarte de vizită la domiciliul părinților/ rudelor/ persoanei de atașament	Formular/tipizat
Raport de întrevvedere	Formular/tipizat
Cererea părinților/rudelor/familiilor substitutive	Formular/tipizat
Anchetă socială la familia naturală/rude/familii substitutive	Formular/tipizat
Declarația beneficiarului	Document prin care beneficiarul informează despre situația dată
Sugestie	Modalitate de comunicare scrisă sau verbală în vederea îmbunătățirii serviciilor acordate.
Sesizare/reclamație	Modalitate de informare scrisă sau verbală în vederea constatării aspectelor negative.
Abuz	Formă de violență fizică, psihică și economică
Neglijare	Atitudine/faptă care denotă lipsă de atenție, grijă, de interes față de beneficiari

4.2. Abrevieri

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
----------	------------	-------------------

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 IDENTIFICAREA, SEMNALAREA ȘI SOLUȚIONAREA CAZURILOR DE ABUZ NEGLIJARE, EXPLOATARE SAU ORICE ALTĂ FORMĂ DE VIOLENȚĂ ÎN CENTRUL MATERNAL Cod: PO 9/1 ab. H. 4/19	Exemplar nr....	

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	ST CM	Secretariatul Tehnic al Comisiei de monitorizare
15	V	Verificare
16	CR	Centru de tip rezidențial
17	CPC	Comisie pentru protecția copilului
18	Hot.	Hotărâre
19	SC	Sentință civilă
20	MC	Managementul de caz
21	AMP	Asistent maternal profesionist
22	SPAS	Serviciul Public de Asistență Socială

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 IDENTIFICAREA, SEMNALAREA ȘI SOLUȚIONAREA CAZURILOR DE ABUZ NEGLIJARE, EXPLOATARE SAU ORICE ALTĂ FORMĂ DE VIOLENȚĂ IN CENTRUL MATERNAL Cod: PO 91 1 16. 04. 2019		Exemplar nr....

23	PIP	Plan Individualizat de Protecție
24	O.N.G.	Organizație Non Guvernamentală
25	FSS	Furnizorul de servicii sociale

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 IDENTIFICAREA, SEMNALAREA ȘI SOLUȚIONAREA CAZURILOR DE ABUZ NEGLIJARE, EXPLOATARE SAU ORICE ALTĂ FORMĂ DE VIOLENȚĂ IN CENTRUL MATERNAL Cod: PO <i>9/1 25.11.19</i>		Exemplar nr....	

5. Conținutul procedurii operaționale

5.1 Generalități

Descrie modalitățile privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență.

5.2 Documente utilizat

- 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 tip rezidențial.

5.4 Descrierea procedurii

Abuzul sau maltratarea reprezintă toate formele de rele tratamente fizice și/sau emoționale, abuz sexual, neglijare sau tratament neglijent, exploatare comercială sau de alt tip ale căror consecințe sunt daune actuale sau potențiale aduse sănătății beneficiarului, supraviețuirii, dezvoltării sau demnității lui în contextul unei relații de răspundere, încredere sau putere.

Centrul promovează și aplică măsuri de protejare a mamelor cu copii și a femeilor gravide/minorelor gravide împotriva oricărei forme de intimidare, discriminare, abuz, neglijare, exploatare, tratament inuman sau degradant.

Se pot produce diverse forme de abuz și neglijare asupra mamelor cu copii și a femeilor gravide/minorelor gravide care pot fi îndeplinite de personal sau persoane din afara centrului. Totodată, trebuie conștientizat faptul că se pot produce și așa numitele forme de violență instituțională și abuz

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 IDENTIFICAREA, SEMNALAREA ȘI SOLUȚIONAREA CAZURILOR DE ABUZ NEGLIJARE, EXPLOATARE SAU ORICE ALTĂ FORMĂ DE VIOLENȚĂ ÎN CENTRUL MATERNAL Cod: PO 91 / 25. 07. 2019		Exemplar nr....	

societal, pe care întregul personal trebuie să le cunoască și să le recunoască pentru a le preveni sau a interveni eficient. De aici importanța majoră a formării inițiale și continue a personalului în acest domeniu.

În cadrul centrului este interzisă orice formă de pedeapsă fizică (bătaie, privare de hrană, privare de îmbrăcăminte) sau psihică (umilire, interzicerea contactelor sociale, intimidarea, agresarea verbală).

Prevenirea abuzurilor sexuale se realizează prin:

- Programe destinate beneficiarilor care sunt învățați să-și facă respectat corpul atunci când sunt acostați de un potențial agresor;
 - Scăderea vulnerabilității mamelor cu copii și a femeilor gravide/minorelor gravide ;
 - Beneficiarii vor învăța în mod concret să se apere verbal și fizic și cum să povestească faptele;
 - Creșterea stimei de sine la copilul de 7-12 ani, recunoașterea valorii sale personale, inițiere în privința drepturilor și obligațiilor personale;
 - Deculpabilizarea beneficiarului și încurajarea exprimării atunci când devine el însuși o victimă;
 - Beneficiarul va învăța să evalueze situațiile potențial periculoase;
 - Beneficiarii vor fi încurajați și sprijiniți să sesizeze orice formă de abuz din partea personalului, a altor beneficiari din centru sau a altor persoane din afara serviciului.
- Educarea și formarea inițială și continuă a tuturor profesioniștilor care se ocupă de mamele cu copii și de femeile gravide/minorele gravide:
 - Sensibilizarea adulților în legătură cu responsabilitatea lor, informându-i despre maltratare și prevenirea acesteia;
 - Abilitarea adulților să recunoască situații de abuz;

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 IDENTIFICAREA, SEMNALAREA ȘI SOLUȚIONAREA CAZURILOR DE ABUZ NEGLIJARE, EXPLOATARE SAU ORICE ALTĂ FORMĂ DE VIOLENȚĂ ÎN CENTRUL MATERNAL Cod: PO 91 / 1 M. H. 1919		Exemplar nr....	

- Oferirea de ajutor/consiliere mamelor cu copii și a femeilor gravide/minorelor gravide victime ale maltratării;
- Identificarea factorilor de risc și protectori, a persoanelor resursă;
- Cunoașterea drepturilor copiilor.

Personalul centrului manifestă o atitudine pozitivă și promovează un comportament pozitiv și stimulează relațiile pozitive între beneficiari. Nu trebuie să existe nici un contact fizic care nu este necesar cu beneficiarii.

Personalul nu trebuie:

- să stimuleze zonele erogene ale beneficiarului;
- să se implice în jocuri provocatoare din punct de vedere sexual;
- să folosească un limbaj neadecvat sau abuziv;
- să manipuleze beneficiarii.

Se va realiza prevenirea primară, care vizează diminuarea prevalenței sau prevenirea apariției maltratării, evitarea situațiilor de risc prin informarea și sensibilizarea personalului asupra problemei abuzului, aceasta realizându-se prin sedințe cu personalul și întocmirea de procese verbale de informare.

Se va face și prevenirea secundară, care urmărește depistarea precoce și prin tratarea primelor semne să se evite dezvoltarea maltratării- instructor educație, asistent medical, coordonator centru, echipa interdisciplinara, psiholog/medic, conducerea DGASPC prin fisa de notificare evenimente deosebite.

Se va urmări și prevenirea terțiară, care presupune oferirea de servicii victimelor maltratării și agresorilor în vederea diminuării recurenței maltratării; se lucrează și asupra mediului pentru a încerca înlăturarea condițiilor care favorizează sau chiar întrețin maltratarea.

Factorii favorizanți evitării maltratării:

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 IDENTIFICAREA, SEMNALAREA ȘI SOLUȚIONAREA CAZURILOR DE ABUZ NEGLIJARE, EXPLOATARE SAU ORICE ALTĂ FORMĂ DE VIOLENȚĂ IN CENTRUL MATERNAL Cod: PO <i>91 / 1 de H. AN</i>		Exemplar nr....	

- Flexibilitate în activitatea pedagogică și acordarea unui suport emoțional în anumite situații;
- Existența unui mediu individualizat, securizant;
- Stimularea beneficiarilor în exprimarea opiniilor și respectarea acestora;
- Prevenirea și identificarea abuzului între beneficiarii;
- Oferirea mamelor cu copii și a femeilor gravide/minorelor gravide a posibilității de a compensa instituirea unui set de reguli care să permită celui care abuzează să suporte consecințele nefavorabile actului său;
- Facilitarea unei relații protectoare între liderul grupului și beneficiarilor victimizați și a oferi acestuia o terapie asertivă, de susținere.

Identificarea abuzului și neglijenței beneficiarului:

Semnele neglijării (neglijare= privarea mamelor cu copii și a femeilor gravide/minorelor gravide de satisfacerea nevoilor lor biologice, emoționale și de dezvoltare psihică):

- Stare generală: - mame cu copii și femei gravide/minore gravide înfometate ori alimentate nepotrivit, cu aspect vestimentar nepotrivit, fără program adecvat vârstei.
- Somatic și comportamental: -hipo sau hiperponderal;
-bolnăvicios;
-comportament ce variază între inhibiție și agitație.
- Trăiri emoționale (în funcție de vârstă):-neatașat, introvert, cu vocabular sumar, incapabil să comunice sau să se joace;
- cu o 'foame de stimuli, instabil, cu retard școlar, nemotivat pentru efort cognitiv, cu dezvoltare volitivă insuficientă.

Semnele abuzului fizic:

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 IDENTIFICAREA, SEMNALAREA ȘI SOLUȚIONAREA CAZURILOR DE ABUZ NEGLIJARE, EXPLOATARE SAU ORICE ALTĂ FORMĂ DE VIOLENȚĂ IN CENTRUL MATERNAL Cod: PO <i>9/1 ab. 04. 04/19</i>		Exemplar nr....	

- Stare generală: -întârzierea dezvoltării staturo ponderale și mentale;
 - deficit de limbaj;
 - carențe alimentare;
 - tulburări de somn.
- Tulburări somatice: rahitism, insomnie precoce, enureza, encompresă, dermatoze;
- Aspect clinic:-diverse leziuni consecutive traumatismelor directe(echimoze, escoriații, hematoame, zgârieturi, tăieturi inexplicabile în zona genitală, pe față, cap, arsuri, păr smuls) :
 - fracturi osoase, dislocări, deformări ale membrelor;
 - leziuni la nivelul sistemului nervos central, hemoragii cerebrale sau retiniene;
 - leziuni ale organelor interne.
- Manifestări comportamentale, polarizate fie spre ascultare necondiționată, fie spre instabilitate: -nu vrea să se așeze;
 - motivează ciudat urmele de pe corp;
 - evită orice confruntare cu părintele, este excesiv de docil, hipervigilent, defensiv nemotivat sau manifestă teribilism și violență în relațiile interpersonale, atitudini provocatoare.
- Trăiri emoționale: -neîncredere, curiozitate scăzută, vigilență anxioasă, dificultăți de contact interpersonal, frica de separare, vulnerabilitate la stres, dificultăți de autocontrol, de înțelegere, de învățare, somnolență, coșmaruri, comportament retractil sau instabilitate motorie, motivație săracă.

Semnele abuzului emoțional

- Trăiri emoționale: -stimă de sine redusă, timiditate, sentiment de culpă, interiorizare, neîncredere, ostilitate, anxietate, manifestări nevrotice, tendințe autoagrasive;

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 IDENTIFICAREA, SEMNALAREA ȘI SOLUȚIONAREA CAZURILOR DE ABUZ NEGLIJARE, EXPLOATARE SAU ORICE ALTĂ FORMĂ DE VIOLENȚĂ IN CENTRUL MATERNAL Cod: PO 91 1 11. 7. 2019	Exemplar nr....	

- Comportament social: -eșec permanent care îi confirmă incapacitatea și sentimentul de nonvaloare;
 - manifestări agresive, iritabile;
 - atitudini masochiste;
 - inhibiție socială;
 - dificultăți de adaptare;
 - dificultăți de comunicare;
 - nu știe să se joace sau să se exprime prin joc.

Evaluarea abuzului și neglijării

Evaluarea situațiilor de maltratare presupune cunoașterea aprofundată a sistemului din care fac parte mamele cu copii și femeile gravide/minorele gravide, a factorilor implicați și trebuie să precedă intervenția, respectiv introducerea unor schimbări efective în interesul copilului (PIP – ANEXA 16, PIS nevoi fizice și emoționale – ANEXA 16.6).

În caz de observare a unor cazuri de abuz sau neglijare a mamelor cu copii și a femeilor gravide/minorelor gravide, personalul centrului are obligația de a anunța șeful de centru, care ia decizia împreună cu echipa multidisciplinară.

În cazul în care există suspiciunea sau situația unui abuz, neglijare sau exploatare a beneficiarului produsă în centru, (potențialul) agresor fiind un membru al personalului, colegul care observă această situație are obligația de a anunța șeful centrului.

Centrul asigură sprijin psihologic și consiliere beneficiarilor care au fost discriminați sau intimidați, iar în situația în care au fost abuzați asigură accesul acestora spre serviciile stabilite de Direcție.

În cadrul centrului se iau toate măsurile necesare pentru prevenirea și combaterea oricăror forme de

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 IDENTIFICAREA, SEMNALAREA ȘI SOLUȚIONAREA CAZURILOR DE ABUZ NEGLIJARE, EXPLOATARE SAU ORICE ALTĂ FORMĂ DE VIOLENȚĂ IN CENTRUL MATERNAL Cod: PO <i>9/1</i> <i>25.11.2019</i>	Exemplar nr....	

tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor.

Personalul centrului încurajează și sprijină mamele cu copii și femeile gravide/minorele gravide pentru a sesiza orice formă de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență, inclusiv tratamente inumane sau degradante la care sunt supuși de persoanele cu care vin în contact, atât în centru, cât și în familie sau în comunitate.

Membrii echipei multidisciplinare organizează sesiuni de informare și consiliere a beneficiarilor cu privire la tipurile de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență, tratamente inumane sau degradante, modalitatea de identificare și sesizare a acestora, documentul privind informarea este disponibil la dosarul beneficiarului.

Psihologul împreună cu echipa multidisciplinară, asigură sprijin psihologic și consiliere beneficiarilor care au fost intimidați sau discriminați. În situația beneficiarilor abuzați, neglijați, exploatați sau care au fost expuși oricărei forme de violență, se facilitează accesul acestora la serviciile de specialitate stabilite de centru și DGASPC Hunedoara.

Se organizează sesiuni de instruire a personalului propriu sau facilitează accesul acestuia la cursuri de formare cu privire la: prevenirea și combaterea oricărei forme de abuz în relația cu beneficiarii pe parcursul derulării activităților din centru, modalitățile de identificare și sesizare a eventualelor forme de abuz la care pot fi sau au fost supuși acestia în familie sau în comunitate, fiind consemnate în Registrul privind instruirea și formarea continua a personalului – ANEXA 7.

În centru este strict interzisă agresiunea verbală sau fizică a beneficiarilor, aceste fapte fiind pedepsite conform legii.

Centrul aplică prevederile legale cu privire la semnalarea, către organismele/instituțiile competente, a oricărei situații de abuz și neglijare identificată și ia toate măsurile de remediere, în regim de urgență.

Coordonatorul centrului sau, în lipsa acestuia, persoana care a identificat un caz de abuz sau neglijare sau are suspiciunea unui abuz asupra beneficiarului, are obligația de a semnală imediat cazul către conducerea DGASPC 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 IDENTIFICAREA, SEMNALAREA ȘI SOLUȚIONAREA CAZURILOR DE ABUZ NEGLIJARE, EXPLOATARE SAU ORICE ALTĂ FORMĂ DE VIOLENȚĂ ÎN CENTRUL MATERNAL Cod: PO <i>SP 1 ab. H. LB</i>	Exemplar nr....	

Centrul deține un Registru de evidență a cazurilor de abuz sau neglijare – ANEXA 41, în care se menționează inclusiv instituțiile sesizate și, după caz, măsurile întreprinse și este disponibil la sediul centrului.

Coordonatorul centrului monitorizează situația cazurilor de abuz sau neglijare și are permanent evidența privind:

- numărul de sesizări efectuate de mame cu copii și a femeilor gravide/minorelor gravide copii, familie sau reprezentanții legali ai acestora privind suspiciuni sau situații evidente de abuz asupra copiilor în afara centrului;
- numărul de situații de abuz, neglijare și exploatare a mamelor cu copii și a femeilor gravide/minorelor gravide petrecute în interiorul centrului, din care numărul cazurilor în care sunt implicați membri ai personalului centrului;
- numărul anual de situații care au necesitat anunțarea salvării și intervenția medicală, precum și intervenția organelor de cercetare penală.

Orice caz de abuz sesizat în centru este adus la cunoștința conducerii DGASPC Hunedoara, în termen de maxim 2 ore de la semnalarea acestuia.

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 IDENTIFICAREA, SEMNALAREA ȘI SOLUȚIONAREA CAZURILOR DE ABUZ NEGLIJARE, EXPLOATARE SAU ORICE ALTĂ FORMĂ DE VIOLENȚĂ IN CENTRUL MATERNAL Cod: PO <i>9/1</i> <i>25. 7. 2019</i>		Exemplar nr....	

6. Resurse:

6.1. Resurse materiale:

- documente specifice și necesare pentru îndeplinirea și respectarea legislației în vigoare având ca scop final identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijență.

6.2. Resurse umane

- Personalul de specialitate din cadrul centrului/DGASPC 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 operațională	Ediția I	Nr. de ex. 2
		Revizia 0	Nr. de ex.....
PROCEDURA DOCUMENTATĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND IDENTIFICAREA, SEMNALAREA ȘI SOLUȚIONAREA CAZURILOR DE ABUZ NEGLIJARE, EXPLOATARE SAU ORICE ALTĂ FORMĂ DE VIOLENȚĂ IN CENTRUL MATERNAL Cod: PO <i>97 / 1 Ab. A. 109</i>		Exemplar nr....	

7. Responsabilități

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

- încurajează și sprijină mamele cu copii și femeile gravide/minorele gravide pentru a sesiza orice formă de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență, inclusiv tratamente inumane sau degradante la care sunt supuși de persoanele cu care vin în contact, atât în centru, cât și în familie sau în comunitate;
- organizează sesiuni de informare și consiliere a mamelor cu copii și a femeilor gravide/minorelor gravide cu privire la tipurile de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență, tratamente inumane sau degradante, modalitatea de identificare și sesizare a acestora;
- promovează un comportament pozitiv și stimulează relațiile pozitive între beneficiari;
- cunoaște tipurile de abuz și modalitățile de identificare a abuzului și neglijenței beneficiarului;
- în caz de observare a unor cazuri de abuz sau neglijare a mamelor cu copii și a femeilor gravide/minorelor gravide, are obligația de a anunța șeful de centru;
- în cazul în care există suspiciunea sau situația unui abuz, neglijare sau exploatare a mamelor cu copii și a femeilor gravide/minorelor gravide produsă în centru, (potențialul) agresor fiind un membru al personalului, are obligația de a anunța șeful centrului;
- asigură sprijin și consiliere mamelor cu copii și a femeilor gravide/minorelor gravide care au fost discriminați sau intimidați, iar în situația beneficiarilor abuzați asigură accesul acestora spre serviciile stabilite de Direcție.

7.2 Asistent medical

- încurajează și sprijină mamele cu copii și femeile gravide/minorele gravide pentru a sesiza orice formă de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență, inclusiv tratamente inumane sau degradante la care sunt supuse de persoanele cu care vin în contact, atât în centru,

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 IDENTIFICAREA, SEMNALAREA ȘI SOLUȚIONAREA CAZURILOR DE ABUZ NEGLIJARE, EXPLOATARE SAU ORICE ALTĂ FORMĂ DE VIOLENȚĂ IN CENTRUL MATERNAL		Exemplar nr....	
Cod: PO <i>9/1</i> <i>26.07.2019</i>			

cât și în familie sau în comunitate;

- promovează un comportament pozitiv și stimulează relațiile pozitive între beneficiari;
- organizează sesiuni de informare și consiliere a mamelor cu copii și a femeilor gravide/minorelor gravide cu privire la tipurile de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență, tratamente inumane sau degradante, modalitatea de identificare și sesizare a acestora;
- cunoaște tipurile de abuz și modalitățile de identificare a abuzului și neglijenței beneficiarului;
- în caz de observare a unor cazuri de abuz sau neglijare a mamelor cu copii și a femeilor gravide/minorelor gravide, are obligația de a anunța șeful de centru;
- în cazul în care există suspiciunea sau situația unui abuz, neglijare sau exploatare a beneficiarului produsă în centru, (potențialul) agresor fiind un membru al personalului, are obligația de a anunța șeful centrului;
- asigură sprijin și consiliere mamelor cu copii și a femeilor gravide/minorelor gravide care au fost discriminați sau intimidati, iar în situația beneficiarilor abuzați asigură accesul acestora spre serviciile stabilite de Direcție.

7.3 Inspector specialitate (Asistent social)/Manager de caz

- încurajează și sprijină mamele cu copii și femeile gravide/minorele gravide pentru a sesiza orice formă de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență, inclusiv tratamente inumane sau degradante la care sunt supuși de persoanele cu care vin în contact, atât în centru, cât și în familie sau în comunitate;
- organizează sesiuni de informare și consiliere a mamelor cu copii și a femeilor gravide/minorelor gravide cu privire la tipurile de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență, tratamente inumane sau degradante, modalitatea de identificare și sesizare a acestora;
- promovează un comportament pozitiv și stimulează relațiile pozitive între beneficiari;

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 IDENTIFICAREA, SEMNALAREA ȘI SOLUȚIONAREA CAZURILOR DE ABUZ NEGLIJARE, EXPLOATARE SAU ORICE ALTĂ FORMĂ DE VIOLENȚĂ IN CENTRUL MATERNAL Cod: PO <i>9/1 M. H. 2019</i>	Exemplar nr....	

- cunoaște tipurile de abuz și modalitățile de identificare a abuzului și neglijenței beneficiarului;
- în caz de observare a unor cazuri de abuz sau neglijare a mamelor cu copii și a femeilor gravide/minorelor gravide, are obligația de a anunța șeful de centru;
- în cazul în care există suspiciunea sau situația unui abuz, neglijare sau exploatare a mamelor cu copii și a femeilor gravide/minorelor gravide produsă în centru, (potențialul) agresor fiind un membru al personalului, are obligația de a anunța șeful centrului;
- asigură sprijin și consiliere mamelor cu copii și a femeilor gravide/minorelor gravide care au fost discriminați sau intimidați, iar în situația beneficiarilor abuzați asigură accesul acestora spre serviciile stabilite de Direcție.

7.4 Psiholog/psihopedagog

- încurajează și sprijină mamele cu copii și femeile gravide/minorele gravide pentru a sesiza orice formă de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență, inclusiv tratamente inumane sau degradante la care sunt supuși de persoanele cu care vin în contact, atât în centru, cât și în familie sau în comunitate;
- organizează sesiuni de informare și consiliere a mamelor cu copii și a femeilor gravide/minorelor gravide cu privire la tipurile de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență, tratamente inumane sau degradante, modalitatea de identificare și sesizare a acestora;
- promovează un comportament pozitiv și stimulează relațiile pozitive între beneficiari;
- cunoaște tipurile de abuz și modalitățile de identificare a abuzului și neglijenței beneficiarului;
- în caz de observare a unor cazuri de abuz sau neglijare a mamelor cu copii și a femeilor gravide/minorelor gravide, are obligația de a anunța șeful de centru;
- în cazul în care există suspiciunea sau situația unui abuz, neglijare sau exploatare a mamelor cu copii și a femeilor gravide/minorelor gravide produsă în centru, (potențialul) agresor fiind un membru al personalului, are obligația de a anunța șeful centrului;

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 IDENTIFICAREA, SEMNALAREA ȘI SOLUȚIONAREA CAZURILOR DE ABUZ NEGLIJARE, EXPLOATARE SAU ORICE ALTĂ FORMĂ DE VIOLENȚĂ IN CENTRUL MATERNAL Cod: PO <i>91 / 26.04.19</i>		Exemplar nr....	

- asigură sprijin și consiliere mamelor cu copii și a femeilor gravide/minorelor gravide care au fost discriminați sau intimidați, iar în situația beneficiarilor abuzați asigură accesul acestora spre serviciile stabilite de Direcție.

7.4 Șef centru/persoana care preia atribuțiile șefului de centru

- efectuează cel puțin o sesiune pe an de prelucrare a procedurii;
- respectă, urmărește și ia măsuri pentru punerea în aplicare a procedurii operaționale privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz , neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență;
- asigură mamelor cu copii și a femeilor gravide/minorelor gravide abuzate accesul spre serviciile stabilite de Direcție;
- are obligația de a semnala imediat cazul către conducerea DGASPC Hunedoara;
- monitorizează situația cazurilor de abuz sau neglijare și are permanent evidența privind:
 - numărul de sesizări efectuate de mamele cu copiii femeii gravide/ minore gravide, familie sau reprezentanții legali ai acestora privind suspiciuni sau situații evidente de abuz asupra copiilor în afara centrului;
 - numărul de situații de abuz, neglijare și exploatare a mamelor cu copii și a femeilor gravide/minorelor gravide petrecute în interiorul centrului, din care numărul cazurilor în care sunt implicați membri ai personalului centrului;
 - numărul anual de situații care au necesitat anunțarea salvării și intervenția medicală, precum și intervenția organelor de cercetare penală;
- organizează sesiuni de instruire a personalului propriu sau facilitează accesul acestuia la cursuri de formare cu privire la: prevenirea și combaterea oricărei forme de abuz în relația cu copiii pe parcursul derulării activităților din centru, modalitățile de identificare și sesizare a eventualelor forme de abuz la care pot fi sau au fost supuși copiii în familie sau în comunitate, fiind consemnate

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 IDENTIFICAREA, SEMNALAREA ȘI SOLUȚIONAREA CAZURILOR DE ABUZ NEGLIJARE, EXPLOATARE SAU ORICE ALTĂ FORMĂ DE VIOLENȚĂ IN CENTRUL MATERNAL Cod: PO 91 / 1 26.11.2019		Exemplar nr....	

în Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului.

7.5 Șef serviciu

- elaborează procedura documentată operațională privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz , neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență;
- respectă și urmărește punerea în aplicare a procedurii operaționale identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz , neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență;
- asigură răspuns sesizării/reclamației, înaintate către Direcție (cazuri care nu pot fi soluționate în centru) atât centrului rezidențial cât și reclamantului.

7.6 Director General Adjunct

- verifică procedura documentată operațională privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz , neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență;
- urmărește respectarea modului de lucru descris în procedură;
- avizează procedura documentată operațională privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz , neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență;
- avizează răspunsul sesizării/reclamației, întocmit de șeful serviciului.

7.7 Director General

- aprobă procedura documentată operațională privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz , neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență;
- asigură întocmirea procedurii operaționale privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz , neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență;
- aprobă răspunsul sesizării/reclamației, întocmit de șeful serviciului.

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copiului Hunedoara	Procedură operațională	Ediția I	Nr. de ex. 2
		Revizia 0	Nr. de ex.....
PROCEDURA DOCUMENTATĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND IDENTIFICAREA, SEMNALAREA ȘI SOLUȚIONAREA CAZURILOR DE ABUZ NEGLIJARE, EXPLOATARE SAU ORICE ALTĂ FORMĂ DE VIOLENȚĂ IN CENTRUL MATERNAL Cod: PO <i>91 / 1 ab. A. AK</i>		Exemplar nr....	

8. Anexe

ANEXA 7 - REGISTRUL PRIVIND INSTRUIREA SI FORMAREA CONTINUA A PERSONALULUI

ANEXA 41 - REGISTRUL DE EVIDENTA A CAZURILOR DE ABUZ, NEGLIJARE SI DISCRIMINARE

ANEXA 18 - CIRCUITUL DOCUMENTELOR

ANEXA 19 - LISTA DIFUZARE PROCEDURA



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.dgasochd.ro

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

REGISTRUL DE EVIDENȚA A CAZURILOR DE ABUZ, NEGLIJARE ȘI DISCRIMINARE

R. CRT.	DATA SESIZĂRII	NUMELE ȘI PRERNUMELE PERSOANEI CARE SESIZEAZĂ	CONTINUTUL SESIZĂRII	MODUL DE SOLUȚIONARE	INSTITUTIIL SESIZATE



CONSILIUL JUDEȚEAN HUNEDOARA
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI

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

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

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

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

ANEXA 19

LISTA DIFUZARE PROCEDURA

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1.	Serviceul monitorizare servicii sociale rezidentiale pentru copii, relatia cu ONG	Sav Cristina - Mihaela					
2.	Centrul Maternal Hunedoara	Crainic Raluca Loredana					

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

APROBAT,
DIRECTOR GENERAL
GEANINA MARINA IANC



PROCEDURĂ DOCUMENTATĂ OPERAȚIONALĂ
PRIVIND
ÎNCETAREA SERVICIILOR ÎN CENTRUL MATERNAL

Cod: P0 / 97

Ediția I / Revizia 0 / Data 24.07.2019

AVIZAT,

PREȘEDINTE COMISIE MONITORIZARE:

SORINA CARMEN GRAMA

Director General Adjunct

Semnatura:

VERIFICAT,

DIRECTOR GENERAL ADJUNCT

Carmen – Elena Cristian

Semnatura

ELABORAT,

Serviciul monitorizare servicii sociale rezidențiale

pentru copii și relația cu ONG,

Șef serviciu - Saș Cristina-Mihaela

Centrul Maternal Hunedoara, Coordonator centru - Crainic Raluca – Loredana

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara	Procedură Operațională	Ediția I	Nr. ex. 2
		Revizia 0	Nr. de ex.....
PROCEDURA DOCUMENTATĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNCETAREA SERVICIILOR ÎN CENTRUL MATERNAL Cod: P0 <u>94</u> / <u>26. 7. 2019</u>		Exemplar nr....	

1. Pagina de gardă	1
2. Pagină de cuprins	2
3. Conținutul procedurii.....	3 – 20
– Scopul	4
– Domeniul de aplicare	5
– Documente de referință	6
– Definiții și abrevieri	8
– Descrierea procedurii11
– Resurse	15
– Responsabilități	16
4. Anexe	21
ANEXA 13-CONTRACT FURNIZARE SERVICII SOCIALE	
ANEXA 20 – EVALUARE FINALA A NEVOILOR	
ANEXA 21 - RAPOARTELE TRIMESTRIALE PRIVIND EVOLUȚIA DEZVOLTĂRII FIZICE, MENTALE, SPIRITUALE, MORALE SAU SOCIALE A COPILULUI ȘI A MODULUI ÎN CARE ACESTA ESTE ÎNGRIJIT	
ANEXA 22- REGISTRUL DE EVIDENTA A INCETARII SERVICIILOR	
ANEXA 23 - CONDICA DE INREGISTRARE A IESIRILOR	
ANEXA 24 - ADRESA CATRE PRIMARIA DE DOMICILIU	
ANEXA 25- ADRESA CATRE AGENTIA JUDETEANA PENTRU PLATI SI INSPECTIE SOCIALA	
ANEXA 26 - PROCES -VERBAL DE ÎNCETARE A SERVICIILOR	

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara	Procedură Operațională	Ediția I	Nr. ex. 2
		Revizia 0	Nr. de ex.....
	<p align="center">PROCEDURA DOCUMENTATĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNCETAREA SERVICIILOR IN CENTRUL MATERNAL</p> <p align="center">Cod: P0 <u>94</u> / <u>25.11.19</u></p>	Exemplar nr....	

ANEXA 18 - CIRCUITUL DOCUMENTELOR

ANEXA 19 - LISTA DIFUZARE PROCEDURA

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara	Procedură Operațională	Ediția I	Nr. ex. 2
		Revizia 0	Nr. de ex.....
PROCEDURA DOCUMENTATĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNCETAREA SERVICIILOR ÎN CENTRUL MATERNAL Cod: P0 <u>94</u> / <u>ds. H. H. H. H.</u>		Exemplar nr....	

1. Scopul

Procedura documentată privind încetarea îngrijirii mamelor cu copii și a femeilor gravide/minorelor gravide aflate în centru, se realizează numai cu pregătirea prealabilă a acestora și în condițiile prevăzute de lege.

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara	Procedură Operațională	Ediția I	Nr. ex. 2
	PROCEDURA DOCUMENTATĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNCETAREA SERVICIILOR ÎN CENTRUL MATERNAL Cod: P0 <u>94</u> / <u>M. F. R. K. G.</u>	Revizia 0	Nr. de ex....
Exemplar nr....			

2. Domeniul de aplicare

Procedura se utilizează de către toate serviciile sociale cu cazare organizate ca centre maternale destinate mamelor cu copii și a femeilor gravide/minorelor gravide aflate în situații de dificultate 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. ex. 2
	PROCEDURA DOCUMENTATĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNCETAREA SERVICIILOR ÎN CENTRUL MATERNAL Cod: P0 <u>94</u> , <u>Ab. H. K/S</u>	Revizia 0	Nr. de ex....
		Exemplar nr....	

3. Documente de referință

3.1 Reglementări internaționale

- Legea nr. 18/1990 pentru ratificarea Convenției cu privire la drepturile copilului, republicată;
- Legea nr. 221/2010 pentru ratificarea Convenției cu privire la drepturile persoanelor cu dizabilități 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;
- Legea nr. 272 / 2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 273/2004 privind procedura adopției, republicată cu modificările și completările ulterioare;

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara	Procedură Operațională	Ediția I	Nr. ex. 2
	PROCEDURA DOCUMENTATĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNCETAREA SERVICIILOR ÎN CENTRUL MATERNAL Cod: P0 <u>94</u> / <u>15.12.2019</u>	Revizia 0	Nr. de ex....
		Exemplar nr....	

- Legea 292/2011 a Asistenței Sociale cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. 579/2016 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 273/2004 privind procedura adopției pentru modificarea și completarea Hotărârii de Guvern nr. 233/2012 privind serviciile și activitățile ce pot fi desfășurate de către organisme private române în cadrul procedurii adopției interne, precum și metodologia de autorizare a acestora și pentru modificarea Hot. Guv. Nr.1441/2004 cu privire la autorizarea organizațiilor private străine de a desfășura activități în domeniul adopției internaționale;
- H.G. nr. 797/2017 privind aprobarea regulamentelor – cadrul de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 502/2017 privind organizarea și funcționarea comisiei pentru protecția copilului;
- Ordinul nr. 81/2019 privind aprobarea Standardelor de calitate pentru serviciile sociale organizate ca centre maternale

3.5 Alte documente, inclusive 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;
- Ghid pentru realizarea procedurilor de sistem și operaționale (SGG).

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara	Procedură Operațională	Ediția I	Nr. ex. 2
		Revizia 0	Nr. de ex.....
	PROCEDURA DOCUMENTATĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNCETAREA SERVICIILOR ÎN CENTRUL MATERNAL Cod: P0 <u>94</u> / <u>26. 04. 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 unui sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice.
Revizie procedură	Ațiunea de modificare, respectiv adăugarea sau eliminarea a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificărilor implică, de regulă, sub 50% din conținutul procedurii.
Ediție a unei proceduri operaționale	Forma actuală a procedurii; ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare
Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului	Document de centralizare instruirea și formarea a personalului
Registrul de evidență privind informarea/instruirea și consilierea beneficiarilor	Document de centralizare informarea/instruirea și consilierea beneficiarilor
Familie	Părinții și copiii acestora.

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara	Procedură Operațională	Ediția I	Nr. ex. 2
		Revizia 0	Nr. de ex.....
PROCEDURA DOCUMENTATĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNCETAREA SERVICIILOR ÎN CENTRUL MATERNAL Cod: P0 <u>99</u> / <u>26. 04. 2019</u>		Exemplar nr....	

Familie extinsă	Rudele copilului, până la gradul IV.
Familia substitutivă	Persoanele, altele decât cele care aparțin familiei extinse, inclusiv afinii până la gradul IV și asistenții maternali care asigură creșterea și îngrijirea copilului în condițiile legii.
Managementul de caz	Metoda de lucru utilizată în asistență socială.
Persoană de referință	Persoană față de care beneficiarul dezvoltă o relație de atașament.
Manager 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.
Proces verbal de încetare a serviciilor	Documentul întocmit la ieșirea copilului din centrul rezidențial.
Dosar personal al beneficiarului	Totalitatea actelor personale ale beneficiarului.
Bază de date a beneficiarilor	Modalitate de stocare a datelor personale în format electronic și hârtie.
Listă specială	Document cu conținut de enumerare de persoane care au acces la datele personale ale beneficiarilor.

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara	Procedură Operațională	Ediția I	Nr. ex. 2
		Revizia 0	Nr. de ex.....
	PROCEDURA DOCUMENTATĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNCETAREA SERVICIILOR ÎN CENTRUL MATERNAL Cod: P0 <u> </u> / <u> </u>		Exemplar nr....

4.2. Abrevieri

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1	A	Aprobare
2	Ap	Aplicare
3	Ah	Arhivare
4	Av	Avizare
5	D.G.A.S.P.C. Hunedoara	Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara
6	ROF	Regulament de organizare și funcționare
7	V	Verificare
8	CR	Centru de tip rezidențial
9	CPC	Comisie pentru protecția copilului
10	Hot.	Hotărâre
11	SC	Sentință civilă
12	MC	Managementul de caz
13	AMP	Asistent maternal profesionist
14	SPAS	Serviciul Public de Asistență Socială
15	PIP	Plan Individualizat de Protecție
16	PIS	Program de Intervenție Specifică
17	FSS	Furnizorul de servicii sociale

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara	Procedură Operațională	Ediția I	Nr. ex. 2
		Revizia 0	Nr. de ex.....
	PROCEDURA DOCUMENTATĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNCETAREA SERVICIILOR ÎN CENTRUL MATERNAL Cod: P0 <u> </u> / <u> </u>	Exemplar nr....	

5. Conținutul procedurii operaționale

5.1 Generalități

Descrie modul cum trebuie desfășurat procesul de încetare a serviciilor din centrul maternal. 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 centrelor maternale.

5.4. Descrierea procedurii

Încetarea rezidenței beneficiarilor în centrul maternal se realizează în condițiile prevăzute de lege și numai cu pregătirea prealabilă a acestora.

Beneficiarii centrului sunt pregătiți pentru ieșirea din centru și dispun de informațiile și mijloacele necesare pentru părăsirea acestuia în condiții sigure.

După semnarea contractului de furnizare servicii –ANEXA 13 dintre beneficiar și furnizorul de servicii sociale, coordonatorul centrului se asigură că, ori de câte ori este nevoie, beneficiarul înțelege faptul că rezidența sa este temporară și condiționată de coparticiparea lui.

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara	Procedură Operațională	Ediția I	Nr. ex. 2
		Revizia 0	Nr. de ex.....
	PROCEDURA DOCUMENTATĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNCETAREA SERVICIILOR ÎN CENTRUL MATERNAL Cod: P0 <u> </u> / <u> </u>	Exemplar nr....	

Beneficiarii, în funcție de vârsta și gradul de maturitate, sunt informați cu privire la condițiile în care încetează îngrijirea lor în centru, documentul privind informarea este disponibil la dosarul beneficiarului.

Responsabilul de caz asigură pregătirea beneficiarului pentru ieșirea sa din centru sau, după caz, pentru transferul în cadrul altui serviciu social

Pregătirea părăsirii centrului are în vedere, în principal:

a) realizarea unei evaluări finale – ANEXA 20 a nevoilor cuplului mamă-copil sau a femeii gravide, în vederea elaborării planului de servicii post - rezidențiale care să consolideze abilitățile dobândite de beneficiari pe perioada găzduirii în centru;

b) beneficiarii vor fi informați cu privire la activitățile și serviciile planificate și alte demersuri ce urmează a fi întreprinse;

c) informarea în scris a serviciilor publice de asistență socială de la nivelul primăriei localității în a cărei rază teritorială va avea domiciliul/rezidența beneficiarul după părăsirea centrului, în vederea implementării și monitorizării planului de servicii post rezidențiale;

d) realizarea tuturor formalităților administrative și legale pentru părăsirea centrului de către cuplul mamă - copil sau de femeia gravidă.

Încetarea serviciilor se poate face înainte de expirarea perioadei prevăzute în contractul de furnizare de servicii în următoarele situații:

a) la solicitarea scrisă a beneficiului, dacă acesta este persoană adultă;

b) dacă s-au identificat alte soluții pentru asistarea și protejarea beneficiarului în alte centre care pot oferi condiții mai bune;

c) încălcarea repetată, de către beneficiarii adulți, a clauzelor contractului de furnizare de servicii, precum și a regulamentelor interne. În cazul situației prevăzută la litera c), managerul de caz trebuie să evalueze

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara	Procedură Operațională	Ediția 1	Nr. ex. 2
		Revizia 0	Nr. de ex.....
<p style="text-align: center;">PROCEDURA DOCUMENTATĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNCETAREA SERVICIILOR ÎN CENTRUL MATERNAL</p> <p style="text-align: center;">Cod: P0 <u>SA</u> , <u>M. H. K/S</u></p>		Exemplar nr....	

situația de pericol iminent pentru copil/copii și, după caz, să propună luarea unei măsuri de protecție specială, conform legii.

Indiferent de modul în care beneficiarul părăsește centrul, coordonatorul acestuia se asigură că acesta este instruit și primește copia planului de servicii sociale post rezidență.

Personalul centrului (inspector specialitate, psiholog, instructor educație, asistent medical), consiliază și copiii beneficiarilor, în funcție de vârsta și gradul lor de maturitate, cu privire la perioada ce va urma după părăsirea centrului.

Informațiile referitoare la pregătirea beneficiarului pentru ieșirea din centru sau după caz, transfer sunt disponibile în raportul trimestrial – ANEXA 21 care conține date și informații referitoare la pregătirea beneficiarului acesta fiind disponibil la dosarul beneficiarului.

Personalul centrului (inspector specialitate, instructor educație, asistent medical- psiholog) se asigură că părăsirea serviciului de către beneficiari se realizează în condiții de securitate , că beneficiarii dispun de îmbrăcămintea și încălțăminte necesară, dețin toate obiectele și documentele personale, au resurse financiare necesare pentru costurile deplasării și hranei, dețin bilete de călătorie etc., consemnează în scris, modalitatea de transport și/sau condițiile în care beneficiarii părăsesc serviciul, precum și locul în care vor merge aceștia (domiciliul/rezidența).

La nivelul centrului exista un registru de evidență privind încetarea serviciilor- ANEXA 22 acordate în care se consemnează toate informațiile referitoare la condițiile în care s-a efectuat încetarea serviciilor, procesul verbal de încetare a serviciilor – ANEXA 26, precum și data la care s-a regizat informarea în scris a serviciul public de asistență social ANEXA 24 din localitatea unde va avea domiciliul/rezidența beneficiarul precum și informarea Agenției Județene pentru plăți și inspecție socola – ANEXA 25, în perioada imediat următoare părăsirii centrului.

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara	Procedură Operațională	Ediția I	Nr. ex. 2
		Revizia 0	Nr. de ex.....
	PROCEDURA DOCUMENTATĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNCETAREA SERVICIILOR ÎN CENTRUL MATERNAL Cod: P0 <u>94</u> / <u>16.09.2019</u>	Exemplar nr....	

Pentru înregistrarea ieșirilor zilnice ale beneficiarilor din centru se utilizează o condică de înregistrare a ieșirilor - ANEXA 23, în care aceștia consemnează, sub semnătură, data și ora ieșirii din centru. Copiii beneficiarilor pot ieși din centru numai însoțiți de mamă sau de personalul centrului.

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara	Procedură Operațională	Ediția I	Nr. ex. 2
		Revizia 0	Nr. de ex.....
	<p style="text-align: center;">PROCEDURA DOCUMENTATĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNCETAREA SERVICIILOR ÎN CENTRUL MATERNAL</p> <p style="text-align: center;">Cod: P0 <u>94</u> / <u>1</u> <u>15.06.2015</u></p>	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.

6.2. Resurse umane

- Personalul de specialitate din cadrul centrului/DGASPC 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 Operațională	Ediția I	Nr. ex. 2
		Revizia 0	Nr. de ex.....
	<p align="center">PROCEDURA DOCUMENTATĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNCETAREA SERVICIILOR ÎN CENTRUL MATERNAL</p> <p align="center">Cod: P0 <u> </u> / <u> </u></p>	Exemplar nr....	

7. Responsabilități

7.1. Instructor educație/ inspector specialitate

- realizează activități de informare și consiliere a mamelor cu copii și a femeilor gravide/minorelor gravide cu privire la condițiile de încetare a îngrijirii în centrul rezidențial respective și consemnează în Registrul privind informarea/instruirea și consilierea beneficiarilor.
- asigură pregătirea mamelor cu copii și a femeilor gravide/minorelor gravide pentru ieșirea acestora din centru, sau pentru transferul în cadrul altui serviciu social.
- implicarea activă a mamelor cu copii și a femeilor gravide/minorelor gravide, în funcție de vârsta și gradul lor de maturitate, în vederea pregătirii pentru ieșirea din sistemul de protecție sau, după caz, pentru transferul în cadrul altui serviciu social.
- se asigură că părăsirea serviciului de către mamele cu copii și a femeilor gravide/minorelor gravide se realizează în condiții de securitate, că aceștia dispun de îmbrăcămintea și încălțăminte necesară, dețin toate obiectele și documentele personale, au resursă financiară necesară pentru costurile deplasării și hranei, dețin bilete de călătorie, au însoțitor sau nu și consemnează în scris, modalitatea de transport și/sau condițiile în care mamele cu copii și femeile gravide/minorele gravide părăsesc serviciul, precum și locul în care vor merge (domiciliul/rezidența acestuia).

7.3. Asistent social/Inspector specialitate

- realizează activități de informare și consiliere a mamelor cu copii și a femeilor gravide/minorelor gravide cu privire la condițiile de încetare a îngrijirii în centrul rezidențial respective și consemnează în Registrul privind informarea/instruirea și consilierea beneficiarilor.
- asigură pregătirea mamelor cu copii și a femeilor gravide/minorelor gravide cu privire la condițiile de încetare a îngrijirii în centrul maternal și consemnează în Registrul privind informarea/instruirea și

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara	Procedură Operațională	Ediția I	Nr. ex. 2
	PROCEDURA DOCUMENTATĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNCETAREA SERVICIILOR ÎN CENTRUL MATERNAL Cod: P0 <u>94</u> / <u>23. 04. 05</u>	Revizia 0	Nr. de ex.....
		Exemplar nr....	

consilierea beneficiarilor.

-implicarea activă a mamelor cu copii și a femeilor gravide/minorelor gravide, în funcție de vârsta și gradul lor de maturitate, în vederea pregătirii pentru ieșirea din sistemul de protecție sau, după caz, pentru transferul în cadrul altui serviciu social.

-informează în scris serviciul public de asistență socială din localitatea unde va avea domiciliul/mama cu copii și femeia gravidă/minora gravidă, în perioada imediat următoare părăsirii centrului și se solicită sprijin la obținerea unei locuințe și a unui loc de muncă pentru acesta.

-întocmește documentele necesare privind încetarea serviciilor;

-se asigură că părăsirea serviciului de către mamele cu copii și a femeilor gravide/minorelor gravide se realizează în condiții de securitate, că aceștia dispun de îmbrăcămintea și încălțăminte necesară, dețin toate obiectele și documentele personale, au resursă financiară necesară pentru costurile deplasării și hranei, dețin bilete de călătorie, au însoțitor sau nu și consemnează în scris, modalitatea de transport și/sau condițiile în care mamele cu copii și femeile gravide/minorele gravide părăsesc serviciul, precum și locul în care vor merge (domiciliul/rezidența acestuia).

-consemnează în registrul de evidență privind încetarea serviciilor acordate mamelor cu copii și a femeilor gravide/minorelor gravide toate informațiile referitoare la condițiile în care s-a efectuat încetarea serviciilor, precum și data la care s-a realizat informarea în scris a serviciului public de asistență socială din localitatea unde va avea domiciliul/rezidența beneficiarul în perioada imediat următoare părăsirii centrului.

-completează Procesul-verbal de încetare a serviciilor și predă documentele, tratamentul medical, obiectele personale de îmbrăcăminte și încălțăminte, menționează modalitatea de transport, locul unde merge mama cu copiii, a femeia gravidă/minora gravidă

-consemnează în Registrul de evidență a încetării serviciilor plecarea mamelor cu copii și a femeilor gravide/minorelor gravide din cadrul centrului.

-constituie, administrează și actualizează baza de date proprie cu privire la mamele cu copii și a femeilor gravide/minorelor gravide aflate în îngrijire ca urmare a instituirii unei măsuri de protecție specială, precum și a foștilor beneficiari, bază de date care se găsește pe suport de hârtie și electronic.

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara	Procedură Operațională	Ediția I	Nr. ex. 2
		Revizia 0	Nr. de ex.....
	PROCEDURA DOCUMENTATĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNCETAREA SERVICIILOR ÎN CENTRUL MATERNAL Cod: P0 <u>24</u> / <u>B. B. K. S.</u>	Exemplar nr....	

7.4. Psiholog/psihopedagog

-realizează activități de informare și consiliere a mamelor cu copii și a femeilor gravide/minorelor gravide cu privire la condițiile de încetare a îngrijirii în centrul rezidențial respective și consemnează în Registrul privind informarea/instruirea și consilierea beneficiarilor.

-asigură pregătirea mamelor cu copii și a femeilor gravide/minorelor gravide pentru ieșirea acestora din centru, sau pentru transferul în cadrul altui serviciu social.

-implicarea activă a mamelor cu copii și a femeilor gravide/minorelor gravide, în funcție de vârsta și gradul lor de maturitate, în vederea pregătirii pentru ieșirea din sistemul de protecție sau, după caz, pentru transferul în cadrul altui serviciu social.

-se asigură că părăsirea serviciului de către mamele cu copii și a femeilor gravide/minorelor gravide se realizează în condiții de securitate, că aceștia dispun de îmbrăcămintea și încălțăminte necesară, dețin toate obiectele și documentele personale, au resursă financiară necesară pentru costurile deplasării și hranei, dețin bilete de călătorie, au însoțitor sau nu și consemnează în scris, modalitatea de transport și/sau condițiile în care mamele cu copii și femeile gravide/minorele gravide părăsesc serviciul, precum și locul în care vor merge (domiciliul/rezidența acestuia).

7.5. Asistent medical

-realizează activități de informare și consiliere a mamelor cu copii și a femeilor gravide/minorelor gravide cu privire la condițiile de încetare a îngrijirii în centrul rezidențial respective și consemnează în Registrul privind informarea/instruirea și consilierea beneficiarilor.

-asigură pregătirea mamelor cu copii și a femeilor gravide/minorelor gravide pentru ieșirea acestora din centru, sau pentru transferul în cadrul altui serviciu social.

-implicarea activă a mamelor cu copii și a femeilor gravide/minorelor gravide, în funcție de vârsta și gradul lor de maturitate, în vederea pregătirii pentru ieșirea din sistemul de protecție sau, după caz, pentru transferul în cadrul altui serviciu social.

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara	Procedură Operațională	Ediția I	Nr. ex. 2
		Revizia 0	Nr. de ex....
	PROCEDURA DOCUMENTATĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNCETAREA SERVICIILOR ÎN CENTRUL MATERNAL Cod: P0 <u> </u> / <u> </u>		Exemplar nr....

-se asigură că părăsirea serviciului de către mamele cu copii și a femeilor gravide/minorelor gravide se realizează în condiții de securitate, că aceștia dispun de îmbrăcămintea și încălțăminta necesară, dețin toate obiectele și documentele personale, au resursă financiară necesară pentru costurile deplasării și hranei, dețin bilete de călătorie, au însoțitor sau nu și consemnează în scris, modalitatea de transport și/sau condițiile în care mamele cu copii și femeile gravide/minorele gravide părăsesc serviciul, precum și locul în care vor merge (domiciliul/rezidența acestuia).

7.6. Manager de caz

- parcurge și respect etapele din prezenta procedură;
- asigură pregătirea mamelor cu copii și a femeilor gravide/minorelor gravide pentru ieșirea acestora din centru, sau pentru transferul în cadrul altui serviciu social.
- implicarea activă a mamelor cu copii și a femeilor gravide/minorelor gravide, în funcție de vârsta și gradul lor de maturitate, în vederea pregătirii pentru ieșirea din sistemul de protecție sau, după caz, pentru transferul în cadrul altui serviciu social.

-întocmește documentele necesare privind încetarea serviciilor;

-se asigură că părăsirea serviciului de către mamele cu copii și a femeilor gravide/minorelor gravide se realizează în condiții de securitate, că aceștia dispun de îmbrăcămintea și încălțăminta necesară, dețin toate obiectele și documentele personale, au resursă financiară necesară pentru costurile deplasării și hranei, dețin bilete de călătorie, au însoțitor sau nu și consemnează în scris, modalitatea de transport și/sau condițiile în care mamele cu copii și femeile gravide/minorele gravide părăsesc serviciul, precum și locul în care vor merge (domiciliul/rezidența acestuia).

-consemnează în registrul de evidență privind încetarea serviciilor acordate mamelor cu copii și a femeilor gravide/minorelor gravide toate informațiile referitoare la condițiile în care s-a efectuat încetarea serviciilor, precum și data la care s-a realizat informarea în scris a serviciului public de asistență socială din localitatea unde va avea domiciliul/rezidența, în perioada imediat următoare părăsirii centrului.

7.7. Șef centru

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara	Procedură Operațională	Ediția I	Nr. ex. 2
		Revizia 0	Nr. de ex.....
<p align="center">PROCEDURA DOCUMENTATĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNCETAREA SERVICIILOR ÎN CENTRUL MATERNAL</p> <p align="center">Cod: P0 <u>104</u> / <u>16.11.19</u></p>		Exemplar nr....	

- Efectuează cel puțin o sesiune pe an de prelucrare a procedurii;
- Elaborează procedura documentată operațională privind încetarea serviciilor.

7.8.FSS – D.G.A.S.P.C. Hunedoara

- Monitorizează implementarea cerințelor minime ale standardului.

7.8.1.Șeful serviciului

- Elaborează procedura documentată operațională privind încetarea serviciilor;
- Respect și urmărește punerea în aplicare a procedurii operaționale privind încetarea serviciilor;
- verifică, semnează și avizează documentele întocmite de către specialiștii centrului rezidențial.

7.8.2.Directorul general adjunct

- aprobă documentele privind încetarea serviciilor;
- verifică procedura documentată operațională privind încetarea serviciilor;
- urmărește respectarea modului de lucru descris în procedură;
- avizează procedura documentată operațională privind încetarea serviciilor.

7.8.3. Director General

- aprobă procedura documentată operațională privind încetarea serviciilor;
- asigură întocmirea procedurii documentate operaționale privind încetarea serviciilor în conformitate cu legislația.

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara	Procedură Operațională	Ediția I	Nr. ex. 2
		Revizia 0	Nr. de ex.....
	<p style="text-align: center;">PROCEDURA DOCUMENTATĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNCETAREA SERVICIILOR ÎN CENTRUL MATERNAL</p> <p style="text-align: center;">Cod: P0 <u>94</u> / <u>15.04.2015</u></p>	Exemplar nr....	

8. Anexe

ANEXA 13-CONTRACT FURNIZARE SERVICII SOCIALE

ANEXA 20 – EVALUARE FINALA A NEVOILOR

ANEXA 21 - RAPOARTELE TRIMESTRIALE PRIVIND EVOLUȚIA DEZVOLTĂRII FIZICE, MENTALE, SPIRITUALE, MORALE SAU SOCIALE A COPILULUI ȘI A MODULUI ÎN CARE ACESTA ESTE ÎNGRIJIT

ANEXA 22- REGISTRUL DE EVIDENTA A ÎNCETĂRII SERVICIILOR

ANEXA 23 - CONDICA DE ÎNREGISTRARE A ÎESIRILOR

ANEXA 24 - ADRESA CATRE PRIMARIA DE DOMICILIU

ANEXA 25- ADRESA CATRE AGENTIA JUDETEANA PENTRU PLATI SI INSPECTIE SOCIALA

ANEXA 26 - PROCES -VERBAL DE ÎNCETARE A SERVICIILOR

ANEXA 18 - CIRCUITUL DOCUMENTELOR

ANEXA 19 - LISTA DIFUZARE PROCEDURA



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

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

Centrul _____
Nr. _____ / _____ . _____ . _____

Evaluare finala a nevoilor cuplului mama-copil

Incheiat azi _____ cu ocazia intalnirii a echipei multidisciplinare din cadrul Centrului Maternal Hunedoara pentru evaluarea finala a nevoilor cuplului mama-copil _____, cu urmatoarele precizari ale specialistilor implicati:

- Instructor educatie –

MAMA _____

COPIL _____

- Asistent social –

MAMA _____

COPIL _____

- Psiholog –

MAMA _____

COPII

- Asistent medical -

MAMA

COPII

RECOMANDARI:

MAMA

COPII

ECHIPA MULTIDISCIPLINARA:

SEF CENTRU -

INSTRUCTOR EDUCATIE -

ASISTENT SOCIAL -

PSIHOLOG -

ASISTENT MEDICAL -

MANAGER CAZ -



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

Nr. _____ / _____ . _____

**RAPORT TRIMESTRIAL PRIVIND EVOLUTIA DEZVOLTARII FIZICE, MENTALE,
 SPIRITUALE, MORALE SAU SOCIALE A COPILULUI SI A MODULUI IN CARE ACESTA
 ESTE INGRIJIT**

TEMEI LEGAL

STANDARD 7, ORDIN 288/2006

ART.73, ALIN 2 LEGEA 272/2004, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare

DATE DESPRE COPIL

Nume si prenume :

C.N.P.:

Data si locul nasterii :

Domiciliul :

Starea de sanatate :

Situatia scolara :

Loculunde se aflaminorul :

Masura de protectiespecialainstituita :

Exercitarea drepturilor parintesti :

DATE DESPRE PARINTI

MAMA :

C.N.P. :

Data si locul nasterii :

Domiciliul :

Resedinta /Fara forme legale :

Starea civila :

Starea de sanatate :

Loc de munca/Venituri :

Atitudinea fata de copil:

TATA:

C.N.P. :

Data si locul nasterii :

Domiciliul :

Resedinta /Fara forme legale :

Starea civila :

Starea de sanatate :

Loc de munca/Venituri :

Atitudinea fata de copil:

Evaluare educatie formala si non-formala/informala
Evaluare socializare si petrecerea timpului liber
Evaluare nevoi de ingrijire
Evaluare psihologica (reabilitare)
Evaluare medicala (sanatate)
Evaluare Sociala (mentinerea legaturilor cu familia, reintegrarea in familie)

CONCLUZII SI PROPUNERI :

ECHIPA MULTIDISCIPLINARA:

SEF CENTRU:

EDUCATOR DE REFERINTA :

PSIHOLOG :

ASISTENT MEDICAL :

ASISTENT SOCIAL:

SEF SERVICIU

MANAGER CAZ



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

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

REGISTRU DE EVIDENȚA A INCETĂRII SERVICIILOR



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

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

Centrul _____
 Nr. _____ / _____.

CATRE,
PRIMARIA _____
BIROUL/SERVICIUL _____

Prin prezenta, va facem cunoscut faptul ca pentru copilul/tanarul _____, nascut/a la data de _____, in _____, jud. _____, C.N.P.: _____, fiul/fiicalui _____ si _____, s-a dispus modificarea /incetarea masurii de protectie speciala a plasamentului de la _____, in baza Hotararii/Sentintei Civile nr. _____ a Comisiei pentru Protectia Copilului Hunedoara/Tribunalului Hunedoara, cu masura plasamentului la/reintegrarea/integrarea in familia _____, numita/numitii _____, C.N.P.: _____, domiciliata/i in _____.

Anexam prezentei xerocopii ale urmatoarelor documente:

- Certificatul de nastere/cartea de identitate a copilului/tanarului _____;
- Cartea de identitate a numitei/numitilor _____;
- Hotararea/Sentinta Civila nr. _____ a Comisiei pentru Protectia Copilului Hunedoara/Tribunalului Hunedoara.

Va multumim pentru colaborare,

DIRECTOR GENERAL ADJ.

SEF SERVICIU

MANAGER DE CAZ



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

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

Centrul _____
 Nr. _____ / _____ .

CATRE,
AGENTIA JUDETEANA PENTRU PLATI SI INSPECTIE SOCIALA
HUNEDOARA

Prin prezenta, va facem cunoscut faptul ca pentru:

- _____, nascut/a la data de _____, in _____, jud. _____, C.N.P.: _____,

fiul/fiicalui _____ si _____, s-a dispus modificarea /incetarea masurii de protectie speciala a plasamentului de la _____, in baza Hotararii/Sentintei Civile nr. _____ a Comisiei pentru Protectia Copilului Hunedoara/Tribunalului Hunedoara, cu masura plasamentului la/reintegrarea/integrarea in familia _____, numita/numitii _____, C.N.P.: _____, domiciliata/i in _____.

Avand in vedere cele mentionate va rugam sa dispuneti:

- Sistarea platii alocatiei de stat in contul deschis pe numele minorului/minorei la Banca _____;
- Acordarea alocatiei de stat si de plasament (acolo unde este cazul) numitei/numitilor _____, C.N.P.: _____, domiciliata/domiciliati in _____.

Anexam prezentei xerocopii dupa:

- Certificatul de nastere/cartea de identitate a copilului/tanarului _____;
- Hotararea/Sentinta Civila nr. _____ a Comisiei pentru Protectia Copilului Hunedoara/Tribunalului Hunedoara;
- Cartea de identitate a numitei/numitilor _____;
- Extras de cont – Banca _____;
- Cerere pentru acordarea alocatiei de plasament, inclusiv anexa la cerere (acolo unde este cazul).

Va multumim pentru colaborare,

DIRECTOR GENERAL ADJ.

SEF SERVICIU

MANAGER DE CAZ

Copilul/tânărul este însoțit de În calitate de
....., la ieșirea din centru.

AM PREDAT,
NUME/PRENUME/FUNCȚIA/SEMNĂTURA:

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

AM PRIMIT,
NUME/PRENUME/FUNCȚIA/SEMNĂTURA:

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



CONSILIUL JUDETEAN HUNEDOARA
DIRECTIA GENERALA DE ASISTENTA SOCIALA SI PROTECTIA COPILULUI

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

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

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

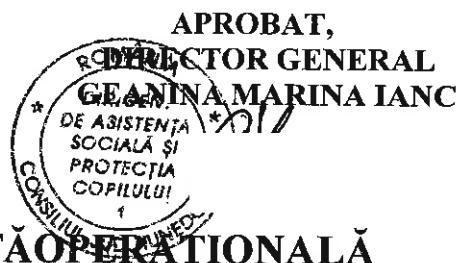
Datele cu caracter personal din prezentul document sunt protejate conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679

ANEXA 19

LISTA DIFUZARE PROCEDURA

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1.	Serviciul monitorizare servicii sociale rezidentiale pentru copii, relatia cu ONG	Sav Cristina - Mihaela					
2.	Centrul Maternal Hunedoara	Crainic Raluca Loredana					

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



PROCEDURĂ DOCUMENTATĂ OPERAȚIONALĂ
PRIVIND
ADMITEREA COPILOR ÎN CENTRUL MATERNAL

Cod: PO / 98

Ediția I / Revizia 0 / Data 24.07.2019

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

VERIFICAT,
DIRECTOR GENERAL ADJUNCT
Carmen – Elena Cristian
Semnatura

ELABORAT,
Serviciul monitorizare servicii sociale rezidențiale
pentru copii și relația cu ONG,
Șef serviciu - Sav Cristina-Mihaela

Centrul Maternal Hunedoara, Coordonator centru - Crainic Raluca - Loredana

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara	Procedură operațională	Ediția I	Nr. de ex. 2
		Revizia 0	Nr. de ex....
	<p align="center">PROCEDURA DOCUMENTATĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ADMITEREA ÎN CENTRUL MATERNAL Cod: PO <u>GA</u> / <u>Ab. H. H. H. H.</u></p>	Exemplar nr....	

1. Pagina de gardă	1
2. Pagină de cuprins	2
3. Conținutul procedurii.....	4- 23
= Scopul	4
= Domeniul de aplicare	5
= Documente de referință	6
= Definiții și abrevieri	9
= Descrierea procedurii	12
= Resurse.....	19
= Responsabilități	20
4. Anexe	23

ANEXA 1 – DISPOZITIA DIRECTORULUI GENERAL AL DGSPC HUNEDOARA

ANEXA 2 HOTARAREA DE PLASAMENT

ANEXA 3 – DISPOZITIA PRIVIND PLASAMENTUL IN REGIM DE URGENTA EMISA DE DIRECTORUL GENERAL AL DGSPC HUNEDOARA

ANEXA 4 - ACORD DE PRELUCRARE A DATELOR CU CARACTER PERSONAL

ANEXA 5- DISPOZITIA PRIVIND NUMIREA MANAGERULUI DE CAZ/RESPONSABIL DE CAZ

ANEXA 6 – PROGRAM DE ACOMODARE

ANEXA 7 – REGISTRUL PRIVIND INSTRUIREA SI FORMAREA CONTINUA A PERSONALULUI

ANEXA 8- FISA DE EVALUARE SOCIALA A COPILULUI- ANEXA 9 – FISA DE EVALUARE MEDICALA A COPILULUI

ANEXA 10 – FISA DE EVALUARE PSIHOLOGICA A COPILULUI

ANEXA 11- FISA DE EVALUARE EDIUCATIONALA A COPILULUI

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 ÎN CENTRUL MATERNAL Cod: PO <u>21</u> / <u>ab. H. 19</u>	Exemplar nr....	

ANEXA 12 – PLIANT/BROSURA UNITATE REZIDENTIALA

ANEXA 13 – CONTRACTUL DE FURNIZARE DE SERVICII SOCIALE

ANEXA 14 – LISTA SPECIALA PRIVIND ACCESUL LA DOSARELE PERSONALE ALE
BENEFICIARILOR DE CATRE PERSONALUL CENTRULUI

ANEXA 15 – EVALUAREA INITIALA

ANEXA 16 – PLANUL INDIVIDUALIZAT DE PROTECTIE (PIP):

16.1 PIS EDUCATIE

16.2 PIS TIMP LIBER SI SOCIALIZARE

16.3 PIS DVI

16.4 PIS SANATATE

16.5 PIS NEVOI FIZICE SI EMOTIONALE

16.6 PIS MENTINEREA LEGATURII CU FAMILIA

ANEXA 17 – PLAN PERSONALIZAT DE INTERVENTIE

17.1 RELATIA MAMA-COPIL

17.2 EDUCATIA MAMEI

17.3 PREGATIREA MEDIULUI FAMILIAL PENTRU INTEGRARE

17.4 ORIENTAREA SI PREGATIREA PENTRU INTEGRARE SOCIALA SI PROFESIONALA

ANEXA 18- CIRCUITUL DOCUMENTELOR

ANEXA 19 – LISTA DIFUZARE PROCEDURA

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 ÎN CENTRUL MATERNAL Cod: PO <u>SA</u> / <u>db. SA</u> <u>SA</u>	Exemplar nr....	

1. Scopul

Procedura documentată privind admiterea mamelor cu copii și a femeilor gravide/minorelor gravide aflate în situații de dificultate în servicii sociale cu cazare organizate ca centre maternale, adaptate nevoilor fiecărui beneficiar și stabilește, descrie pașii ce trebuie urmați, modalitățile de lucru și regulile de aplicat, precum și responsabilitățile persoanelor implicate în desfășurarea unui proces sau activități ce face obiectul procedurii.

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 ÎN CENTRUL MATERNAL Cod: PO <u>21</u> / <u>dt. H. 2019</u>	Exemplar nr....	

2. Domeniul de aplicare

Procedura se utilizează de către toate serviciile sociale cu cazare organizate ca centre maternale destinate mamei cu copii și a femeilor gravide/minorelor gravide aflate în situații de dificultate 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 ÎN CENTRUL MATERNAL Cod: PO <u>SA</u> / <u>1</u> / <u>11.11.2019</u>		Exemplar nr....	

3. Documente de referință

3.1 Reglementări internaționale

- Legea nr. 18/1990 pentru ratificarea Convenției cu privire la drepturile copilului, republicată;
- Legea nr.221/2010 pentru ratificarea Convenției cu privire la drepturile persoanelor cu dizabilitati adoptata la New York de Adunarea Generala 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;

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 ÎN CENTRUL MATERNAL Cod: PO <u>21</u> / <u>2019</u>		Exemplar nr....	

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 nr. 273/2004 privind procedura adopției, republicată cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 292/2011 a Asistenței Sociale cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. 579/2016 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 273/2004 privind procedura adopției pentru modificarea și completarea Hotărârii de Guvern nr. 233/2012 privind serviciile și activitățile ce pot fi desfășurate de către organisme private române în cadrul procedurii adopției interne, precum și metodologia de autorizare a acestora și pentru modificarea Hot. Guv. Nr.1441/2004 cu privire la autorizarea organizațiilor private străine de a desfășura activități în domeniul adopției internaționale;
- H.G. nr. 797/2017 privind aprobarea regulamentelor – cadrul de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 502/2017 privind organizarea și funcționarea comisiei pentru protecția copilului;
- Ordinul nr. 81/2019 privind aprobarea Standardelor de calitate pentru serviciile sociale organizate ca centre maternale

3.5 Alte documente, inclusive 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 –

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara	Procedură operațională	Ediția I	Nr. de ex. 2
		Revizia 0	Nr. de ex.....
	PROCEDURA DOCUMENTAȚIA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ADMITEREA ÎN CENTRUL MATERNAL Cod: PO <u>SA</u> / <u>Ab. H. K/S</u>	Exemplar nr....	

Sentința Civilă	Hotărâre prin care instanța de judecată soluționează o cauză în primă instanță.
Familie	Părinții și copiii acestora.
Familie extinsă	Rudele copilului până la gradul IV.
Familia substitutivă	Persoanele, altele decât cele care aparțin familiei extinse, inclusiv afinii până la gradul IV și asistenții maternali care asigură creșterea și îngrijirea copilului în condițiile legii.
Managementul de caz	Metoda de lucru utilizată în asistență socială.
Persoană de referință	Persoană față de care beneficiarul dezvoltă o relație de atașament.
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 acomodare	Document care atestă gradul de acomodare al beneficiarului.
Dosar personal al beneficiarului	Totalitatea actelor personale ale beneficiarului.
Bază de date a beneficiarilor	Modalitate de stocare a datelor personale în format electronic și hârtie.
Listă specială	Document cu conținut de enumerare de persoane care au acces la datele personale ale beneficiarilor.

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara	Procedură operațională	Ediția I	Nr. de ex. 2
		Revizia 0	Nr. de ex.....
	PROCEDURA DOCUMENTATĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ADMITEREA ÎN CENTRUL MATERNAL Cod: PO <i>28 / 23. 11. 2019</i>	Exemplar nr....	

4.2. Abrevieri

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1	A	Aprobare
2	Ap	Aplicare
3	Ah	Arhivare
4	Av	Avizare
5	D.G.A.S.P.C. Hunedoara	Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara
6	ROF	Regulament de organizare și funcționare
7	V	Verificare
8	CR	Centru de tip rezidențial
9	CPC	Comisie pentru Protecția Copilului
10	Hot.	Hotărâre
11	SC	Sentință civilă
12	MC	Managementul de caz
13	AMP	Asistent maternal profesionist
14	SPAS	Serviciul Public de Asistență Socială
15	PIP	Plan Individualizat de Protecție
16	PIS	Program de Intervenție Specifică
17	FSS	Furnizorul de servicii sociale

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 ÎN CENTRUL MATERNAL Cod: PO <u>SA</u> / <u>24.11.19</u>	Exemplar nr....	

5. Conținutul procedurii operaționale

5.1 Generalități

Describe modul cum trebuie desfășurat procesul de admitere a mamelor cu copii și a femeilor gravide/minorelor gravide aflate în situații de dificultate în serviciile de tip rezidențial, 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 tip rezidențial.

5.4. Descrierea procedurii

Protecția și îngrijirea mamelor cu copii și a femeilor gravide/minorelor gravide aflate în situații de dificultate se realizează în centre rezidențiale maternale, care oferă toate condițiile pentru formarea, menținerea și întărirea legăturilor familiale, precum și pentru asumarea responsabilităților parentale.

Admiterea în centrul maternal se realizează în condițiile prevăzute de lege, iar serviciile acordate asigură condițiile necesare pentru protecția și îngrijirea beneficiarilor.

Beneficiarii centrului rezidențial maternal pot fi mame cu copii aflați în risc de separare de familie și femei gravide /minore gravide aflate în situații de dificultate:

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara	Procedură operațională	Ediția I	Nr. de ex. 2
	PROCEDURA DOCUMENTATĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ADMITEREA ÎN CENTRUL MATERNAL Cod: PO <u>28</u> / <u>26.11.2019</u>	Revizia 0	Nr. de ex.....
		Exemplar nr....	

- a) mame singure cu copii/gravide care temporar nu au locuință și/sau care se confruntă cu mari probleme financiare, profesionale și relaționale;
- mame cu copii/gravide provenind din familii marginalizate sau dezorganizate incapabile să le ofere nici un fel de suport;
 - mame cu copii/gravide victime ale violenței domestice
- b) cuplu mamă-copil inclus într-un program de restabilire a legăturii familiale, după ce copilul a avut o măsură de protecție specială.
- c) mame minore cu copii/gravide minore aflate în sistemul de protecție specială a copilului.

Admiterea beneficiarilor în centru se realizează conform

- a) dispoziției Directorului General al D.G.A.S.P.C – ANEXA1., în baza planului de servicii elaborat de serviciul public de asistență socială al localității pe a cărei rază teritorială își are domiciliul/rezidența beneficiarul sau la propunerea reprezentanților direcției generale de asistență socială sau protecție a copilului, ori ai organizațiilor neguvernamentale (ONG) care au ca obiect de activitate acordarea de servicii sociale în domeniul protecției familiei și copilului.
- b) hotărârii de plasament – ANEXA 2 emisă de comisia pentru protecția copilului sau de instanța judecătorească, în cazul în care mama/gravida este minoră, în risc de separare temporară sau definitivă de părinții săi.

În cazul gravidei minore care are deja instituită măsura plasamentului sau a plasamentului în regim de urgență – ANEXA 3, situația acesteia va fi reevaluată în noul context în vederea transferului în centru printr-o nouă măsură de protecție.

Centrul pregătește admiterea și facilitează integrarea fiecărui beneficiar în noul mediu de viață

În vederea admiterii beneficiarului în centru, Directorul General al D.G.A.S.P.C. nominalizează un manager de caz – ANEXA 5 care va pregăti admiterea în centru, va coordona procesul de evaluare și de realizare a planurilor individualizate și va monitoriza aplicarea acestora

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 ÎN CENTRUL MATERNAL Cod: PO <u>SA</u> / <u>SA</u> <u>SA</u>	Exemplar nr....	

În funcție de situația fiecărui beneficiar, managerul de caz sau personalul centrului vizitează beneficiarul înaintea admiterii și îl informează cu privire la drepturile și obligațiile ce-i revin pe perioada rezidenței.

Înainte de primirea în centru, spațiul individual destinat beneficiarului este amenajat corespunzător, iar beneficiarii rezidenți sunt înștiințați cu privire la admiterea unui nou beneficiar, în prima zi de admitere, coordonatorul centrului nominalizează o persoană din angajații centrului care va însoți beneficiarul și îi va prezenta centrul, va facilita contactul cu ceilalți beneficiari și îi va aduce la cunoștință principalele reguli ce trebuie urmate pe perioada de rezidență.

În maxim 3 zile de la data admiterii, coordonatorul centrului nominalizează, din personalul propriu, un responsabil de caz - ANEXA 5 care stabilește, împreună cu beneficiarul, un program de acomodare - ANEXA 6 adaptat caracteristicilor personale ale mamei și copilului/copiilor acesteia sau ale gravidei (vârstă, status psiho-somatic, personalitate și temperament, situație socio-economică, situație familială, nivel de educație, nevoi de integrare socială etc.), cu o durată de minim două săptămâni, în programul de acomodare se consemnează de către responsabilul de caz, sub semnătură, informații relevante privind: evoluția săptămânală a beneficiarului în noul mediu de viață, problemele de acomodare întâmpinate și măsurile de remediere aplicate, gradul de integrare în grup și în comunitatea reprezentată de centru (ceilalți beneficiari și personal), data la care încetează aplicarea programului respectiv.

Centrul elaborează și aplică pentru fiecare beneficiar, după admitere, un program de acomodare - ANEXA 6; programul de acomodare este disponibil la dosarul beneficiarului.

Responsabilii de caz sunt instruiți și au cunoștințele necesare pentru realizarea și aplicarea programelor de acomodare; sesiunile de instruire/formare sunt consemnate în Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului - ANEXA 7.

Pentru fiecare beneficiar protejat în centru se întocmește dosarul personal al beneficiarului, care conține obligatoriu următoarele documente:

a) cererea 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 ÎN CENTRUL MATERNAL Cod: PO <u>SA</u> / <u>25.11.2019</u>		Exemplar nr....	

- b) dispoziția conducătorului furnizorului de servicii privind admiterea/ieșirea beneficiarului în centru ANEXA 3
- c) după caz, hotărârea comisiei pentru protecția copilului sau a instanței de judecată privind instituirea/încetarea măsurii de protecție, în copie;
- d) certificatul de naștere al beneficiarului și cartea de identitate a acestuia, în copie;
- e) certificatul/certIFICATELE de naștere al copilului/ale copiilor, în copie;
- f) după caz, acte de stare civilă ale beneficiarilor, în copie;
- g) contractul de furnizare servicii încheiat între furnizorul de servicii sociale și beneficiar- ANEXA 13
- h) documentul privind evaluarea inițială, în baza cărei s-a recomandat admiterea beneficiarului în centru = ANEXA- 15
- i) programul de acomodare a beneficiarului- ANEXA 6
- j) planul individualizat de protecție, după caz;- ANEXA16
- k) fișa de evaluare socială a beneficiarului- ANEXA 8
- l) fișa de evaluare medicală a beneficiarului- ANEXA 9
- m) fișa de evaluare psihologică a beneficiarului- ANEXA 10
- n) fișa de evaluare educațională a beneficiarului- ANEXA 11
- o) rapoartele trimestriale- ANEXA 21 privind evoluția situației beneficiarilor pe perioada rezidenței în centru și a serviciilor acordate;
- p) planul de servicii post rezidență;
- q) alte documente relevante pentru situația și evoluția 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 ÎN CENTRUL MATERNAL Cod: PO <u> </u> / <u> </u>	Exemplar nr....	

r) plan personalizat de intervenție – ANEXA 17

Furnizarea serviciilor planificate și acordate în centru se realizează în baza unui contract de furnizare servicii – ANEXA 13, încheiat între beneficiar și furnizorul de servicii sociale, pe durată determinată. Se recomandă ca durata medie a contractului să fie de 6 luni și cea maximă de 2 ani. Contractul de furnizare servicii – ANEXA 13 conține informații privind misiunea centrului, date de identificare ale părților semnatare ale contractului, perioada de găzduire, motivele cererii de admitere în centru, obiectivele asigurării asistenței în cadrul centrului și serviciile acordate, responsabilitățile părților.

În cazul mamei/gravidei minore, contractul de furnizare servicii – ANEXA 13 este semnat de părinții sau reprezentantul legal al acesteia. Pentru mamele gravidele minore cu vârsta peste 16 ani, contractul este semnat și de acestea, însă după o evaluare și consiliere psihologică prealabilă prin care se urmărește a se stabili dacă își poate asuma respectarea prevederilor cuprinse în contract și semnarea acestuia.

Pentru cazul gravidei minore cu măsură de protecție luată după naștere se încheie un nou contract de furnizare servicii- ANEXA 13, în aceleași condiții menționate anterior.

Beneficiarul cu discernământ are acces la dosarul său personal, la cerere.

Accesul personalului centrului la dosarele personale ale beneficiarilor se face numai dacă utilizatorul este înscris în lista specială - ANEXA 14 aprobată de conducerea acestuia.

Orice altă persoană, fizică sau juridică, poate accesa dosarul personal al beneficiarului numai cu aprobarea scrisă a furnizorului de servicii sociale care administrează și coordonează centrul și cu acceptul copilului care are discernământ, cu excepția cazurilor prevăzute expres de lege.

Instituțiile și organismele de inspecție și control au acces la dosarele personale ale copiilor în condițiile legii.

Dosarele personale ale beneficiarilor sunt conforme și complete și conțin documentele obligatorii;

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara	Procedură operațională	Ediția I	Nr. de ex. 2
	PROCEDURA DOCUMENTATĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ADMITEREA ÎN CENTRUL MATERNAL Cod: PO <u>SA</u> / <u>M. H. VG</u>	Revizia 0	Nr. de ex.....
		Exemplar nr....	

Dosarele personale ale beneficiarilor sunt disponibile la sediul centrului și sunt ținute în condiții corespunzătoare care să asigure integritatea lor, precum și păstrarea confidențialității datelor.

Centrul constituie și administrează o bază de date proprie cu privire la beneficiarii rezidenți, precum și a celor care au fost găzduiți în centru.

În cazul mamelor cu copii, se înregistrează ca beneficiar mama și copiii aflați în îngrijirea acesteia pe perioada rezidenței în centru.

Evidența beneficiarilor se realizează pe suport de hârtie și electronic.

Accesul personalului centrului la baza de date se face numai dacă utilizatorul este înscris în lista specială – ANEXA 14 aprobată de conducerea acestuia.

Accesul altor persoane, fizice sau juridice, la baza de date se face numai cu acordul furnizorului de servicii sociale care administrează și coordonează centrul.

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

Baza de date electronică privind beneficiarii îngrijiți în centru este constituită și actualizată permanent.

La admitere beneficiarul este însoțit de o persoană din cadrul D.G.A.S.P.C. Hunedoara, uneori și de părinți sau alte persoane, AMP, precum și reprezentanți ai poliției, SPAS-uri, etc. în funcție de caz.

Asistentul medical împreună cu personalul de serviciu - instructor educație inspector specialitate desfășoară următoarele activități:

- participă la efectuarea triajului epidemiologic;
- sprijină sau efectuează igiena beneficiarului;
- sprijină beneficiarii în formarea și dezvoltarea autonomiei;
- sprijină și acordă suportul necesar în vederea acomodării beneficiarului;

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara	Procedură operațională	Ediția I	Nr. de ex. 2
	PROCEDURA DOCUMENTATĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ADMITEREA ÎN CENTRUL MATERNAL Cod: PO <u>SA</u> / <u>SA. SA. SA</u>	Revizia 0	Nr. de ex.....
		Exemplar nr....	

După ieșirea beneficiarilor din centru, dosarele personale sunt arhivate și păstrate într-un spațiu stabilit de furnizor, special amenajat cu această destinație, pe perioada prevăzută în nomenclatorul arhivistic elaborat de furnizorul de servicii, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara	Procedură operațională	Ediția I	Nr. de ex. 2
		Revizia 0	Nr. de ex.....
	PROCEDURA DOCUMENTAȚIA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ADMITEREA ÎN CENTRUL MATERNAL Cod: PO <u>SP</u> / <u>ab. 24</u> / <u>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 mamelor cu copii și a femeilor gravide/minorelor gravide aflate în situații de dificultate în serviciile sociale organizate ca centre maternal.

6.2. Resurse umane

- Personalul de specialitate din cadrul centrului/DGASPC 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 operațională	Ediția I	Nr. de ex. 2
		Revizia 0	Nr. de ex.....
	PROCEDURA DOCUMENTATĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ADMITEREA ÎN CENTRUL MATERNAL Cod: PO <u> </u> <u> </u> <u> </u>	Exemplar nr....	

7. Responsabilități

7.2. Instructor educație

- sprijină și acordă suportul necesar în vederea acomodării mamelor cu copii și a femeilor gravide/minorelor gravide aflate în situații de dificultate;
- participă la efectuarea triajului epidemiologic;
- sprijină sau efectuează igiena beneficiarului;
- sprijină beneficiarii în formarea și dezvoltarea autonomiei;
- completează pentru fiecare beneficiar, după admitere, un program de acomodare;
- stabilește împreună cu ceilalți membri ai echipei, repartizarea spațiului de locuit pentru mame cu copii și a femeilor gravide/minorelor gravide aflate în situații de dificultate, dotat și utilat corespunzător.

7.3. Asistent social/Inspector specialitate

- analizează/ evaluează situația mamelor cu copii și a femeilor gravide/minorelor gravide și a familiei naturală/ extinsă/ substitutivă;
- propune menținerea/ încetarea măsurii de protecție;
- informează personalul referitor la situația mamelor cu copii și a femeilor gravide/minorelor gravide și a familiei naturală/ extinsă/ substitutivă;
- întocmește documentele necesare admiterii mamelor cu copii și a femeilor gravide/minorelor gravide aflate în situații de dificultate ;
- întocmește un dosar cu documentele necesare admiterii mamelor cu copii și a femeilor gravide/minorelor gravide, denumit dosarul personal al beneficiarului;
- păstrează în dulapuri, accesibile dosarele beneficiarilor;
- arhivează, după ieșirea mamelor cu copii și a femeilor gravide/minorelor gravide din centru, dosarele personale ale acestora;
- constituie, administrează și actualizează baza de date proprie cu privire la mame cu copii și a

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 ÎN CENTRUL MATERNAL Cod: PO <u>SP</u> / <u>ab. P. G. G. G.</u>	Exemplar nr....	

femeilor gravide/minorelor gravide aflați în îngrijire ca urmare a instituirii unei măsuri de protecție specială, precum și a foștilor beneficiari, bază de date care se găsește pe suport de hârtie și electronic;

- stabilește împreună cu ceilalți membri ai echipei, repartizarea spațiului de locuit pentru beneficiar, dotat și utilat corespunzător.

7.4. Psiholog/psihopedagog

- sprijină și acordă suportul necesar în vederea acomodării beneficiarului;
- intervine în situațiile de criză legate de apariția/agravarea unor tulburări de comportament și la ajutarea mamelor cu copii și a femeilor gravide/minorelor gravide în depășirea unor situații conflictuale cu sine sau cu cei din jur, dacă acesta răspunde negativ la acțiunile întreprinse de personal;
- întocmește documentele specifice;
- stabilește împreună cu ceilalți membri ai echipei, repartizarea spațiului de locuit pentru beneficiar, dotat și utilat corespunzător.

7.5. Asistent medical

- efectuează triajul epidemiologic și perimetrizarea;
- sprijină și acordă suportul necesar în vederea acomodării mamelor cu copii și a femeilor gravide/minorelor gravide;
- întocmește documentele necesare admiterii mamelor cu copii și a femeilor gravide/minorelor gravide;
- stabilește împreună cu ceilalți membri ai echipei, repartizarea spațiului de locuit pentru beneficiar, dotat și utilat corespunzător.

7.6. Manager de caz

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara	Procedură operațională	Ediția I	Nr. de ex. 2
	PROCEDURA DOCUMENTATĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ADMITEREA ÎN CENTRUL MATERNAL Cod: PO <u>SA</u> / <u>ds. H. H. G.</u>	Revizia 0	Nr. de ex....
		Exemplar nr....	

- informează șeful centrului despre situația mamelor cu copii și a femeilor gravide/minorelor gravide;
- stabilește împreună cu ceilalți membri ai echipei, repartizarea spațiului de locuit pentru mame cu copii și a femeilor gravide/minorelor gravide, dotat și utilat corespunzător;
- întocmește documentele necesare admiterii copilului.

7.7. Șef centru/coordonator centru

- nominalizează, din personalul propriu, un responsabil de caz care stabilește, împreună cu beneficiarii în funcție de vârsta și de gradul de maturitate al acestora, un program de acomodare adaptat caracteristicilor personale (vârsta, status psiho-somatic, personalitate și temperament, nivel de educație, etc.), cu o durată de minim două săptămâni;
- consemnează în Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului;
- întocmește și aprobă lista special privind accesul personalului centrului la dosarele personale ale beneficiarilor;
- stabilește împreună cu ceilalți membri ai echipei, repartizarea spațiului de locuit pentru beneficiar, dotat și utilat corespunzător;
- efectuează cel puțin o sesiune pe an de prelucrarea a procedurii;
- elaborează procedura documentată operațională privind admiterea copiilor în centru maternal.

7.8. FSS – D.G.A.S.P.C. Hunedoara

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

7.8.1. Șeful serviciului

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara	Procedură operațională	Ediția I	Nr. de ex. 2
	PROCEDURA DOCUMENTATĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ADMITEREA ÎN CENTRUL MATERNAL Cod: PO <u>98</u> / <u>15.11.2019</u>	Revizia 0	Nr. de ex.....
		Exemplar nr....	

- elaborează procedura documentată operațională privind admiterea mamelor cu copii și a femeilor gravide/minorelor gravide in centrul maternal;
- respect și urmărește punerea în aplicare a procedurii operaționale privind admiterea mamelor cu copii și a femeilor gravide/minorelor gravide in centrul maternal.

7.8.2. Directorul general adjunct

- verifică procedura documentată operațională privind admiterea mamelor cu copii și a femeilor gravide/minorelor gravide in centrul amternal;
- urmărește respectarea modului de lucru descries în procedură;
- avizează procedura documentatăo perațională privind admiterea mamelor cu copii și a femeilor gravide/minorelor gravide in centrul maternal.

7.8.3. Director General

- aprobă procedura documentată operațională privind admiterea mamelor cu copii și a femeilor gravide/minorelor gravide in centrul maternal;
- semnează Dispozițiile privind admiterea mamelor cu copii și a femeilor gravide/minorelor gravide in centrul maternal;
- asigură întocmirea procedurii documentate operaționale privind admiterea copiilor în centru maternal în conformitate cu legislația.

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 ÎN CENTRUL MATERNAL Cod: PO <u> </u> / <u> </u>		Exemplar nr....

8. Anexe

- ANEXA 1 – DISPOZITIA DIRECTORULUI GENERAL AL DGSPC HUNEDOARA
- ANEXA 2 HOTARAREA DE PLASAMENT
- ANEXA 3 – DISPOZITIA PRIVIND PLASAMENTUL IN REGIM DE URGENTA EMISA DE DIRECTORUL GENERAL AL DGSPC HUNEDOARA
- ANEXA 4 - ACORD DE PRELUCRARE A DATELOR CU CARACTER PERSONAL
- ANEXA 5- DISPOZITIA PRIVIND NUMIREA MANAGERULUI DE CAZ/RESPONSABIL DE CAZ
- ANEXA 6 – PROGRAM DE ACOMODARE
- ANEXA 7 – REGISTRUL PRIVIND INSTRUIREA SI FORMAREA CONTINUA A PERSONALULUI
- ANEXA 8- FISA DE EVALUARE SOCIALA A COPILULUI- ANEXA 9 – FISA DE EVALUARE MEDICALA A COPILULUI
- ANEXA 10 – FISA DE EVALUARE PSIHOLOGICA A COPILULUI
- ANEXA 11- FISA DE EVALUARE EDIUCATIONALA A COPILULUI
- ANEXA 12 – PLIANT/BROSURA UNITATE REZIDENTIALA
- ANEXA 13 – CONTRACTUL DE FURNIZARE DE SERVICII SOCIALE
- ANEXA 14 – LISTA SPECIALA PRIVIND ACCESUL LA DOSARELE PERSONALE ALE BENEFICIARILOR DE CATRE PERSONALUL CENTRULUI
- ANEXA 15 – EVALUAREA INITIALA
- ANEXA 16 – PLANUL INDIVIDUALIZAT DE PROTECTIE (PIP):
 - 16.1 PIS EDUCATIE
 - 16.2 PIS TIMP LIBER SI SOCIALIZARE
 - 16.3 PIS DVI
 - 16.4 PIS SANATATE
 - 16.5 PIS NEVOI FIZICE SI EMOTIONALE

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 ÎN CENTRUL MATERNAL Cod: PO <u>16.6</u> / <u>16.6.1</u> / <u>16.6.1.1</u>	Exemplar nr....	

- 16.6 PIS MENTINEREA LEGATURII CU FAMILIA
- ANEXA 17 – PLAN PERSONALIZAT DE INTERVENȚIE
- 17.1 RELATIA MAMA-COPIL
- 17.2 EDUCATIA MAMEI
- 17.3 PREGATIREA MEDIULUI FAMILIAL PENTRU INTEGRARE
- 17.4 ORIENTAREA SI PREGATIREA PENTRU INTEGRARE SOCIALA SI PROFESIONALA
- ANEXA 18- CIRCUITUL DOCUMENTELOR
- ANEXA 19 – LISTA DIFUZARE PROCEDURA



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

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

DISPOZITIA NR. _____ / _____.
 privind stabilirea masurii de protectie speciala – plasament in regim de urgenta pentru copilul
 _____ la _____

Directorul General al Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Hunedoara, a analizat situatiapsiho – sociala a copilului _____, nascut/a la data de _____, in mun. _____, jud. _____, C.N.P. : _____, fiul/fiica lui _____ si _____, domiciliati in _____, jud. Hunedoara, din care rezulta necesitatea
 abilirii masurii plasamentului in regim de urgenta, aflandu-se in urmatoareasituatie:

Cazul a fostsesizat de catre

 (se descriesituatiaparticularea a cazului si motivelepentru care se impuneoferirea de servicii de specialitate).

In conformitate cu prevederile art. 69, alin. 1 din Legea nr. 272/2004, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, privind protectia si promovarea drepturilor copilului si in temeiul al. 1, art. 16 din Regulamentul cadru de organizare si functionare a Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protecția Copilului Hunedoara, aprobat prin Hotararea Guvernului nr. 797/2017,

DISPUNE :

1. Pentru copilului _____, nascut/a la data de _____, in mun. _____, jud. _____, C.N.P. : _____, fiul/fiica lui _____ si _____, stabilirea masurii de protectie speciala – plasament in regim de urgenta la _____, incepand cu data de _____.

2. Prezentadispozitie se comunica, dupacaz: Centrului _____, primariei _____, parintilor.

DIRECTOR GENERAL

Intocmit,

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

Centrul _____

Adresa/telefon _____

Nr. _____ / _____

**ACORDUL PRIVIND PRELUCRAREA DATELOR
CU CARACTER PERSONAL**

**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.dgasochd.ro

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

*Serviciul Monitorizare Servicii Sociale Rezidentiale pentru Copii și Relația cu O.N.G.***Dispoziția nr. _____ / _____ 2019**
privind numirea managerului de caz/ responsabilului de caz pentru minorul _____**Directorul General Adjunct al Direcției Generale de Asistență
Socială și Protecția Copilului Hunedoara**

Având în vedere și în scopul aplicării:

– prevederilor art. 53 din Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale Standardului 1 - Condițiile de utilizare a metodei managementului de caz aprobat prin Ordinului nr. 288/2006 emis de A.N.P.D.C. pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului;

În temeiul dispozițiilor art. 16 alin. (1) din Regulamentul-Cadru de organizare și funcționare a Direcției generale de asistență socială și protecția copilului, aprobat prin Hotărârea nr. 797/2017 a Guvernului României, cu modificările și completările ulterioare;

Dispune:

Art. 1. Numirea managerului de caz pentru copilul _____, născut la data de _____, în loc. _____, jud. _____, C.N.P. _____, fiica/fiul lui _____, identificat prin Certificat de Naștere seria _____ nr. _____ eliberat de Primăria _____, la data _____ în baza actului de naștere nr. _____ cu domiciliul stabil în _____, pentru care s-a instituit măsură de protecție specială – plasament la Fundația _____, situată în _____, jud. Hunedoara.

Art. 2. Numirea managerului de caz se face începând cu data de _____ în persoana d-nei _____, având funcția de _____ în cadrul _____ cu sediul în _____.

Art. 3 Prezenta dispoziție s-a întocmit în două exemplare originale, un exemplar pentru a fi comunicat managerului de caz.

DIRECTOR GENERAL ADJUNCT
Carmen Elena CRISTIANIntocmit,
InspectorAvizat,
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: dgaaspchd@gmail.com; Website: www.dgaaspchd.ro

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

Centrul _____

Adresa/telefon _____

Nr. _____ / _____

PROGRAM DE ACOMODARE

Nume prenume copil: _____

Data și locul nașterii: _____

Data intrării în centru: _____

Perioada de acomodare: _____

Persoana de referință: _____

1. Evoluția copilului: (se consemnează evoluția săptămânală a copilului găzduit în centru)

Săpt. I:

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

Săpt. II:

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

2. Probleme de acomodare întâmpinate și măsurile de remediere aplicate:

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

3. Gradul de integrare în grup și în centru (scăzut/mediu/ridicat):

.....

4. Data la care încetează aplicarea programului de acomodare:

.....

Semnătura persoana de referință:

.....



CONSILIUL JUDEȚEAN HUNEDOARA
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI

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

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

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

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

Centrul _____

Adresa/telefon _____

Nr. _____ / _____ . _____ . _____

FISA DE EVALUARE SOCIALA A COPILULUI

I. Date generale despre copil

Nume și prenume: _____

C.N.P. : _____

Data și locul nașterii: _____

domiciliul stabil: _____

Stare de sănătate: _____

Scolarizare: _____

Nationalitate: _____

Religia: _____

Măsura de protecție specială: _____

Situația juridică: _____

Traseu instituțional (daca este cazul) : _____

Cauzele intrării în sistemul de protecție al copilului: _____

Data admiterii în centru: _____

Finalitatea PIP _____

Atitudinea copilului fata de parinti/ frati/rude/ alte persoane : _____

II. Date despre parinti :

II.1. MAMA

Numele si prenumele: _____

Data si locul nasterii: _____

CNP : _____

Carte de identitate : seria _____ nr. _____, eliberata de catre _____ la data de _____, valabilitate pana la data de _____

Domiciliul stabil: _____

Adresa actuala: _____

Stare de sanatate: _____

Studii: _____

Nationalitate: _____

Religia: _____

Stare civila: _____

Ocupatia : _____

Veniturile(cuquantum si sursele de venit) : _____

Nr. telefon _____

Numarcopii in ingrijire _____ Varsta _____

Atitudinea fata de copil: _____

II.2. TATA

Numele si prenumele: _____

Data si locul nasterii: _____

CNP : _____

Carte de identitate : seria _____ nr. _____, eliberata de catre _____ la data de _____, valabilitate pana la data de _____

Domiciliul stabil: _____

Adresa actuala: _____

Stare de sanatate: _____

Studii: _____

Nationalitate: _____

Religia: _____

Stare civila: _____

Ocupatia : _____

Veniturile (cuquantum si sursele de venit) : _____

Nr. telefon _____

Numarcopii in ingrijire _____ Varsta _____

Atitudinea fata de copil: _____

III. Date despre frati/surori (numele si prenumele, data si locul nasterii, locul unde se afla, domiciliul) _____

IV. Date despre familia extinsa/substitutiva (numele si prenumele/grad de rudenie/ data nasterii/ CNP/ domiciliul stabil/ adresa actuala) _____

V. Date despre situatia socio-economica a familiei

.1. Locuinta :

Proprietate personala ; inchiriata ; alte situatii ; _____
numar de camere locuibile _____ Numar persoane care locuiesc _____

utilitati : apa curenta : Da Nu Incalzire : Da Nu ; energie electrica Da Nu

Dotari : _____

Conditii de igiena si curatenie din locuinta. _____

V.2. Veniturile familiei (stabile/ocasionale)

V.3. Dificultati : _____

VI. Relatiile copilului cu membrii familiei naturale/extinsa/substitutiva

Copilul mentine legaturi personale cu : (numele si prenumele persoanei, grad de rudenie)

VII. Istoricul social al copilului:

VIII. Riscuri identificate in mediu familial:

VIII.1. Privind neglijarea :

Lipsa supravegherii pe timp de zi/noapte a copilului _____

asirea/abandonul copilului _____

Carente grave de ingrijire a copilului(alimentatie, igiena, vestimentara) _____

Neglijare medicala _____

Neglijare emotionala _____

Neglijare educationala _____

VIII.2. Privind abuzul si/sau exploatarea economica :

Abuz fizic _____

Abuz psihic _____

Abuz sexual _____

Exploatare economica (cersetoria, prostitutia, etc.) : _____

VIII.3. Altele :

Antecedente penale parinti/copii: _____

Violenta in familie: _____

Consum excesiv de bauturi alcoolice/ substante toxice: _____

X. Observatii:

XI. Concluzii:

XI. Recomandari :

Data intocmirii:

Intocmit,
Asistent social/manager de caz.

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

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

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

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

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

Centrul _____

Adresa/telefon _____

Nr. _____ / _____

FISA DE EVALUARE MEDICALA A COPILULUI**I. Date despre copil:**

Nume si prenume: _____

Data si locul nasterii: _____

Data admeririi in centru: _____

II. Date despre starea de sanatate a copilului:

Este in scris la medic de familie: _____

Are/ nu are fisa medicala: _____

Are/ nu are schema vaccinare: _____

Este bolnav acut/cronic: _____

Este/ nu este incadrat in grad de handicap: _____

Certificat nr. _____ / _____

Grad _____

Cod grad de handicap handicap _____

Valabilitatea certificatului _____ Data revizuirii _____

Diagnostic: _____

Tratament: _____

Investigatii paraclinice relevante (se identifica din documente medicale ale copilului): _____

Semne vizibile ale neglijarii/abuzului/exploatarii:

Recomandari de specialitate privind tratamentul igienico-terapeutic si de recuperare (se identifica din documentele medicale):

Regim alimentar:

Triaj epidemiologic:

Greutate:

Inaltime:

TA:

Puls:

matate bucala si dentitie:

Test de sarcina (in functie de caz):

Consumul de substante toxice (tutun, alcool, droguri):

III. Evaluarea status-ului functional in activitatile zilnice:

Igiena corporala: - autonom

- dependent de alte persoane

partial

integral

Imbracat/dezbracat: - autonom

- dependent de alte persoane

partial

integral

Alimentatia: - autonom

- dependent de alte persoane

partial

integral

- alte situatii

Controlul sfincterian: dobandit

absent

Enurezis: diurn

nocturn

Encoprezis: diurn

nocturn

Mobilitate: singur

necesita ajutor

Dispozitive utilizate la deplasare:

IV. Starea de sanatate curenta:

V. Educatie pentru mentinereastarii de sanatate:

VI. Recomandari medicale:

Data intocmirii:

Intocmit,
Asistent medical



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

Centrul _____

Adresa/telefon _____

Nr. _____ / _____

FISA DE EVALUARE PSIHOLOGICA A COPILULUI

I. Informatii generale:

Nume si prenume: _____

Data si locul nasterii: _____

Data intrarii in institutie: _____

Tipul de deficiente/handicap (dizabilitate): _____

.. Evaluarea statusului senzorial si psihoafectiv al copilului:

1. Dezvoltarea senzorial-perceptiva _____

2. Dezvoltarea psiho-motrica _____

3. Limbajul si comunicarea _____

4. Nivelul masurat/ evaluat/observat al dezvoltarii intelectuale, status functional (Q.I., Varsta de dezvoltare, Coeficient de dezvoltare – se precizeaza testul/proba psihologica folosita) _____

5. Gandirea _____

6. Memoria _____



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.dgasochd.ro

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

Centrul _____

Adresa/telefon _____

Nr. _____ / _____ . _____

FISA DE EVALUARE EDUCATIONALA A COPILULUI

1. Numele si prenumele copilului _____

2. Data si locul nasterii _____

3. Data admeririi in centru _____

4. Dizabilitati diagnosticate _____

5. Scolarizare (Scoala/Clasa/ An scolar) _____

6. Orientare scolara si profesionala (Numar Certificat, CES, valabilitate, forma de invatamant)

7. Dezvoltarea abilitatilor scolare (scris, citit, calcul matematic, exprimare verbala, vocabular)

8. Masuri remediale pentru recuperarea carentelor scolare _____

9. Pregătirea școlară zilnică (individuală/cu sprijin, receptivitate, motivație și interes școlar)

10. Comportamentul copilului (în centru, la școală, în comunitate)

11. Măsurile educative întreprinse

12. Rezultate școlare (media generală, absențe școlare)

13. Implicarea și participarea la activități extracurriculare

14. Relații sociale reciproce (cu colegii de clasă și cadrele didactice, cu alți beneficiari și personalul din centru, cu familia și alte persoane cunoscute)

15. Dezvoltarea autonomiei personale privind:

a. Igiena

b. Alimentatia

c. Somn

d. Locomotia

e. Tinuta
vestimentara

f. Orientarea in spatiu si
timp

g. Gestionarea banilor personali

h. Activitati casnice-gospodaresti

i. Masuri aplicate pentru dezvoltarea autonomiei personale

16. Petrecerea timpului liber si socializare

a. Activitati de timp liber preferate

b. Activitati de grup

18. Orientare vocationala si profesionala (dupa caz)

19.

Concluzii

20. Recomandari

Data intocmirii

Intocmit
Instructor educatie/ educator





Nr. _____ / _____ . _____

**DIRECTIA GENERALA DE ASISTENTA SOCIALA SI
 PROTECTIA COPILULUI HUNEDOARA**

.....(denumirea serviciului social)

Contract pentru acordare de servicii sociale

Partile contractante :

1.
(denumirea furnizorului de servicii) cu sediul in :

reprezentat de doamna/domnul, avand functia de director general si

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

seria.....nr.....eliberat/eliberata la data de, de Sectia de
 politie.....

avand in vedere :

- dispozitia /hotarirea/sentinta civila nr..... / data.....;
- planul de servicii eliberat de Serviciul de Evaluare Complexa si de S.P.A.S.;
- planul individualizat de asistenta si ingrijire nr...../ data.....;
- program de interventie specializat (educatie, nevoi fizice si emotionale, reintegrare in familia naturala/ extinsa sau substitutiva, nevoi de ingrijire, securitate si promovare a bunastarii, timp liber si activitati sanatare).

2. Obiectul contractului

2.1* Obiectul contractului il constituie urmatoarele servicii sociale :

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

3. Durata contractului

3.1. Contractul produce efecte din momentul instituirii masurii de protectie speciala dispusa prin Dispozitia Directorului General al D.G.A.S.P.C. Hunedoara de instituire plasament in regim de urgenta, Hotararea Comisiei de Protectie a Copilului, Sentinta/Decizie civila dispusa de instanta de judecata si isi inceteaza efectele la momentul expirarii valabilitatii efectelor Dispozitiei/Hotararii/Sentintei/Deciziei civile.

3.2. In caz de orice modificare a masurii de protectie speciala, se va incheia un nou contract de acordare servicii sociale.

4. Etapele procesului de acordare a serviciilor sociale :

- 4.1. Implementarea masurilor prevazute in planul de interventie si in planul individualizat ;
- 4.2. Reevaluarea periodica a situatiei beneficiarului de servicii sociale ;
- 4.3. Revizuirea planului individualizat de asistenta si ingrijire in vederea adaptarii serviciilor sociale la nevoile beneficiarului.

5. Drepturile furnizorului de servicii sociale :

- 5.1. De a verifica veridicitatea informatiilor primite de la beneficiarul de servicii sociale ;

5.2. De a sista acordarea serviciilor sociale catre beneficiar in cazul in care constata ca acesta i-a furnizat informatii eronate ;

5.3. De a utiliza in conditiile legii, date denominalizate in scopul intocmirii de statistici pentru dezvoltarea serviciilor sociale.

6. Obligatia furnizorului de servicii sociale:

6.1. sa respecte drepturile si libertatile fundamentale ale beneficiarului in acordarea serviciilor sociale, precum si drepturile beneficiarului de servicii sociale, rezultate din prezentul contract;

6.2. Sa acorde servicii sociale prevazute in planul individualizat de asistenta si ingrijire, cu respectarea acestuia si a standardelor minimale de calitate a serviciilor sociale;

6.3. Sa fie receptiv si sa tina cont de toate eforturile beneficiarului de servicii sociale in indeplinirea obligatiilor contractuale si sa considere ca beneficiarul si-a indeplinit obligatiile contractuale in masura in care a depus toate eforturile ;

6.4. Sa informeze beneficiarul de servicii sociale asupra :

- continutului serviciilor sociale si conditiilor de acordare a acestora ;

- oportunitatii acordarii altor servicii sociale ; - listei la nivel local cuprinzand furnizorii acreditati sa acorde servicii sociale ;

- regulamentului de ordine internă

- **procedurile proprii de la nivelul centrului rezidential;**

- oricarei modificari de drept a contractului.

6.5. Sa reevalueze **trimestrial** situatia beneficiarului de servicii sociale, si, dupa caz sa completeze si/sau sa revizuiasca planul individualizat de asistenta si ingrijire exclusiv in interesul acestuia ;

6.6. Sa respecte, conform legii, confidentialitatea datelor si informatiilor referitoare la beneficiarul de servicii sociale ;

6.7. Sa ia in considerare dorintele si recomandările obiective ale beneficiarului cu privire la acordarea serviciilor sociale ;

6.8. De a informa serviciul public de asistenta in a carui raza teritoriala locuieste beneficiarul asupra nevoilor identificate si serviciilor sociale propuse a fi acordate.

6.9. De a intocmi pentru fiecare copil in parte un dosar personal, acesta avand acces la el la cerere si in masura in care are discernamant ;

6.10. De a pregati si informa copiii asupra iesirii din centru si de a le asigura informatii si mijloace materiale necesare pentru parasirea din cadrul centrului in conditii sigure ;

6.11. De a asigura transferul beneficiarului in alte servicii similare in conditii de siguranta, in caz de forta majora ;

6.12. De a asigura servicii necesare cresterii si ingrijirii beneficiarilor in baza unei evaluari comprehensive a situatiei acestora , evaluarea comprehensiva realizandu-se de catre o echipa multidisciplinara si, daca este cazul, de o echipa interninstitutionala ;

6.13. De a asigura servicii adecvate si adaptate nevoilor personale, conform unui plan individualizat de protectie, care este analizat semestrial pe baza rezultatelor rapoartelor trimestriale. In situatii motivate, planul individualizat de protectie poate fi analizat si anterior termenului de 6 luni, realizandu-se in maxim 5 zile lucratoare de la data la care s-a realizat analiza rapoartelor trimestriale;

6.14. De a asigura beneficiarului o alimentatie corespunzatoare din punct de vedere calitativ, cantitativ, tinand seama de varsta, preferintele si nevoile acestuia ;

6.15 De a asigura beneficiarului un regim de autoservire, exceptie facand situatia in care starea de sanatate nu permite deplasarea, situatie in care servirea mesei pentru beneficiar se va face in dormitor ;

6.16. De a asigura organizarea sarbatorilor de nastere, individual sau in grup, in functie de optiunea beneficiarului ;

6.17. De a asigura beneficiarului conditiile materiale precum si suportul necesar realizarii activitatilor de baza ale vietii zilnice ;

6.18. De a asigura asistenta beneficiarului aflat in situatie de dependenta pentru mentinerea igienei personale si pentru realizarea activitatilor de baza ale vietii zilnice ;

6.19. De a asigura necesarul de imbracaminte, incaltaminte si de respecta preferintele vestimentare rezultate din istoria, cultura si traditiile particulare ale grupului sau comunitatii etnice din care face parte beneficiarul ;

6.20. De a instrui beneficiarul cu privire la gestionarea banilor, documentul privind informarea fiind disponibil la dosarul beneficiarului ;

- 6.21. De a se asigura ca beneficiarul aflat pe piata muncii nu este supus riscului de exploatare prin munca ;
- 6.22. De a oferi beneficiarului conditiile necesare pentru odihna zilnica, organizarea de activitati diversificate pentru petrecerea timpului liber si de a asigura oportunitati de recreere si socializare care contribuie la dezvoltarea fizica, cognitiva, sociala si emotionala a beneficiarului, de a cultiva talentele si spiritul de initiativa ;
- 6.23. De a organiza si facilita participarea beneficiarului la cel putin o excursie pe an sau cel putin o tabara anual ;
- 6.24. De a incuraja si sprijini beneficiarul sa mentina legatura cu parintii si persoanele fata de care a dezvoltat o relatie de atasament sau alaturi de care s-a bucurat de viata de familie ;
- 6.25. De a incuraja beneficiarul sa se implice permanent in procesele si deciziile privind viata proprie, precum si sa participe activ in toate aspectele vietii sociale, acestea fiind consemnate in dosarul personal al beneficiarului ;
- 6.26. De a oferi beneficiarului conditiile necesare pentru protejarea sanatatii copiilor, de a inscrie beneficiarul la medicul de familie, de a-l prezenta la medicul stomatolog cel putin o data pe an, de a planifica pentru beneficiar un examen oftalmologic odata la trei ani, de a asigura beneficiarului tratamentul medical recomandat de catre medicul de familie si medicii specialisti;
- 6.27. De a asigura instruirea beneficiarului si a personalului privind bolile infectioase si normele igienico-sanitare ce trebuie respectate pentru prevenire. In situatia in care beneficiarul are o boala infectioasa transmisibila, si conform deciziei medicului specialist nu necesita internare in spital, pentru acesta se va amenaja o camera de izolare pe perioada determinata ;
- 6.28. De a efectua demersuri pentru inscrierea beneficiarului in institutiile de invatamant, adecvate varstei si nevoilor acestuia. In situatia in care, beneficiarul intra in sistemul de protectie in timpul anului scolar sau se transfera, conducatorul centrului se asigura ca se fac demersurile necesare pentru inscrierea acestuia la scoala, in termen de 7 zile de la admitere ;
- 6.29. De a pregati beneficiarul pentru viata independenta, facilitand astfel integrarea sociala a acestuia ;
- 6.30. De a asigura beneficiarului cu dizabilitati programe de abilitare/reabilitare in scopul dobandirii autonomiei si participarii depline a acestora ;
- 6.31. In situatia in care distanta pana la cea mai apropiata statie de transport in comun este dificila de parcurs pentru beneficiar, trebuie sa -i fie asigurat transportul cu mijloace proprii pana la statia respectiva ;
- 6.32. De a asigura beneficiarului mijloace necesare pentru comunicarea la distanta, de a asigura obiecte de cazarmament, asigura spatii igienico-sanitare suficiente si accesibile ;
- 6.33. De a se asigura ca persoana de referinta interactioneaza cu beneficiarul, insa fara a-si asuma rolul parental, fara a induce dependenta beneficiarului, cu consecinte negative in integrarea sau reintegrarea familiala a acestuia ;
- 6.34. De a asigura beneficiarului posibilitatea de a formula in scris sau verbal sugestii, reclamatii, sesizari cu privire la serviciile primite ;
- 6.34. De a lua toate masurile necesare pentru prevenirea si combaterea oricarei forme de violenta, tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarului. De a asigura sprijin psihologic si consiliere beneficiarului care a fost intimidat sau discriminat.
- 6.35. De a aplica masuri restrictive beneficiarului, iar potrivit procedurii, dupa aplicarea acestora, beneficiarul sa fie examinat de un medic in maxim 24 de ore.

7. Drepturile beneficiarului

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

7.2. Beneficiarul are urmatoarele drepturi contractuale :

- a) de a primi servicii sociale prevazute in planul individualizat de asistenta si ingrijire ;
- b) de a se asigura continuitatea serviciilor sociale atat timp cat se mentin conditiile care au generat situatia de dificultate ;
- c) de a refuza, in conditii obiective, primirea serviciilor sociale ;
- d) de a fi informat, in timp util si in termeni accesibili, asupra :
 - Drepturilor sociale, masurilor legate de protectie si asupra situatiilor de risc ;
 - Modificarilor intervenite in acordarea serviciilor sociale ;
 - Oportunitatii acordarii altor servicii sociale;

- Lista cu furnizorii de servicii locale acreditate sa acorde servicii sociale;
- Regulamentul de organizare si functionare al centrului
- Procedurilor centrului
- Fisei de evaluare

e) de a participa la evaluarea serviciilor sociale primite si la luarea deciziilor privind interventia sociala care i se aplica, putand alege variante de interventie, dasca ele exista ;

f) dreptul de a avea acces la propriul dosar ;

g) de a-si exprima nemulțumirea cu privire la acordarea serviciilor sociale ;

h) de a fi informat si pregatit pentru iesirea din centru si de a dispune de informatiile si mijloacele materiale necesare pentru parasirea centrului ;

i) de a avea un manager de caz numit de catre furnizor si de a fi evaluat comprehensiv, de a beneficia de servicii diversificate, stabilite in functie de nevoile individuale si acordate planificat, in concordanta cu evolutia si dezvoltarea sa personala ;

j) de a fi implicat in procesul de alegere al alimentelor si de preparare a hranei, de a beneficia de o alimentatie sanatoasa si echilibrata ;

k) cand situatia o impune, pentru a se hrani si hidrata, beneficiarul primeste ajutor acordat de ingrijire, intr-o maniera care sa asigure demnitatea si integritatea acestuia ;

l) in functie de gradul si maturitatea beneficiarului, furnizorul poate consulta beneficiarul la pregatirea meniului si servirea mesei ;

m) beneficiarul care are nevoie sau dupa caz, care solicita suport pentru efectuarea igienei personale este ajutat de personalul de ingrijire ;

n) beneficiarul cu deficiente/dizabilitati locomotorii si senzoriale are suport din partea personalului care asigura efectuarea deplasarii acestuia prin centru si in exterior, faciliteaza comunicarea cu ceilalti copii, cu personalul centrului si cu alte persoane la distanta, pentru participarea la activitatile organizate in centru si in afara acestuia ;

o) beneficiarul cu nevoi speciale, are dreptul de a dispune de materiale si echipamente (saltele si perne antiescara, aleze) ;

p) beneficiarul poate participa la alegerea si cumpararea unor produse, iar cel de peste 18 ani isi alege singur obiectele de imbracaminte si incaltaminte si de a detine un dupa propriu inchis ;

q) beneficiarul foloseste sumele acordate ca bani de buzunar in mod exclusiv ;

r) beneficiaza de suficient timp pentru programul de odihna, pentru a se relaxa si pentru a-si dezvolta talentele si hobby-urile ;

s) are posibilitatea de a-si petrece sfarsitul de saptamana si vacantele scolare in propria familie, in masura in care acest lucru nu contravine interesului sau superior ;

ș) are posibilitatea de a interveni activ in toate aspectele care privesc viata personala, traiul in comun si viata sociala, isi exprima liber dorintele, sentimentele, aspiratiile, aceste opinii fiind consemnate in dosarul personal ;

t) dreptul de a fi inscris la un medic de familie, de a beneficia de tratament de specialitate, , de a-si administra singur medicamente, inclusiv pe cale injectabila, daca medicul specialist stabileste acest lucru, pe baza unei evaluari a copilului ; dreptul de a beneficia de terapii/servicii/ programe de abilitare sau reabilitare functionala recomandate de Serviciul de evaluare complexa ;

ț) de a participa la activitati extrascolare, de a dobandi abilitati necesare pentru viata independenta ;

u) beneficiarul are posibilitatea de a formula in scris sau verbal sugestii, reclamatii, sesizari cu privire la serviciile primite.

8. Obligatiile beneficiarului

8.1. sa participe activ in procesul de furnizare a serviciilor sociale si la reevaluarea si revizuirea planului individualizat de asistenta si ingrijire ;

8.2. sa furnizeze informatii corecte cu privire la identitatea si situatia familiala, medicala, economica si sociala si sa permita furnizorului de servicii sociale verificarea veridicitatii acestora ;

8.3. sa respecte termenele si clauzele stabilite in cadrul planului individualizat de asistenta si ingrijire ;

8.4. sa anunte orice modificare intervenita in legatura cu situatia sa personala pe parcursul acordarii serviciilor sociale ;

- 8.5. sa respecte ROF-ul, procedurile interne (reguli de comportament, program, persoanele de contact, etc.);
- 8.6. sa respecte programul de vizite stabilit de catre conducerea serviciului social ;
- 8.7. de a nu parasi centrul fara permisiune ;
- 8.8. beneficiarul, in functie de varsta si grad de maturitate, trebuie sa-si spele singur obiectele personale de imbracaminte, de mana si cu masina de spalat ;

9.* Solutionarea reclamatilor

- 9.1. Beneficiarul are dreptul de a formula verbal si / sau in scris reclamatii cu privire la acordarea serviciilor sociale ;
- 9.2. Reclamatiiile pot fi adresate furnizorului de servicii sociale direct sau prin intermediul oricarei persoane din cadrul oricarei echipe de implementare a planului individualizat ;
- 9.3. Furnizorul de servicii sociale are obligatia de a analiza continutul reclamatilor consultand atat beneficiarul de servicii sociale, cat si specialistii implicati in implementarea planului individualizat de asistenta si ingrijire si de a formula raspuns in termen de 10 zile de la primirea reclamatiei.

10. Litigii

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

11.* Rezilierea contractului

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

11.1. Constituie motiv de reziliere a prezentului contract urmatoarele :

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

12. Incetarea contractului

12.1. Constituie motiv de incetare a prezentului contract urmatoarele :

- a) exprimarea duratei pentru care a fost incheiat contractul ;
- b) acordul partilor privind incetarea contractului ;
- c) scopul contractului a fost atins ;
- d) forta majora daca a fost invocata.

13. Dispozitii finale

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

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

13.3. Limba care guverneaza prezentul contract este limba romana ;

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

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

* Anexele la contract :

- a) dispozitia/sentinta/hotararea nr...../
- b) planul de servicii al Serviciului de Evaluare Complexa sau a S.P.A.S.-ului;
- c) planul individualizat de protectie asistenta si ingrijire ;
- d) programele de interventie specializata.

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

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

SEF SERVICIU,

.....

Semnatura.....

BENEFICIARUL DE SERVICII SOCIALE,

.....

Semnatura.....

PARINTI / REPREZENTANT LEGAL,

.....

Semnatura.....

MANAGER DE CAZ,

.....

Semnatura.....

Data

DIRECTOR GENERAL

**Avizat,
Consilier juridic**

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

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

Centrul _____

Adresa/telefon _____

Nr. _____/_____._____

SE APROBĂ,
ȘEF CENTRU

LISTĂ SPECIALĂ
PRIVIND ACCESUL LA DOSARELE PERSONALE ALE BENEFICIARILOR
DE CĂTRE PERSONALUL CENTRULUI

1. ȘEF CENTRU
2. MANAGER DE CAZ
3. ASISTENT SOCIAL
4. PSIHOLOG
5. PSIHOPEDAGOG
6. PERSOANĂ DE REFERINȚĂ (INSTRUCTOR/EDUCATOR/INSPECTOR
SPECIALITATE)
7. ASISTENT MEDICAL
8. MEDIC
9. KINETOTERAPEUT
10. LOGOPED
11. BENEFICIAR
12. PĂRINTE/TUTORE/REPREZENTANT LEGAL



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

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

Centrul _____

Adresa/telefon _____

Nr. _____ / _____

EVALUAREA INITIALA

Numele și prenumele mamei.....

CNP.....

Numele și prenumele copilului:

CNP:

I. Situația familială

Tatal _____ data nasterii _____ ocupația _____

Mama _____ data nasterii _____ ocupația _____

Frați / surori _____

Alți membri ai familiei care locuiesc cu copilul _____

Condiții de locuit _____

Relațiile dintre părinți _____

Relațiile dintre părinți și copil _____

Atitudinea părinților față de copil _____

Antecedente heredo-colaterale (afecțiuni ale membrilor familiei) _____

II. Antecedente patologice ale mamei:

În prezent este în evidența medicală la _____

Internări :

- motivul _____

- unde _____

- tratament _____

III. Antecedente patologice ale copilului:

În prezent este în evidența medicală la _____

Internări - vârsta _____

- motivul _____

- unde _____

- tratament _____

IV. Antecedente patologice ale tatalui:

In prezent este in evidenta medicala la _____

Internări :

- motivul _____
- unde _____
- tratament _____

V. Situatia scolara a copilului.

ESTE/ NU ESTE INSCRIS LA O FORMA DE INVATAMANT

Alte observatii _____

VI. Motivul solicitarii protectiei in cadrul Centrului Maternal Hunedoara

INTOCMIT,



Nr. _____ / _____

PLAN INDIVIDUALIZAT DE PROTECȚIE

Numele si prenumele copilului
 CNP
 Cererea pentru instiț. unei masuri de protecție speciala nrefectuata de
 Referire din partea
 Obiectivul general
 Finalitatea
 Masura de protecție
 Comisiei pentru Protecția Copilului in baza Hotararii/ Sentintei Civile nr...../..... a
 Institutia / Persoana responsabila pentru aplicarea masurii de protecție speciala / Tribunalului
 Reprezentantul legal al copilului.....
 Domiciliul
 Data realizarii planului individualizat de protecție
 Data revizuirii planului individualizat de protecție
 Dosar nr/.....
 Manager de caz
 Delegarea totala a responsabilitatilor catre responsabilul planului de interventie specifica (PIS)
 Membrii echipei:

- Sef centru (coordonator)
- Asistent social
- Instructor educatie
- Psiholog
- Asistent medical

PRESTATII

Tipul	Cuatumul / Cantitatea	Autoritatea locala/ Institutia(OPA) responsabila	Data inceperii	Perioada de acordare

SERVICIIL PENTRU COPIL

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

Mentinerea legaturilor cu familia/ Reintegrarea in familie						
Altele						

SEF SERVICIU

MANAGER DE CAZ

DIRECTIA GENERALA DE ASISTENTA SOCIALA SI PROTECTIA COPILULUI
PROGRAM DE INTERVENTIE SPECIALIZAT - EDUCATIE

LOCATIA DE PLASAMENT :
 NUME / PRENUME BENEFICIAR :
 UNITATE SCOLARA / CLASA :
 NUME / PRENUME SPECIALISTI :
 • MANAGER CAZ :
 • INSTRUCATOR EDUCATIE :
 • CADRU DIDACTIC :
 NEVOI IDENTIFICATE :

DATA INTOCMIRII PIS :

DATA REVIZUIRII (dupa 3 luni) :

DATA REVIZUIRII (dupa 6 luni) :

DATA REVIZUIRII (dupa 9 luni) :

OBIECTIVE	ACTIVITATI PROPUSE IN VEDEREA INDEPLINIRII OBIECTIVELOR	MODALITATI IMPLEMENTARE (ANEXATE PIS)	PERIOADA DE DEFASURARE A ACTIVITATILOR
<u>OBIECTIVE PE TERMEN SCURI</u>			
<u>OBIECTIVE PE TERMEN MEDIU</u>			

OBIECTIVE PE TERMEN LUNG

--	--	--	--

REVIZUIRE OBIECTIVE / INTERVENTIE

DATA REVIZUIRII (dupa 3 luni) -

DATA REVIZUIRII (dupa 6 luni) -

DATA REVIZUIRII (dupa 9 luni) :

--	--	--	--

SEDINTE DE LUCRU LUNARE A ECHIPEI MULTIDISCIPLINARE

DATA	PROBLEME DISCUTATE / PROPUNERI	NUME / PRENUME SPECIALISTI SI SEMNATURA	NUME / PRENUME BENEFICIAR SI SEMNATURA

**DIRECTIA GENERALA DE ASISTENTA SOCIALA SI PROTECTIA COPILULUI
PROGRAM DE INTERVENTIE SPECIALIZAT - TIMP LIBER SI SOCIALIZARE**

ANEXA 16.2

LOCATIA DE PLASAMENT :
NUME / PRENUME BENEFICIAR :
UNITATE SCOLARA / CLASA :
NUME / PRENUME SPECIALISTI :
 ◦ **MANAGER CAZ :**
 ◦ **INSTRUCTOR EDUCATIE :**

NEVOI IDENTIFICATE :

DATA INTOCMIRII PIS :
DATA REVIZUIRII (dupa 3 luni) :
DATA REVIZUIRII (dupa 6 luni) :
DATA REVIZUIRII (dupa 9 luni) :

OBIECTIVE	ACTIVITATI PROPUSE IN VEDEREA INDEPLINIRII OBIECTIVELOR	MODALITATI IMPLEMENTARE (ANEXATE PIS)	PERIOADA DE DEFASURARE A ACTIVITATILOR
<u>OBIECTIVE PE TERMEN SCURT</u>			
<u>OBIECTIVE PE TERMEN MEDIU</u>			

OBIECTIVE PE TERMEN LUNG

REVIZUIRE OBIECTIVE / INTERVENTIE

DATA REVIZUIRII (dupa 3 luni) -

DATA REVIZUIRII (dupa 6 luni) -

DATA REVIZUIRII (dupa 9 luni) :

--	--	--	--

SEDINTE DE LUCRU LUNARE A ECHIPEI MULTIDISCIPLINARE

DATA	PROBLEME DISCUTATE / PROPUNERI	NUME / PRENUME SPECIALISTI SI SEMNATURA	NUME / PRENUME BENEFICIAR SI SEMNATURA

**DIRECTIA GENERALA DE ASISTENTA SOCIALA SI PROTECTIA COPILULUI
PROGRAM DE INTERVENTIE SPECIALIZAT - DEZVOLTAREA DEPRINDERILOR DE VIATA INDEPENDENTA SI
NEVOI DE INGRIJIRE, SECURITATE SI PROMOVARE A BUNASTARII**

LOCATIA DE PLASAMENT :

NUME / PRENUME BENEFICIAR :
NUME / PRENUME SPECIALISTI :

- **MANAGER CAZ :**
- **INSTRUCTOR EDUCATIE :**

NEVOI IDENTIFICATE :

DATA INTOCMIRII PIS :
DATA REVIZUIRII (dupa 3 luni) :
DATA REVIZUIRII (dupa 6 luni):
DATA REVIZUIRII (dupa 9 luni):

OBIECTIVE	ACTIVITATI PROPUSE IN VEDEREA INDEPLINIRII OBIECTIVELOR	MODALITATI IMPLEMENTARE (ANEXATE PIS)	PERIOADA DE DESFASURARE A ACTIVITATILOR
<u>OBIECTIVE PE TERMEN SCURT</u>			
<u>OBIECTIVE PE TERMEN MEDIU</u>			

DATA REVIZUIRII (dupa 9 luni) :

REVIZUIRE OBIECTIVE / INTERVENTIE

DATA REVIZUIRII (dupa 3 luni) -

DATA REVIZUIRII (dupa 6 luni) -

DATA REVIZURII (dupa 9 luni) :

--	--	--	--

SEDINTE DE LUCRU LUNARE A ECHIPEI MULTIDISCIPLINARE

DATA	PROBLEME DISCUTATE / PROPUNERI	NUME / PRENUME SPECIALISTI SI SEMNATURA	NUME / PRENUME BENEFICIAR SI SEMNATURA

**DIRECTIA GENERALA DE ASISTENTA SOCIALA SI PROTECTIA COPILULUI
PROGRAM DE INTERVENTIE SPECIALIZAT – SANATATE**

ANEXA 16.4

LOCATIA DE PLASAMENT :
NUME / PRENUME BENEFICIAR :
UNITATE SCOLARA / CLASA :
NUME / PRENUME SPECIALISTI :

- **MANAGER CAZ :**
- **ASISTENT MEDICAL :**
- **MEDIC DE FAMILIE :**

NEVOI IDENTIFICATE :

DATA INTOCMIRII PIS :
DATA REVIZUIRII (dupa 3 luni) :
DATA REVIZUIRII (dupa 6 luni) :
DATA REVIZUIRII (dupa 9 luni) :

OBIECTIVE	ACTIVITATI PROPUSE IN VEDEREA INDEPLINIRII OBIECTIVELOR	MODALITATI IMPLEMENTARE (ANEXATE PIS)	PERIOADA DE DESFASURARE A ACTIVITATILOR
<u>OBIECTIVE PE TERMEN SCURT</u>			
<u>OBIECTIVE PE TERMEN MEDIU</u>			

OBIECTIVE PE TERMEN LUNG

REVIZUIRE OBIECTIVE / INTERVENTIE

DATA REVIZUIRII (dupa 3 luni) -

DATA REVIZUIRII (dupa 6 luni) -

DATA REVIZUIRII (dupa 9 luni) :

SEDINTE DE LUCRU LUNARE A ECHIEI MULTIDISCIPLINARE

DATA	PROBLEME DISCUTATE / PROPUNERI	NUME / PRENUME SPECIALISTI SI SEMNATURA	NUME / PRENUME BENEFICIAR SI SEMNATURA

0

0

**DIRECTIA GENERALA DE ASISTENTA SOCIALA SI PROTECTIA COPILULUI
PROGRAM DE INTERVENTIE SPECIALIZAT – NEVOI FIZICE SI EMOTIONALE**

ANEXA 16.5

LOCATIA DE PLASAMENT :
NUME / PRENUME BENEFICIAR :
UNITATE SCOLARA / CLASA :
NUME / PRENUME SPECIALISTI :

- **MANAGER CAZ :**
- **PSIHOLOG :**

DATA INTOCMIRII PIS :
DATA REVIZUIRII (dupa 3 luni) :
DATA REVIZUIRII (dupa 6 luni) :
DATA REVIZUIRII (dupa 9 luni) :

NEVOI IDENTIFICATE :

OBIECTIVE	ACTIVITATI PROPUSE IN VEDEREA INDEPLINIRII OBIECTIVELOR	MODALITATI IMPLEMENTARE (ANEXATE PIS)	PERIOADA DE DESFASURARE A ACTIVITATILOR
<u>OBIECTIVE PE TERMEN SCURT</u>			
<u>OBIECTIVE PE TERMEN MEDIU</u>			

OBIECTIVE PE TERMEN LUNG

REVIZUIRE OBIECTIVE / INTERVENTIE

DATA REVIZUIRII (dupa 3 luni) -

DATA REVIZUIRII (dupa 6 luni) -

DATA REVIZUIRII (dupa 9 luni) :

--	--	--	--

SEDINTE DE LUCRU LUNARE A ECHIPEI MULTIDISCIPLINARE

DATA	PROBLEME DISCUTATE / PROPUNERI	NUME / PRENUME SPECIALISTI SI SEMNATURA	NUME / PRENUME BENEFICIAR SI SEMNATURA



ANEXA 16.6

DIRECTIA GENERALA DE ASISTENTA SOCIALA SI PROTECTIA COPILULUI

**PROGRAM DE INTERVENTIE SPECIALIZAT - MODALITATI DE MENTINERE SI REINTEGRARE IN FAMILIA
NATURALA / EXTINSA / SUBSTITUTIVA**

LOCATIA DE PLASAMENT :

NUME / PRENUME BENEFICIAR :
NUME / PRENUME SPECIALISTI :

- **MANAGER CAZ :**
 - **ASISTENT SOCIAL :**
- DATA REVIZUIRII (dupa 9 luni) :**
NEVOI

- **DATA INTOCMIRII PIS :**
- **DATA REVIZUIRII (dupa 3 luni) :**
- **DATA REVIZUIRII (dupa 6 luni) :**

IDENTIFICATE

:

OBIECTIVE	ACTIVITATI PROPUSE IN VEDEREA INDEPLINIRII OBIECTIVELOR	MODALITATI IMPLEMENTARE (ANEXATE PIS)	PERIOADA DE DESFASURARE A ACTIVITATILOR
<u>OBIECTIVE PE TERMEN SCURT</u>			

OBIECTIVE PE TERMEN MEDIU

OBIECTIVE PE TERMEN LUNG

REVIZUIRE OBIECTIVE / INTERVENTIE

DATA REVIZUIRII (dupa 3 luni) -

DATA REVIZUIRII (dupa 6 luni) -			
DATA REVIZUIRII (dupa 9 luni) :			

SEDINTE DE LUCRU LUNARE A ECHIPEI MULTIDISCIPLINARE

DATA	PROBLEME DISCUTATE / PROPUNERI	NUME / PRENUME SPECIALISTI SI SEMNATURA	NUME / PRENUME BENEFICIAR SI 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: dga@pchs@gmail.com; Website: www.dgaspchd.ro

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

ANEXA 17.1

CENTRUL MATERNAL HUNEDOARA
PROGRAM PERSONALIZAT DE INTERVENȚIE
1. RELATIA MAMA-COPIL

Nume si prenume mama:.....

Nume si prenume copil:.....

Tip de relatie (atasament).....

Nr. crt.	OBIECTIVE	ACTIVITATI	REZULTATE
1.	Pe termen scurt		
2.	Pe termen mediu		
3.	Pe termen lung		

Responsabil caz:.....

Echipa multidisciplinara:.....

- Sef centru (coordonator)
- Asistent social
- Instructor educatie
- Psiholog
- Asistent medical



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 17.2

CENTRUL MATERNAL HUNEDOARA
PROGRAM PERSONALIZAT DE INTERVENȚIE
2. EDUCATIA MAMEI

Nume si prenume mama:

Nume si prenume copil:

Tip de relatie (atasament)

Nr. crt.	OBIECTIVE	ACTIVITATI	REZULTATE
1.	Pe termen scurt		
2.	Pe termen mediu		
3.	Pe termen lung		

Responsabil caz:

- Echipe multidisciplinara:
- Sef centru (coordonator)
 - Asistent social
 - Instructor educatie
 - Psiholog
 - Asistent medical



ANEXA 17.3

CENTRUL MATERNAL HUNEDOARA
PROGRAM PERSONALIZAT DE INTERVENȚIE
3. PREGATIREA MEDIULUI FAMILIAL PENTRU INTEGRARE

Nume si prenume mama:

Nume si prenume copil:

Tip de relatie (atasament):

Nr. crt.	OBIECTIVE	ACTIVITATI	REZULTATE
1.	Pe termen scurt		
2.	Pe termen mediu		
3.	Pe termen lung		

Responsabil caz:

Echipe multidisciplinara:

- Sef centru (coordonator)
- Asistent social
- Instructor educatie
- Psiholog
- Asistent medical



ANEXA 17.4

CENTRUL MATERNAL HUNEDOARA
PROGRAM PERSONALIZAT DE INTERVENȚIE
4. ORIENTAREA ȘI PREGĂTIREA PENTRU INTEGRARE SOCIALĂ ȘI
PROFESIONALĂ

Nume și prenume mama:.....
 Nume și prenume copil:.....
 Tip de relație (atasament).....

Nr. crt.	OBIECTIVE	ACTIVITĂȚI	REZULTATE
1.	Pe termen scurt		
2.	Pe termen mediu		
3.	Pe termen lung		

Responsabil caz:.....
 Echipa multidisciplinara:.....

- Șef centru (coordonator)
- Asistent social
- Instructor educație
- Psiholog
- Asistent medical



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: 8619433; 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 19

LISTA DIFUZARE PROCEDURA

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1.	Serviciul monitorizare servicii sociale rezidențiale pentru copii, relația cu ONG	Sav Cristina - Mihaela					
2.	Centrul Maternal Hunedoara	Crainic Raluca Loredana					

APROBAT,
DIRECTOR GENERAL
GEANINA MADINA IANCU



**METODOLOGIA DE MĂSURARE
A GRADULUI DE SATISFACTIE
AL BENEFICIARILOR DIN SERVICIILE
SOCIALE ORGANIZATE
CA CENTRE MATERNALE**

5. RESPONSABILITĂȚI:

Seful serviciului rezidențial împreună cu coordonatorul centrului și personalul de specialitate sunt responsabili pentru aplicarea procedurii.

6. DESCRIEREA PROCEDURII

6.1. Etapele evaluării:

- a) Seful serviciului convoacă managerul de caz;
- b) Seful serviciului propune managerului de caz chestionarul de măsurare a gradului de satisfacție al beneficiarilor;
- c) Seful serviciului prezintă itemii chestionarului și scopul acestuia;
- d) Seful serviciului face instructajul managerului de caz în vederea aplicării chestionarului;
- e) Seful serviciului fixează modalitatea de completare a chestionarului de către beneficiari;
- f) Managerul de caz comunică necesarul de exemplare, în funcție de numărul de beneficiari care vor fi chestionați;
- g) În cadrul întâlnirilor cu beneficiarii, managerul de caz aplică chestionarul;
- h) Managerul de caz adună chestionarele completate și le predă șefului serviciului;
- i) Managerul de caz centralizează rezultatele și realizează interpretarea datelor;
- j) Managerul de caz comunică în scris rezultatele chestionarului șefului serviciului;
- k) Seful serviciului informează conducerea DGASPC Hunedoara;
- l) Seful de serviciu și conducerea DGASPC Hunedoara analizează rezultatele chestionarului și le utilizează în vederea îmbunătățirii calității serviciilor.

6.2. Aplicabilitatea procedurii:

- a) Prezenta procedură se aplică o dată pe an sau ori de câte ori situația impune;
- b) Prezenta procedură este adusă la cunoștința tuturor angajaților;
- c) Prezenta procedură are anexat Chestionarul care se aplică beneficiarilor.

6.3. Concluzii

- a) Chestionarele de evaluare a gradului de satisfacție al beneficiarilor sunt analizate de șeful serviciului și conducerea DGASPC Hunedoara pentru a identifica soluții de îmbunătățire;
- b) Aceste propuneri de îmbunătățire vor fi comunicate centrului și implementate de către personalul centrului.

7. ANEXE

ANEXA I - Chestionar de măsurare a gradului de satisfacție al beneficiarilor

ELABORAT,
Serviciul monitorizare servicii sociale
rezidențiale
pentru copii și relația cu ONG,
Șef serviciu - Sav Cristina-Mihaela

Centrul Maternal Hunedoara,
Coordonator centru - Crainic Raluca - Loredana

AVIZAT,
DIRECTOR GENERAL ADJUNCT
Carmen - Elena Cristian

9. Considerati ca vi se ofera posibilitatea de a achizitiona noi abilitati, cunostinte si de a va face relatii sociale si profesionale, conform asteptarilor dumneavoastra?

Da

Nu

10. Ce propuneri aveti pentru imbunatatirea aspectelor mentionate la intrebarea anterioara?

.....

.....

.....

11. Considerati ca vi se ofera suficienta libertate de actiune, recunoastere si suport pentru desfasurarea actiunilor specifice de reintegrare sociala?

in mare masura

intr-o oarecare masura

in mica masura

12. Aveti sentimentul de securitate cu privire la:

organizarea si evaluarea activitatilor

relatiile cu ceilalti

viitorul dumneavoastra profesional si social

13. Cum apreciati:

- calitatea procedurilor de comunicare formală (îndrumare/sprijin/suport)

foarte buna

buna

proasta

foarte proasta

- norme și climatul comunicării informale (discuții libere):

foarte buna

buna

proasta

foarte proasta

14. Aveti sentimentul că natura, volumul sau diversitatea sarcinilor depășesc capacitatea dumneavoastra de a le face față?

intotdeauna

adesea

rareori

niciodata

Varsta dumneavoastra:

Sexul: M/F

.....