

**HOTĂRÂREA NR.128 din 27 mai 2021**  
**privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a serviciului social**  
**cu cazare Centrul specializat pentru copii cu dizabilități Hunedoara**

**CONSILIUL JUDETEAN HUNEDOARA;**

Având în vedere proiectul de hotărâre nr.134/2021 inițiat de președintele Consiliului Județean Hunedoara, domnul Laurențiu Nistor, referatul de aprobare nr.8271/2021, raportul de specialitate nr.8308/2021 al Serviciului resurse umane, salarizare și gestiunea funcției publice din cadrul aparatului de specialitate al consiliului județean, avizul nr.341/2021 al Comisiei pentru activități științifice, educație, culte, cultură, sport, tineret, sănătate, protecție socială și avizul nr.342/2021 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.25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială;

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

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

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

**HOTĂRĂȘTE :**

**Art.1** Începând cu data de 01.07.2021 se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a Serviciului social cu cazare Centrul specializat pentru copii cu dizabilități 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 Nistor**

**CONTRASEMNEAZĂ:**  
**SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,**  
**Daniel Dan**

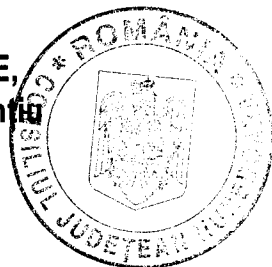
JUDEȚEAN HL

ANEXA LA HOTĂRÂREA NR. 128 /2021 A CONSILIULUI JUDEȚEAN HUNEDOARA

**REGULAMENT**  
**de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare:**  
**CENTRUL SPECIALIZAT PENTRU COPII CU DIZABILITĂȚI HUNEDOARA**

Prezenta conține 18 file

PREȘEDINTE,  
NIȘTOR 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 SPECIALIZAT PENTRU COPII CU DIZABILITĂȚI HUNEDOARA**

**Articolul 1**  
**Definiție**

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Centrului Specializat pentru Copii cu Dizabilități 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 Specializat pentru Copii cu Dizabilități Hunedoara, Cod serviciu social 8790CR-C-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. 000434, cu valabilitate 17.12.2020 – 16.12.2025, cu sediul în municipiul Hunedoara, blvd.1848, nr.23, telefon/ fax 0254712867, email: dgaspchd@gmail.com.

**Articolul 3**  
**Scopul serviciului social**

Scopul serviciului social Centrul Specializat pentru Copii cu Dizabilități Hunedoara este :

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

Centrul Specializat pentru Copii cu Dizabilități Hunedoara are drept misiune furnizarea sau accesul copiilor aflați în dificultate, pe o perioada determinată la găzduire, îngrijire, educație și pregătire în vederea reintegrării sau integrării familiale și adopției.

Centrul Specializat pentru Copii cu Dizabilități Hunedoara are ca obiect de activitate acordarea următoarelor activități principale :

- îngrijire individualizată, cazare și supraveghere pe perioada măsurii de protecție specială ;
- educare nonformală și sprijin în educația formală ;
- dezvoltare abilități de viață independentă ;
- consiliere psihosocială a părinților și suport emoțional ;
- supravegherea stării de sănătate, asistență medicală curentă asigurată de asistent medical sau medic de familie ;
- socializare și activități culturale, de petrecere a timpului liber ;
- masă, inclusiv preparare hrană caldă;
- realizarea obiectivelor cuprinse în planul individualizat de protecție în vederea atingerii finalității acestuia;
- dezvoltarea planului individualizat de protecție a copilului în programe de intervenție specifică pentru următoarele aspecte : nevoile de sănătate și promovarea sănătății; nevoile îngrijire, inclusiv de securitate și promovare a bunăstării ; nevoile fizice și emoționale; nevoile educaționale și urmărirea obținerii de rezultate școlare corespunzătoare potențialului de dezvoltare a copilului; nevoile de petrecere a timpului liber; nevoile de socializare, inclusiv modalitățile de menținere a legăturilor, după caz, cu părinții, familia lărgită, prietenii și alte persoane importante sau apropiate față de copil și modul de satisfacere a tuturor acestor nevoi ;
- oferă copiilor sprijin concret și încurajează menținerea legăturilor, după caz, cu părinții, familia lărgită, prietenii și alte persoane importante sau apropiate față de ei în vederea reintegrării în familie sau adopția;
- curățenie, pază și alte activități administrative ;

Beneficiarii Centrului Specializat pentru Copii cu Dizabilități Hunedoara sunt copii separați temporar sau definitiv de părinții lor, ca urmare a stabilirii, în condițiile Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată cu modificările și completările ulterioare a măsurii plasamentului sau a plasamentului în regim de urgență.

#### **Articolul 4**

##### **Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare**

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

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

(3) Serviciul social este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Hunedoara nr.97/2009 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 Specializat pentru Copii cu Dizabilități 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 Centrul Specializat pentru Copii cu Dizabilități Hunedoara sunt următoarele:

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

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

## **Articolul 6**

### **Beneficiarii serviciilor sociale**

#### **(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Centrul Specializat pentru Copii cu Dizabilități Hunedoara sunt :**

- a) copiii separați temporar sau definitiv de părinții lor ca urmare a stabilirii în condițiile Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată cu modificările și completările ulterioare a măsurii de protecție specială plasament în regim de urgență sau plasament ;

#### **(2) Condițiile de admitere în centru sunt următoarele:**

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

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

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

- dispozițiilor de plasament în regim de urgență, emise de către Directorul General al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara conform Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, în cazul copilului abuzat, neglijat, găsit sau părăsit în unități sanitare, copilul ai căror părinți sunt decedați, necunoscuți,

decăzuți din exercitiul drepturilor părintești sau cărora li s-a aplicat pedeapsa interzicerii drepturilor părintești, puși sub interdicție, declarați judecătorește morți sau dispăruți, când nu a putut fi instituită tutela.

Pentru furnizarea serviciilor pentru fiecare copil se încheie un contract de furnizare de servicii sociale, în două exemplare, semnat de către managerul de caz, părinți / reprezentantul legal al copilului, dacă este specificat într-un act (sentință judecătorească), șef centru, Directorul General al D.G.A.S.P.C Hunedoara și beneficiar (care are vârsta de 16 ani împliniți și peste, ținând cont și de gradul său de maturitate sau înțelegere, de gradul de handicap/dizabilitate).

Contractul de furnizare de servicii sociale se încheie la data instituirii măsurii de protecție specială în cadrul Centrului Specializat pentru Copii cu Dizabilități Hunedoara și își încetează efectele la data expirării valabilității Dispoziției/Hotărârii/ Sentinței/ Deciziei Civile prin care a fost instituită măsura de protecție specială.

### **(3) Condiții de încetare a serviciilor:**

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

Ieșirea copilului din cadrul Centrului Specializat pentru Copii cu Dizabilități Hunedoara se efectuează în baza Hotărârii Comisiei pentru Protecția Copilului Hunedoara, a Sentinței judecătorești sau a Dispoziției Directorului General al D.G.A.S.P.C Hunedoara (în cazul plasamentului în regim de urgență).

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

### **(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în cadrul Centrului Specializat pentru Copii cu Dizabilități Hunedoara au următoarele drepturi:**

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;



- e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- h) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități.

**(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în cadrul Centrului Specializat pentru Copii cu Dizabilitati 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 dependență, etc. la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c). să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală.
- d). să respecte prevederile prezentului regulament.
- e). să contribuie dacă se dispune prin Hotărârea Comisiei pentru Protecția Copilului Hunedoara / instanței de judecată la plata serviciilor sociale furnizate în funcție de situația lor materială;

**Articolul 7**  
**Activități și funcții**

Principalele funcții ale serviciului social Centrul Specializat pentru Copii cu Dizabilități 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 perioadă determinată;
  3. îngrijire personală individualizată;
  4. asigură cazarea, hrana, cazarmamentul, echipamentul, supravegherea, securitatea și condițiile igienico-sanitare necesare protecției speciale a copiilor care beneficiază de acest tip de serviciu
  5. asistență medicală și îngrijire, inserție/ reinserție socială, consiliere și informare, orientare școlară, consiliere juridică, pază, menaj
  6. consiliere psiho- socială a părinților și suport emoțional asigurat beneficiarilor;
  7. educare;
  8. recuperare și reabilitare;
  9. dezvoltare abilități de viață independentă;
  10. socializare și activități culturale;
  11. reintegrare familială și comunitară, adopția;
- b) de informare a beneficiarilor (a părinților / reprezentanților legali), 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 conform Ghidului Copiilor;
- 2.asigurarea drepturilor beneficiarilor ;
- 3.informarea beneficiarilor privind Programul zilnic și Regulile de viață în centru, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;
- 4.existența unui Registru pentru opinii și sugestii, Registru de evidență a sesizărilor și reclamațiilor (cutie pentru depunerea sesizărilor și reclamațiilor), Registru de evidență a notificărilor.

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 Specializat pentru Copii cu Dizabilități Hunedoara funcționează cu un număr total de 26,5 posturi, după cum urmează:

- a) Personal de conducere: șef de centru COR 111225;
- b) Personal de specialitate de îngrijire și asistență: medic specialist ½ (221101)-1, asistent social (263501)-1, psiholog (263401)-1, instructori educație (235204)-8, asistente medicale generaliste (222101)-5, infirmiere (532103)-2.
- c) Personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: administrator (242203)-1, șofer (832201)-1, muncitor calificat (electrician) (721410)-1, muncitor calificat (bucătar) (512001)-3, referent (242204)-1, îngrijitor (curatenie) (515301)-1.

d) Voluntari:

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

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

## **Articolul 9**

### **Personalul de conducere**

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

**(2) Atribuțiile personalului de conducere:**

- a) 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.;
- b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- e) întocmește raportul anual de activitate;
- f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;
- g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens
- k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;

- m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
  - n) propune numirea sau eliberarea din funcție a personalului din cadrul serviciului, în condițiile legii;
  - o) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
  - p) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
  - q) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale.
  - r) elaborează planul anual de acțiune
  - s) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil;
  - t) îndeplinește alte atribuții dispuse de conducerea D.G.A.S.P.C. Hunedoara.
  - u) completează/verifică Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului, Registrul privind informarea/instruirea și consilierea beneficiarilor (copiilor), Registrul de vizite și ieșiri ale copiilor (evidența vizitelor primite sau efectuate, evidența ieșirilor ocazionale autorizate a copiilor din centru, Registrul de evidență a încetării serviciilor, Registrul de evidență a sugestiilor/sesizărilor/reclamațiilor, Registrul de evidență a cazurilor de abuz, neglijare și discriminare, Registrul de evidență a incidentelor deosebite.
- (3) Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.
- (4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniu serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.
- (5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

## **Articolul 10**

### **Personalul de specialitate de îngrijire și asistență.**

#### **Personal de specialitate și auxiliar**

**(1) Personalul de specialitate este:**

- a) medic specialist ½ (221101);
- b) asistent social (263501);
- c) psiholog (263401);
- d) instructori educație ( 235204);
- e) asistent medical generalist (325901);
- f) infirmiere (532103).

## **(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. 25/2019) 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 medic specialist (221101)**

1. Realizează evaluarea medical inițială a beneficiarilor admiși în cadrul centrului;
2. Întocmește pentru fiecare beneficiar fișa medical pe care o actualizează permanent;
3. Evaluează cazurile din punct de vedere medical, implementând împreună cu asistentul medical intervenția medicală din cadrul PIP, P.I.S.- Sănătate pentru fiecare copil în parte;
4. Stabilește și coordonează implementarea măsurilor de tratament medicamentos în cazul îmbolnăvirilor, conform competenței sale;
5. Realizează consult medical copiilor periodic și ori de câte ori este necesar (există suspiciuni de îmbolnăvire);
6. Participă la activități terapeutice în calitate de intervenient sau colaborator ;
7. Monitorizează din punct de vedere medical copiii din cadrul centrului Coordonează activitățile de vaccinare ale copiilor
8. La solicitarea șefului de centru efectuează controale care vizează igienă individuală sau colectivă atât a copiilor cât și a personalului ;
9. Stabilește și coordonează măsuri adecvate pentru prevenirea epidemiilor și acționează rapid în momentul declansării acestora în scopul reducerii efectelor negative ;
10. Stabilește direcții de implementare a mijloacelor terapeutice pentru toți beneficiarii ;
11. Cunoaște, respect și aplică obiectiv legislația în domeniu ;
12. Colaborează cu medicii specialiști, în vederea tratării sau ameliorării stării de sănătate a beneficiarilor;
13. Cunoaște și aplică standardele minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială (Ordinul nr. 25/2019);

14. Cunoaște și aplică OMS 1410/2016 privind aprobarea Normelor de aplicare a Legii drepturilor pacientului nr. 46/2003 și OMS 1411/2016 privind modificarea și completarea Ordinului ministrului sănătății publice nr. 482/2007 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a titlului XV „Răspunderea civilă a personalului medical și a furnizorului de produse și servicii medicale, sanitare și farmaceutice” din Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată cu modificările și completările ulterioare.
15. Face propuneri pentru arderea medicamentelor expirate;
16. Asigură dotarea aparatelor de urgenta aflate pe fiecare unitate în parte;
17. Îndeplinește alte sarcini stabilite de conducerea D.G.A.S.P.C. Hunedoara sau de șeful centrului;
18. Cunoaște și respect Regulamentul de Ordine Intern, Regulamentul de Organizare și Funcționare ale D.G.A.S.P.C. Hunedoara și Codul Etic de Conduită al personalului;
19. Verifică aleatoriu modul în care angajații centrului își îndeplinesc atribuțiile ce le revin privind siguranța alimentelor ;
20. Îndeplinește atribuții conform Legii nr. 319/2006 privind Securitatea și Sănătatea în muncă cu modificările și completările ulterioare și a Legii nr. 307/ 2006 privind apărarea împotriva incendiilor, republicată;
21. Completează/verifică Registrul privind informarea/instruirea și consilierea beneficiarilor (copiilor), Registrul de vizite și ieșiri ale copiilor (evidența vizitelor primite sau efectuate, evidența ieșirilor ocazionale autorizate a copiilor din centru, Registrul de evidență a încetării serviciilor, Registrul de evidență a sugestiilor/sesizărilor/reclamațiilor, Registrul de evidență a cazurilor de abuz, neglijare și discriminare, Registrul de evidență a incidentelor deosebite.
22. Are obligația de a semna seful centrului, de îndată ce are cunoștința, orice formă de violență, abuz sau rele tratamente asupra copilului;
23. Este interzisă orice formă de abuz, violență sau rele tratamente asupra copilului.

#### **Atribuții asistent social (263501)**

- Cunoaște și urmărește respectarea prevederilor Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată cu modificările și completările ulterioare, Legii nr. 273/2004 privind procedura adopției, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a standardele minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială (Ordinul nr. 25/2019);
- Cunoaște și respectă Codul etic de conduită al personalului din cadrul D.G.A.S.P.C. Hunedoara;
- Cunoaște și respectă Regulamentul de organizare și funcționare și Regulamentul intern al D.G.A.S.P.C. Hunedoara;
- Cunoaște și respectă metodologia de organizare și funcționare a centrului cât și regulamentul de organizare și funcționare a centrului;

- Îndeplinește atribuții conform prevederilor Legii nr. 319/2006 privind Securitatea și Sănătatea în muncă și a Legii nr. 307/12 iulie 2006 (actualizată) privind apărarea împotriva incendiilor și a Legii nr. 307/2006, actualizată privind apărarea împotriva incendiilor;
- Cunoaște și respectă normele de conduită profesională și civică prevăzute de lege ;
- Pune în executare legile și celelalte acte normative specifice domeniului de activitate;
- Colaborează cu personalul serviciilor din cadrul D.G.A.S.P.C. Hunedoara în vederea asigurării protecției și garantării drepturilor tuturor copiilor;
- Colaborează cu serviciile/compartimentele de specialitate din cadrul primăriilor (consiliilor locale), O.N.G.-urile, precum și cu alte instituții publice (poliție, spitale, școli, jandarmerie, etc) cu care D.G.A.S.P.C. Hunedoara are încheiate protocoale/ convenții / parteneriate, pentru rezolvarea tuturor problemelor care vizează copiii din sfera sa de activitate;
- Coordonează eforturile, demersurile și activitățile de asistență socială și protecție specială desfășurate în interesul superior al copilului;
- Elaborează planuri prevăzute în legislație și alcătuiește echipa multidisciplinară și, după caz, interinstituțională, și organizează întâlnirile cu echipa, precum și întâlniri individuale cu profesioniștii implicați în rezolvarea cazului;
- Asigură colaborarea și implicarea activă a copilului și familiei/ reprezentantului legal și îi sprijină pe aceștia în toate demersurile întreprinse pe tot parcursul monitorizării (de ex. organizarea de întâlniri periodice sau la solicitarea acestora, acompaniere, consiliere);
- Asigură comunicarea între toate părțile implicate în rezolvarea cazului;
- Întocmește și reactualizează dosarul copilului;
- Comunică, cu avizul sefului de centru, la D.G.A.S.P.C Hunedoara statistica lunară cu privire la menținerea legăturii cu familia câtși alte situații;
- Efectuează anchete sociale cu respectarea codului etic al asistentului social și propune măsuri de protecție specială/ alternativă sau de prevenire ;
- Revaluează nevoile copiilor din cadrul serviciului, periodic sau ori de câte ori este nevoie împreună cu echipa multidisciplinară din acest serviciu;
- Întocmește rapoarte privind copilul în funcție de situația fiecărui copil;
- Întocmește și urmărește ca pentru fiecare copil din centru să existe contractul de furnizare de servicii sociale încheiat cu familia naturală/reprezentantul legal al copilului, și în termenul de valabilitate;
- Urmărește alături de instructorul de educație și se asigură ca pentru fiecare copil din centru să existe situația școlară și frecvența acestuia la școală și propune măsuri;
- Ține și răspunde de baza de date cu privire la beneficiarii din cadrul centrului;
- Urmărește modul de îngrijire, protecție, de dezvoltare a copilului, iar în caz de constatare de nereguli sesizează în cel mai scurt timp seful de centru și conducerea D.G.A.S.P.C Hunedoara;
- Răspunde de toate demersurile pe care le realizează pe parcursul instrumentării unui caz;

- Sprijină activitatea de reorganizare a serviciilor destinate protecției copilului din subordinea D.G.A.S.P.C Hunedoara;
- Urmărește alături de ceilalți specialiști și șeful de centru să existe documentele prevăzute în Standardele minime de calitate, în serviciile, în centrele pentru copii;
- Asigură activități de consiliere și îndrumare ale copilului, familiei acestuia, în scopul depășirii unor situații de criza;
- Monitorizează dosarele beneficiarilor serviciilor centrului și întocmește documentația necesară cu propunerile aferente;
- Intocmește și răspunde de furnizarea la termenele stabilite de date statistice atât către structurile D.G.A.S.P.C Hunedoara, cât și către alte instituții de drept public sau privat care solicită acest lucru;
- Păstrează confidențialitatea datelor în conformitate cu legislația în vigoare;
- Respectă normele obligatorii de conduită profesională a asistenților sociali conform codului deontologic al profesiei de asistent social;
- Răspunde de modul de păstrare a dosarelor copiilor din centru;
- Participă la programe de perfecționare continuă;
- Întocmește zilnic raport de activitate, pe care îl înaintează spre avizare șefului de centru;
- Respectă Codul deontologic nr. 1/2007 al profesiei de asistent social, cu modificările și completările ulterioare;
- Îndeplinește alte sarcini încredințate de conducerea D.G.A.S.P.C. Hunedoara sau șeful de centru;
- Completează/verifică Registrul privind informarea/instruirea și consilierea beneficiarilor (copiilor), Registrul de vizite și ieșiri ale copiilor (evidența vizitelor primite sau efectuate, evidența ieșirilor ocazionale autorizate a copiilor din centru, Registrul de evidență a încetării serviciilor, Registrul de evidență a sugestiilor/sesizărilor/reclamațiilor, Registrul de evidență a cazurilor de abuz, neglijare și discriminare, Registrul de evidență a incidentelor deosebite.
- Are obligația de a semnala șefului centrului, de îndată ce are cunoștința, orice formă de violență, abuz sau rele tratamente asupra copilului;
- Este interzisă orice formă de abuz, violență sau rele tratamente asupra copilului;

#### **Atribuții psiholog (263411)**

- 1.Cunoaște și aplică standardele minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială (Ordinul nr. 25/2019);
- 2.Cunoaște și aplică Ordinul nr. 286/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice privind întocmirea Planului de servicii și a Normelor metodologice privind întocmirea Planului individualizat de protecție;
- 3.Cunoaște și aplică Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- 4.Cunoaște locul ocupat de Serviciul Rezidențial în cadrul sistemului de servicii sociale;



- 5.Cunoaște și respectă Regulamentul de Ordine Interioara, Regulamentul de Organizare și Funcționare al D.G.A.S.P.C. Hunedoara, Regulamentul de Organizare și Funcționare al Centrului Specializat pentru Copii cu Dizabilitati Hunedoara; Codul etic de conduită al personalului din cadrul D.G.A.S.P.C. Hunedoara, respectiv al Centrului Specializat pentru Copii cu Dizabilitati Hunedoara;
- 6.Cunoaște misiunea serviciului rezidențial în care funcționează și o popularizează prin mijloace specifice în comunități;
- 7.Toate acțiunile sale sunt întreprinse în vederea respectării demnității copilului și a respectării drepturilor copilului;
- 8.Desfășoară activități privind investigarea și evaluarea psihologică a copiilor;
- 9.Evaluează structura psiho-sociala a familiei în colaborare cu asistenții sociali;
- 10.Desfășoară activități de testare psihologică a copiilor în scop diagnostic și de orientare școlară;
- 11.Participă la elaborarea PIP și PIS în colaborare cu echipa multidisciplinară;
- 12.Participă la ședințele lunare cu echipa multidisciplinară pentru fiecare copil în parte;
- 13.Colaborează cu asistentul social, implicându-se activ în procesul de reintegrare familiala a copilului în familie;
- 14.Desfășoară activități de consiliere familială cu familiile copiilor aflați cu măsură de protecție;
- 15.Oferă în mod concret instructorilor de educație sprijin și informații ce decurg din sfera sa de activitate privind metodele de lucru cu beneficiarii;
- 16.Efectuează activități de consiliere individuală și de grup;
- 17.Efectuează consilierea și medierea conflictului în interesul superior al copilului;
- 18.Oferă activități de orientare școlară și profesională a copiilor și asistența psihopedagogică, colaborează cu instructorii de educație din cadrul centrului;
- 19.Colaborează cu instituțiile școlare și educative în vederea integrării sociale a copilului (școala, poliție, autoritatea locală, organisme locale autorizate în colaborare cu asistentul social);
- 20.Întocmește fișa de notificare cu privire la evenimente deosebite;
- 21.Sprijină și acordă suportul necesar în vederea facilitării acomodării beneficiarilor la mediu, a copiilor nou admiși în cadrul centrului;
- 22.Intervine în situațiile de criză legate de apariția/ agravarea unor tulburări de comportament și ajută copilul în depășirea unor situații conflictuale cu sine sau cu cei din jur, dacă acesta răspunde negativ la celelalte acțiuni întreprinse de personal;
- 23.Participă alături de ceilalți membri ai personalului la repartizarea spațiului de locuit pentru beneficiar ținând cont de particularitățile copilului;
- 24.Asigură pregătirea copilului pentru ieșirea acestuia din sistemul de protecție sau, după caz transferul în cadrul altui serviciu social;
- 25.Implică beneficiarii, în funcție de vârsta și gradul de maturitate, în activități de pregătire pentru ieșirea din sistemul de protecție sau, după caz transferul în cadrul altui serviciu social;
- 26.Se asigură că părăsirea serviciului de către copii se realizează în condiții de siguranță și securitate;
- 27.Întocmește rapoarte de informare și consiliere a beneficiarului și a familiei acestuia;

- 28.Întocmește rapoarte de convorbire telefonică;
- 29.Întocmește rapoarte de vizită la domiciliul părinților/rudelor /persoanei de atașament;
- 30.Încurajează menținerea legăturii cu familia sau alte persoane importante pentru copil, însotește copii la domiciliile acestora;
- 31.Încurajează beneficiarii să ofere sugestii pentru îmbunătățirea vieții cotidiene și să sesizeze orice nemulțumire referitoare la serviciile oferite și activitatea personalului;
- 32.Completează datele în registrul de evidență privind sugestiile/ sesizările și reclamațiile;
- 33.Informează lunar sau ori de câte ori situația o impune, șeful centrului cu privire la numărul de sugestii / sesizări și reclamații precum și numărul celor soluționate;
- 34.Consemnează opiniile copiilor în registrul de sugestii/ sesizări și reclamații;
- 35.Încurajează copiii să-și exprime opiniile cu privire la toate aspectele care-i privesc, inclusiv ale vieții cotidiene din centru;
- 36.Antrenează copiii să participe direct la amenajarea și întreținerea spațiului de locuit, să facă propuneri privind petrecerea timpului liber, organizarea unor activități etc.;
- 37.Consilierea copiilor în interpretarea corectă și înțelegerea unor fapte de viață cotidiană, cât și în definirea propriilor trăiri pentru a fi capabili să exprime o opinie adecvată nevoilor și dorințelor proprii;
- 38.Sprijinirea copiilor/ adolescenților în procesul de construire a autonomiei morale;
- 39.Stabilirea de comun acord cu copiii a normelor de conviețuire, inclusiv explicarea acestora pe înțelesul lor;
- 40.Reacționează pozitiv la diversele comportamente ale copiilor și, în cazul unor comportamente inacceptabile repetate ale acestora, hotărăște și aplică sancțiuni constructive cu scop educativ;
- 41.Încurajează și sprijină copiii să-și formeze o conduită acceptabilă pentru grup și societate, iar atunci când au un comportament inadecvat sunt tratați în mod constructiv, fără excese sau subiectivism;
- 42.Stabilește și aplică metode concrete de educare/ instruire și de implicare a copiilor în efectuarea activităților uzuale ale vieții zilnice;
- 43.Evaluează aptitudinile, cerințele, potențialul și carențele copiilor/ tinerilor în dezvoltarea deprinderilor de viață independentă;
- 44.Facilitează accesul la servicii de consiliere și orientare profesională/ vocațională;
- 45.Încurajează și sprijină copii pentru a sesiza orice formă de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență, inclusiv tratamente inumane sau degradante la care pot fi supuși de către persoanele cu care vin în contact, atât în centru cât și în familie sau comunitate;
- 46.Organizează sesiuni de informare și consiliere a copiilor cu privire la tipurile de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență, tratamente inumane sau degradante, modalitatea de identificare și sesizare a acestora și consemnează în registrul privind informarea/ instruirea și consilierea beneficiarilor;
- 47.În cazul în care există suspiciunea sau situația unui abuz, neglijare sau exploatare a copilului produsă în centru, potențialul agresor fiind un membru al personalului, are obligația de a anunța șeful de centru;

48. Asigură sprijin psihologic și consiliere copiilor care au fost discriminați sau intimidați, iar în situația copiilor abuzați asigură accesul acestora spre serviciile stabilite de D.G.A.S.P.C. Hunedoara;
49. Interacționează permanent cu copiii, oferă încredere, siguranță și afecțiune, fără a-și asuma un rol parental;
50. Încurajează exprimarea liberă a opiniei, libertatea de gândire, conștiință și religie, libertatea de asociere, accesul la informare și formare corespunzătoare vârstei și gradului de maturitate;
51. Manifestă o atitudine nondiscriminativă indiferent de etnie, vârstă, sex, religie, credințe religioase, acceptare necondiționată, toleranță, empatizare cu nevoile copiilor;
52. Stabilește măsuri de prevenire și intervenție în cazul situațiilor de părăsire a centrului fără permisiune de către beneficiari;
53. Informează/ îndrumă / sprijină copiii în înțelegerea riscurilor la care se expun prin acțiuni de părăsire a centrului fără permisiune;
54. Evaluează motivele plecării copilului și propune revizuirea PIP în vederea sprijinirii reintegrării acestuia în centru sau în alt serviciu din cadrul sistemului de protecție a copilului;
55. Efectuează analize medicale/testarea psihologică în conformitate cu dispozițiile medicului de întreținere având în vedere termenele și condițiile prevăzute de către actele normative sanitare în vigoare
56. Respectă normele de conduită în relațiile cu alți membri ai colectivului de muncă;
57. Îndeplinește atribuții conform prevederilor Legii nr. 319/2006 privind Securitatea și Sănătatea în muncă, cu modificările și completările ulterioare și a Legii nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, republicată;
58. Îndeplinește alte sarcini încredințate de conducerea D.G.A.S.P.C. Hunedoara sau șeful de centru;
59. Completează/verifică Registrul privind informarea/instruirea și consilierea beneficiarilor (copiilor), Registrul de vizite și ieșiri ale copiilor (evidența vizitelor primite sau efectuate, evidența ieșirilor ocazionale autorizate a copiilor din centru, Registrul de evidență a încetării serviciilor, Registrul de evidență a sugestiilor/sesizărilor/reclamațiilor, Registrul de evidență a cazurilor de abuz, neglijare și discriminare, Registrul de evidență a incidentelor deosebite.
60. Are obligația de a semna la seful centrului, de îndată ce are cunoștința, orice formă de violență, abuz sau rele tratamente asupra copilului;
61. Este interzisă orice formă de abuz, violență sau rele tratamente asupra copilului;

#### **Atribuții instructori educație (235204):**

- Realizează activități lucrative împreună cu beneficiarii;
- Cunoaște și aplică standardele minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială (Ordinul nr. 25/2019);
- Planifică programe de instruire pentru beneficiari;

- Instruiește, prin metode sau mijloace speciale, beneficiarii în vederea dobândirii de abilități și deprinderi necesare desfășurării activităților
- Învăță persoanele cu dizabilități să utilizeze echipamente electronice, aparate sau proteze adaptate nevoilor lor;
- Adaptează și realizează activități de instruire pentru persoane cu diferite tipuri de dizabilități;
- Pregătește și desfășoară activități adaptate nevoilor persoanelor cu dizabilități, în cadrul centrului;
- Utilizează strategii și tehnici de educare specială pentru a dezvolta abilitățile, perceptiv-motrice, cognitive, de comunicare și mnezice;
- Se preocupă de cunoașterea persoanelor cu dizabilități, 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 ale persoanei cu handicap.
- Organizează și participă cu beneficiarii la activități de socializare și de petrecere a timpului liber.
- Cunoaște și respectă drepturile și obligațiile persoanelor cu handicap, a codului de etică din cadrul centrului precum și a legislației din domeniul protecției persoanei cu handicap
- Participă la acțiuni/eventimente 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.
- Creează 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;
- 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;
- Cunoaște și respectă legislația serviciului rezidențial din care face parte (în special admiterea/ieșirea unui copil/tânăr din cadrul serviciului de tip rezidențial);
- 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;
- Participă la elaborarea, implementarea și reevaluarea planului individual de protecție (P.I.P.) și a programelor de intervenție specifică (P.I.S.): nevoi de îngrijire, securitate și promovare a bunăstării, timp liber și activități, socializare, deprinderi de viață independentă;
- Aduce la cunoștința copilului/tânărului P.I.P.-ul și P.I.S.-urile anexe;
- Respectă procedurile de menținere a legăturilor cu diverse persoane importante din viața copilului, inclusiv restricțiile în acest sens;
- Colaborează cu asistentul social cu privire la dezvoltarea relațiilor copilului 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;
- Colaborează cu personalul de îngrijire (infermiere, îngrijitor copii, îngrijitor curățenie) în vederea satisfacerii nevoilor de dezvoltare a copilului;

- Împreună cu specialiștii (psiholog, kinetoterapeut, asistent medical balneofizioterapie) creează programe individualizate pentru copil în funcție de nevoile identificate și stabilește obiective în PIS-uri;
- Cunoaște istoricul social și medical al copilului de referință, comunică în permanență cu asistentul social despre modificările survenite în plan social al copilului și cunoaște finalitatea PIP-ului;
- 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 copilul și respectă procedura de lucru;
- Ține legătura cu unitatea de învățământ, pe care o frecventează fiecare copil și participă la ședințele/serbările organizate la școală, pentru copiii la care este persoană de referință;
- Desfășoară cu copiii activități ludice și de învățare prin joc, ținând cont de vârsta și de gradul de dizabilitate ;
- Comportamentul și atitudinea să se bazează pe respect, corectitudine, amabilitate, atât în relația cu copilul 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 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 prevederile legislative ;
- Organizează și antrenează copiii în 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 : igienice, 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;
- 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, cunoaște diagnosticul și istoricul medical al copilului
- 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 (psiholog, kinetoterapeut, asistent medical hidroterapie), colaborează cu aceștia la întocmire PIS-ului ;
- Pregătește și însoțește copiii la diverse manifestări legate de viața comunității (spectacole, manifestări culturale, sportive, religioase) ;
- Însoțește copiii la diverse activități, care vizează satisfacerea nevoilor sale personale (cumpărături, tratamente medicale) sau în relația sa cu diferite autorități publice locale;
- Ajută la integrarea socială a copiilor 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;
- Urmărește și răspunde de modul cum sunt îmbrăcați copiii/tinerii și cum sunt păstrate lucrurile personale ale acestora, în vederea asigurării unei imagini exterioare corespunzătoare;
- Sprijină și răspunde de modul de gestionare a banilor de buzunar a copiilor care nu știu să-i gestioneze sau sunt în imposibilitatea de a-și gestiona singuri acești bani (face propuneri și participă la cheltuirea efectivă a acestor bani în interesul copilului/tânărului);
- Sprijină și răspunde de igiena personală a copiilor, în vederea formării autonomiei personale a acestora;
- 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 copiii/tinerii 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 și Codul Etic de Conduită al personalului;

Îndeplinește atribuții conform prevederilor Legii nr. 319/2006 privind Securitatea și Sănătatea în munca cu modificările și completările ulterioare și a Legii nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, republicată;

- Îndeplinește alte sarcini încredințate de conducerea D.G.A.S.P.C. Hunedoara sau șeful de centru;
- Completeaza/verifica Registrul privind informarea/instruirea și consilierea beneficiarilor (copiilor), Registrul de vizite și ieșiri ale copiilor (evidența vizitelor primite sau efectuate, evidența ieșirilor ocazionale autorizate a copiilor din centru, Registrul de evidență a încetării serviciilor, Registrul de evidență a sugestiilor/sesizărilor/reclamațiilor, Registrul de evidență a cazurilor de abuz, neglijare și discriminare, Registrul de evidență a incidentelor deosebite;
- 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 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 aliniate 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:

– Ordonanță de Urgență nr. 144 din 28 octombrie 2008 privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, a profesiei de moașă și a profesiei de asistent medical, precum și organizarea și funcționarea Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România, cu modificările și completările ulterioare;

- 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 etică și deontologie al asistentului medical generalist, al moașei și al asistentului medical din România, cu modificările și completările ulterioare.

-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, 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;
- Cunoaște și aplică Standardele Minime Obligatorii privind serviciile pentru protecția copilului de tip rezidențial (Ordinul nr. 25/2019);
- Participă la elaborarea, implementarea și reevaluarea planului individualizat de protecție 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 copiilor, 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 gătitul mesei copiilor, 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;
- Consemnează într-un registru separat, materialele folosite (pansamente, seringi, ace pentru seringi, tifoane, plasturi, 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;
- Îndosărează toate graficele și fișele de sănătate ale personalului, ținând o evidență clară pe luni, a acestora;
- Informează în permanență medicul de familie, medicul 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;
- Cunoaște și respectă metodologia de organizare și funcționare a serviciului rezidențial din care face parte; (în special admiterea/ieșirea unui copil/tânăr din cadrul serviciului de tip rezidențial);
- 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;
- 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;
- Prelucrează 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 Intern, Regulamentul de Organizare și Funcționare ale D.G.A.S.P.C. Hunedoara precum și Codul Etic de Conduită al personalului;
- Ține lunar evidența fișelor de monitorizare;
- Verifică aleatoriu modul în care angajații centrului își îndeplinesc atribuțiile ce le revin privind siguranța alimentelor;
- Instruiește/evaluatează personalul privind legislația din domeniu;
- Cunoaște legislația din domeniul HACCP: 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 si asigură punerea în aplicare a planului HACCP în cadrul centrului;
- Participă la stabilirea, implementarea și actualizarea sistemului de management al siguranței alimentare;
- Raportează sefului de centru 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;
- Îndeplinește atribuții conform prevederilor Legii nr. 319/2006 privind Securitatea și Sănătatea în muncă cu modificările și completările ulterioare și a Legii nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, republicată;
- Îndeplinește alte sarcini încredințate de conducerea D.G.A.S.P.C. Hunedoara sau șeful de centru
- completează/verifica Registrul privind informarea/instruirea și consilierea beneficiarilor (copiilor), Registrul de vizite și ieșiri ale copiilor (evidența vizitelor primite sau efectuate, evidența ieșirilor ocazionale autorizate a copiilor din centru, Registrul de evidență a încetării serviciilor, Registrul de evidență a sugestiilor/sesizărilor/reclamațiilor, Registrul de evidență a cazurilor de abuz, neglijare și discriminare, Registrul de evidență a incidentelor deosebite;
- Are obligația de a semnală șeful 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 infirmiere (532103):**

- Planifică activitatea de îngrijire a persoanei îngrijite corespunzător vârstei și regimurilor recomandate cu respectarea normelor igienico-sanitare;
- Estimează durata de timp necesară derulării activităților în funcție de starea și evoluția persoanei îngrijite ;
- Stabilește corect necesarul de materiale pentru a asigura o activitate fluentă;
- Activitățile și resursele sunt planificate prin verificarea tuturor elementelor pentru încadrarea în termenele finale;
- Efectuează igienizarea spațiilor în care se află beneficiarul ;
- Camera beneficiarului și spațiile folosite sunt igienizate permanent pentru încadrarea în parametrii ecologici prevăzuți de normele igienico-sanitare specifice;
- Activitatea de igienizare și curățenie este efectuată conform normelor igienico sanitare;
- Igienizarea camerei este efectuată periodic prin utilizarea materialelor de igienizare specifice;
- Igienizarea circuitelor funcționale este respectată cu strictețe pentru prevenirea transmiterii infecțiilor;
- Îndepărtarea reziduurilor menajere este efectuată cu conștiințiozitate, de câte ori este necesar;
- Reziduurile și resturile menajere sunt depozitate în locurile special amenajate.
- Răspunde de curățenia și dezinfectia sectorului repartizat respectând Ordinul nr. 261/06.02.2007;
- Răspunde de curățenia și dezinfectia sectorului repartizat respectând Ordinul nr. 961/2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, tehnicile de lucru și interpretare pentru testele de evaluare a eficienței procedurii de curățenie și dezinfectie, procedurilor recomandate pentru dezinfectia mâinilor, în

funcție de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcție de suportul care urmează să fie tratat și a metodelor de evaluare a derulării și eficienței procesului de sterilizare

- Răspunde de utilizarea și păstrarea în bune condiții a ustensilelor folosite ce le are personal în grijă, precum și a celor care se folosesc în comun și la depozitarea în condiții de siguranță;
- Efectuează îngrijiri de igienă corporală a persoanei îngrijite :
- Îngrijirile corporale sunt efectuate cu îndemânare conform tehnicilor specifice;
- baia totală / parțială este efectuată periodic sau ori de câte ori este necesar prin utilizarea produselor cosmetice adecvate;
- Îngrijirile corporale sunt acordate cu conștiinciozitate pentru prevenirea infecțiilor și a escarelor ;
- Îmbrăcarea / dezbrăcarea persoanei îngrijite este efectuată cu operativitate conform tehnicilor specifice;
- colectează și transporta lenjeria rufelor murdare :
- Transporta alimentele de la oficiu/bloc alimentar locul de servire a mesei pentru beneficiari ~ alimentele sunt transportate respectând cu rigurozitate regulile de igienă.
- Înălătura resturile alimentare pe circuitul stabilit;
- Pregătește beneficiarul dependent pentru alimentare și hidratare :
- așezarea persoanei îngrijite se face într-o poziție confortabilă pentru a putea fi hrănit și hidratat corespunzător recomandărilor și indicațiilor specialiștilor;
- Ajută persoană îngrijită la activitatea de hrănire și hidratare :
- Sprijinul necesar hrănirii persoanei îngrijite se acordă pe baza evaluării autonomiei personale în hrănire și a stării de sănătate a acesteia ;
- Sprijinirea persoanei îngrijite pentru hidratare este realizată cu grijă prin administrarea cu consecvență a lichidelor ;
- Sprijinirea persoanei îngrijite pentru alimentare se face cu operativitate și îndemânare pe tot parcursul hrănirii;
- Acordarea de ajutor pentru alimentarea și hidratarea persoanelor îngrijite ține seama atât de indicațiile medicului, de starea beneficiarului cât și de preferințele, obiceiurile, tradițiile alimentare ale acestora ;
- alimentarea persoanei îngrijite dependente se face sub supravegherea asistentei medicale de serviciu;
- Igienizează vesela persoanei îngrijite :
- Vesela persoanei îngrijite este curățată și dezinfectată conform normelor specifice, ori de câte ori este necesar pentru întreruperea lanțului epidemiologic ;
- Vesela beneficiarilor este igienizată după fiecare întrebuintare, prin utilizarea materialelor de igienizare specifice;

- Comunică cu beneficiarul folosind formă de comunicare adecvată și utilizând limbajul specific ;
- Caracteristicile comunicării cu persoană îngrijită sunt identificate cu obiectivitate în vederea stimulării schimbului de informații;
- Limbajul specific este în concordanță cu abilitățile de comunicare identificate la persoană îngrijită;
- Limbajul folosit în comunicarea cu persoană îngrijită este adecvat dezvoltării fizice, sociale și educaționale ale acestuia;
- Limbajul utilizat respectă ,pe cât posibil,specificul mediului din care provine persoană îngrijită;
- Ajută la transportul persoanelor îngrijite;
- Utilizează accesoriile necesare transportului conform programului de îngrijire sau ori de câte ori este nevoie ;
- Transportarea persoanei îngrijite se face cu grijă,adecvat specificului acesteia;
- Își desfășoară activitatea în echipa respectând raporturile ierarhice și funcționale;
- Schimbă prosoapele, săpunurile și hârtia igienică și alte obiecte de toaletă de câte ori este nevoie ;
- Sprijină și efectuează igienă copiilor (îi schimbă, îi îmbracă) pe copiii din cadrul Centrului Special Copii cu Dizabilități Hunedoara;
- Participa și ajută la hrănirea copiilor care sunt în imposibilitate de a se hrăni singuri ;
- Participa la întreținerea zonei verzi din curtea centrului ;
- Cunoaște conținutul ROF, ROI. ;
- Anunță orice abatere de la codul etic și ROI ;
- Cunoaște și aplică standardele minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială (Ordinul nr. 25/2019);
- Respectă confidențialitatea informațiilor la care are acces referitoare la copiii, demnitatea copiilor și folosește formule de adresare politicoase și preferate de copil ;

— Îndeplinește atribuții conform prevederilor Legii nr. 319/2006 privind Securitatea si Sanatatea în munca cu modificarile si completarile ulterioare și a Legii nr. 307/ 2006 privind apărarea împotriva incendiilor, republicata;

- Îndeplinește alte sarcini încredințate de conducerea D.G.A.S.P.C. Hunedoara sau șeful de centru.
- Are obligatia de a semnala seful centrului, de indata ce are cunostinta, orice forma de violenta, abuz sau rele tratamente asupra copilului;
- Este interzisa orice forma de abuz, violenta sau rele tratamente asupra copilului;

## Articolul 11

### Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

**(1) Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță:**

- a) administrator (242203)
- b) șofer (832201)
- c) muncitor calificat (electrician) (721410)
- d) muncitor calificat (bucătar) (512001)
- e) referent (242204)
- f) îngrijitor (curățenie) (515301)

**(2) Atribuții ale personalului administrativ:**

- a) asigura activitățile de gospodărire, întreținere- reparații, deservire
- b) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată
- c) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- d) asigurarea activităților de îngrijire a beneficiarilor .

**Atributii administrator (242203)**

1. gestionează mijloacele fixe și registrul mijloacelor fixe;
2. ține evidența obiectelor de inventar pe loc de folosință și întocmește registrul numerelor de inventar;
3. urmărește starea fizică și asigură buna funcționare a tuturor mijloacelor fixe;
4. urmărește activitatea de administrare și folosire a bunurilor din centru;
5. întocmește referate de necesitate pentru centru;
6. asigura exploatarea la parametrii maximi a centralelor termice din cadrul centrului;
7. răspunde de buna asigurare a lucrărilor de întreținere, utilizare rațională a imobilelor și bunurilor materiale aflate în dotare;
8. urmărește recuperarea și valorificarea deșeurilor;
9. asigură întocmirea și urmărirea contractelor pentru energie electrică, apa, gaz, salubritate și diverse prestări servicii;
10. urmărește folosirea judicioasă a telefoanelor cu încadrarea în normativul lunar;
11. întocmește listele de alimente, dispozițiile de livrare și bonurile de ieșire și transfer;
12. asigură efectuarea curățeniei, întreținerea spațiilor verzi, a căilor de acces etc;
13. asigură numerotarea și imprimarea numerelor de inventar la mijloacele fixe și obiectele de inventar;
14. organizează și urmărește declașarea și casarea efectivă a bunurilor aprobate;

15. întocmește necesarul de aprovizionat cu alimente, materiale de întreținere, piese de schimb, materiale de uz gospodăresc, obiecte de inventar, furnituri de birou pentru buna funcționare a centrului ;
16. asigură aprovizionarea cu materiale, alimente, obiecte de inventar, etc necesare centrului ;
17. ține evidența cantitativă și calitativă a materialelor, obiectelor de inventar și alimentelor;
18. actele de predare primire se predau zilnic la contabil ;
19. asigură realizarea și menținerea în stare de funcționare a sistemelor de alarmă și de alimentare cu apă în caz de incendiu, precum și a căilor de acces pentru situații de urgență ;
20. gestionează numerarul ridicat de la Trezorerie ;
21. zilnic întocmește registrul de casă pe care-l predă contabilului pentru verificare;
22. asigură respectarea legislației în vigoare privind întocmirea tuturor documentelor de gestiune și evidență;
23. întocmește notă de recepție la intrarea în gestiune a materialelor, alimentelor, urmărindu-se calitatea produselor, termenul de valabilitate, prețul și a altor clauze contractuale;
24. participă la întocmirea meniului din lista zilnică de alimente și completează în listă cantitățile eliberate din magazine și prețul pe fiecare în parte (fără ștersături sau corecturi) ;
25. ține evidența cantitativă și calitativă a materialelor și alimentelor ;
26. eliberează alimente din magazine pe baza listelor zilnice de alimente întocmite de administrator și aprobate de către șeful de centru ;
27. verifică calitatea și termenul de valabilitate a produselor;
28. păstrează curățenia în spațiile de depozitare;
29. depozitarea și păstrarea bunurilor se face pe sortimente conform prescripțiilor tehnice, prevenind degradarea lor;
30. nu primește în magazie produsele și materialele care nu sunt însoțite de documentele care să ateste calitatea potrivit standardelor, termenul de garanție și valabilitatea acestora;
31. ia toate măsurile pentru a asigura condiții igienico-sanitare de păstrare, eliberare și manipulare a bunurilor;
32. nu eliberează din magazine nici un fel de bun fără documente legale aprobate;
33. lunar efectuează punctajul stocurilor cu evidența contabilă din centru;
34. eliberează obiecte de inventar pe locuri de folosință pe baza de bon de transfer în folosință;
35. propune măsuri și asigură lichidarea stocurilor supranormative;
36. asigură etichetarea la locul de păstrare;
37. asigură respectarea legalității privind întocmirea și valorificarea tuturor documentelor de Gestiune și evidență;
38. asigură arhivarea documentelor specifice compartimentului cu respectarea confidențialității datelor din documente ;



39. Îndeplinește atribuții conform prevederilor Legii nr. 319/2006 privind Securitatea și Sănătatea în muncă, cu modificările și completările ulterioare, și a Legii nr. 307/12 iulie 2006 privind apărarea împotriva incendiilor, republicată;

40. Îndeplinește alte sarcini încredințate de conducerea D.G.A.S.P.C. Hunedoara sau șeful de centru

41. Cunoaște și aplică standardele minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială (Ordinul nr. 25/2019).

### **Atribuții șofer (832201)**

1. asigura transportul copiilor în interesul unității;
2. este responsabil de bună funcționare a autovehiculului ;
3. urmărește modul de efectuare a serviciilor și reparațiilor în conformitate și exploatare a autovehiculului;
4. are obligația să întrețină și să păstreze curățenia mașinii;
5. consemnează în foaia de parcurs cursele efectuate și preda foile de parcurs la termenele stabilite ;
6. să cunoască și să respecte prevederile O.U.G. nr 195/2002 privind circulația pe drumurile publice, republicată și stabilitatea și sancționarea contravențiilor în acest sector, republicată cu modificările și completările ulterioare ;
7. efectuează transportul copiilor către alte instituții (școală, spital, s.a.) și în împrejurimi atunci când i se solicită ;
8. în lipsa unor sarcini, participa împreună cu magazinerul la preluarea alimentelor și a materialelor și la depozitarea acestora în magazii, participa împreună cu muncitorul de întreținere la remedierea defectelor care apar și la curățenia din curtea centrului ;
9. are preocupări permanente pentru eficientizarea activității sale, inclusiv în sensul folosirii eficiente a materialelor și resurselor unității; evita risipă de materiale/substanță etc ;
10. întocmește referate cu necesarul de materiale pentru desfășurarea activității sale, le supune aprobării șefului de centru, primind de la magaziner bunurile conform aprobării ;
11. răspunde de materialele și obiectele de inventar pe care le are în folosință ;
12. propune în scris materialele necesare pentru asigurarea funcționării corespunzătoare a autovehiculului din dotarea unității;
13. contribuie la realizarea și menținerea ordinii și curățeniei la locul de muncă ;
14. aduce la cunoștință șefului de centru- inclusiv în scris- orice nereguli constatate în timpul serviciului ;
15. cunoaște și respectă, ROF- ul D.G.A.S.P.C, ROI-ul, Codul de conduită ;
16. respectă programul de lucru conform graficului lunar și folosește timpul de lucru în mod judicious ;
17. semnează zilnic condica de prezență la intrarea și ieșirea din serviciu;
18. îndeplinește și alte sarcini trasate de către șeful de centru ;
19. respectă confidențialitatea informațiilor la care are acces referitoare la copiii, demnitatea ;
20. este obligat să se prezinte la serviciu la ora fixată în program, odihnit, în ținută corespunzătoare și să respecte programul stabilit;

21. participa la pregătirea programului și la instructajele NTS și PSI;
22. va cunoaște și va respecta prevederile legale cu privire la circulația pe drumurile publice în trafic  
Îndeplinește atribuții conform prevederilor Legii nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, cu modificările și completările ulterioare și a Legii nr. 307/12 iulie 2006 privind apărarea împotriva incendiilor, republicata.
23. îndeplinește alte sarcini încredințate de conducerea D.G.A.S.P.C. Hunedoara sau șeful de centru
24. cunoaște și aplică standardele minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială (Ordinul nr. 25/2019);
25. va cunoaște și va respecta prevederile legale cu privire la circulația pe drumurile publice în trafic intern și internațional.

### **Atribuții muncitor calificat (electrician) (721410)**

1. Urmărește și ia măsuri pentru bună funcționare a instalațiilor și utilajelor/mașinilor din cadrul Centrului Specializat pentru Copii cu dizabilități Hunedoara, Centrului de Recuperare pentru Copii cu Dizabilități Hunedoara și Centrului Maternal Hunedoara ;
2. Supraveghează instalațiile de încălzire și centralele și ia măsuri în cazul în care apar pierderi de apă pe instalație ;
3. Remediază defectele ce apar;
4. Răspunde de întreținerea sculelor, dispozitivelor pe care le-a primit în vederea efectuării de reparații;
5. Are obligația de a purta permanent la locul de muncă echipamentul de protecție ;
6. Verifică zilnic instalațiile de apă și gaz pentru a preveni orice defecțiune ;
7. Cunoaște conținutul ROF, ROI ;
8. Cunoaște locul ocupat de Serviciul Rezidențial în cadrul sistemului de servicii sociale ;
9. Respectă confidențialitatea informațiilor la care are acces referitoare la copiii, demnitatea copiilor și folosește formule de adresare politicoase și preferate de copil ;
10. va cunoaște și va respecta prevederile legale cu privire la circulația pe drumurile publice în trafic, îndeplinește atribuții conform prevederilor Legii nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, cu modificările și completările ulterioare și a Legii nr. 307/12 iulie 2006 privind apărarea împotriva incendiilor, republicata;
11. se informează permanent și își însușește parametrii și normele tehnice de realizare a lucrărilor de întreținere și reparații, tipurile și parametrii funcționali ai utilajelor și instalațiilor electrice, tipurile de lucrări, materiile prime și materialele de bază folosite;
12. urmărește permanent respectarea parametrilor de calitate impuși prin procedurile specifice de lucru sau prin instrucțiunile tehnologice;
13. comunică informațiile despre sarcini, posibilități și diferite evenimente prin rapoarte scrise sau verbale;
14. selectează și folosește corect aparatură pentru determinarea curentului, tensiunii și rezistenței electrice;

- 15.interpretează corect schemele electrice, simbolurile și legile electrice de bază;
- 16.determină circuitele paralele și în serie;
- 17.scoate de sub tensiune echipamentele electrice conform normelor tehnice de securitatea muncii și P.S.I.;
- 18.execută verificări asupra instalațiilor electrice vizual, auditiv sau cu ajutorul aparatelor de măsură, prin proceduri adecvate, în vederea respectării normelor P.S.I.
- 19.identifică echipamentele și componentele defecte, în vederea remedierii;
- 20.remediază eventualele defecte și prezintă lucrarea pentru recepție persoanelor abilitate;
21. Cunoaște și aplică standardele minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială (Ordinul nr. 25/2019);
22. Îndeplinește alte sarcini încredințate de conducerea D.G.A.S.P.C. Hunedoara sau șeful de centru.

**Atribuții muncitor calificat (bucătar) (512001):**

- 1.Primește și pune la păstrare în condițiile prevăzute de normele igienico-sanitare, alimentele;
- 2.Răspunde de calitatea hranei pregătită de el;
- 3.Răspunde de aspectul și curățarea veselei;
- 4.Respectă cu strictețe igienă personală (halat, bonetă, încălțăminte) cât și igiena bucătăriei și sălii de mese;
- 5.Zilnic recoltează probe din meniu pe care le păstrează în frigider;
- 6.Răspunde de inventarul mobilierului și a veselei ;
- 7.Prepară meniul zilnic a copiilor și răspunde de calitatea și cantitatea de alimente primită în vederea efectuării meniului copiilor;
- 8.Răspunde de întreținerea suprafețelor și ariilor de lucru;
9. Asigură curățirea echipamentului de bucătărie și respectarea normativelor igienico-sanitare în vigoare;
- 10.Răspunde de întreaga cantitate de pâine primită în ziua respectivă;
- 11.Asigură servirea meselor beneficiarilor în condiții corespunzătoare de igienă și de securitate a bunurilor;
- 12.Răspunde de obiectele de inventar pe care le are în gestiune, le predă la schimb pe bază de proces verbal și nu are voie să înstrăineze alimente și obiecte de inventar aflate în gestiunea instituției;
- 13.Răspunde de modul de îndeplinire a sarcinilor de bucătar și în fața organelor de control sanitare;
- 14.Contribuie la asigurarea circuitului corect al alimentelor și al resturilor alimentare, precum și la păstrarea lor în condiții corespunzătoare de igienă și depozitare;
- 15.Participă la pregătirea și conservarea alimentelor pentru iarnă;
- 16.Preia zilnic alimentele de la magazie și semnează de preluare conform foii zilnice de alimentație;

17. Răspunde de respectarea normelor de igienă la prelucrarea și distribuirea alimentației;
18. Efectuează și răspunde de curățenia, ordinea și dezinsecția bucătăriei și încăperilor aferente acesteia;
19. Asigură întreținerea veselei, administrând soluții de spălare conform legislației;
20. Anunță conducerea unității de orice problemă ivită;
21. Respectă regimul alimentar pentru copii care au prescripție de la medic.
22. Răspunde de soluțiile primite pentru spălarea veselei și dezinsecția bucătăriei și le păstrează conform legislației în vigoare;
23. Participă la stabilirea meniurilor zilnice și le afișează;
24. Întreține documentația specifică și face consemnări zilnice;
25. Efectuează periodic analize medicale conform legislației în vigoare;
26. Cunoaște și respectă conținutul MOF, ROF, ROI., și Codul de Conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;
27. Cunoaște misiunea Serviciului Rezidențial în care funcționează și o popularizează prin mijloace specifice în comunități;
26. Cunoaște locul ocupat de Serviciul Rezidențial în cadrul sistemului de servicii sociale ;
27. Respectă confidențialitatea informațiilor la care are acces referitoare la copiii, demnitatea copiilor și folosește formule de adresare politicoase și preferate de copil ;
28. Îndeplinește atribuții conform prevederilor Legii nr. 319/2006 privind Securitatea și Sanatatea în munca cu modificările și completările ulterioare și a Legii nr. 307/ 2006 privind apărarea împotriva incendiilor, republicată;
29. Îndeplinește alte sarcini încredințate de conducerea D.G.A.S.P.C. Hunedoara sau șeful de centru
30. Cunoaște și aplică standardele minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială (Ordinul 25/2019);

#### **Atribuții referent (242204)**

1. Efectuează corect și în termen operațiunile analitice pentru centru;
2. Se asigură că primește zilnic facturile și notele de recepție cu produsele aprovizionate în centru, verifică concordanța datelor din factură cu contractul economic privind necesitatea, sortimentul, conținutul, prețul legal și calcularea corectă a valorii pe poziții și pe total;
3. Potrivit legii contabilității, are obligația de a întocmi și verifica documentele justificative pentru orice operație care afectează patrimoniul centrului;
4. Confirmă facturile precum și orice operațiune din punct de vedere al necesității și legalității și le înaintează serviciului financiar-contabil în termen;
5. Lunar verifică evidența contabilă a gestiunii (balanța stocurilor) cu evidența primară de la magazii și semnează fișele de magazie;

6. Unde este cazul, în conformitate cu prevederile din contract, întocmește adresa de refuz către furnizor, cu motivația legală și o prezintă serviciului financiar-contabilitate în termen de 3 zile de la primirea facturii ;
7. Lunar, întocmește situația centralizată a intrărilor și ieșirilor cu toate produsele alimentare și nealimentare (data, denumire produs, cantitate, preț, valoare, debit, credit), pe care o predă serviciului financiar-contabilitate până în data de 5 ale lunii ;
8. Întocmește fișe analitice pentru toate produsele alimentare și nealimentare intrate și ieșite din magazie și le confruntă lunar cu fișele de magazie ;
9. Întocmește lunar fișa cu toate cheltuielile materiale pe centru, pe articole, echipament, salarii, mijloace fixe, separate pentru sponsorizări ;
10. În fiecare lună comunică serviciului financiar-contabilitate numărul mediu de copii ;
11. Întocmește și completează corespunzător formularul "Fișa mijlocului fix" cu toate datele din formular, inclusiv amortizarea lunară și calcularea valorii rămase la finele fiecărei luni ;
12. Până la data de cinci ale lunii următoare prezintă serviciului contabilitate situația consumurilor pe articole și aliniate;
13. Ține evidența mijloacelor fixe pe baza registrului numerelor de inventariere;
14. Ține evidența fișei mijlocului fix actualizată conform catalogului privind clasificarea și duratele normelor de funcționare a mijloacelor fixe;
15. Lunar calculează amortizamentul pentru fiecare mijloc fix și întocmește situația centralizatoarelor pe care o prezintă serviciului contabilitate până la data de 5 ale lunii următoare;
16. Ține evidența mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar pe locuri de folosință pe baza bonurilor de transfer semnate de predător și primitor;
17. Periodic verifică ca situația scriptică să bată cu cea faptică;
18. Zilnic verifică documentele justificative și registrul de casă ;
19. Lunar prezintă serviciului contabilitate în xerocopie registrul de casă cu documentele corespunzătoare pentru justificarea numerarului primit în centru ;
20. Întocmește lunar listele cu nevoi personale ale copiilor și le înaintează serviciului contabilitate;
21. În funcție de meniul stabilit calculează și verifică listele de alimente, stabilește economiile și depășirile ;
22. Organizează inventarierea periodică a patrimoniului, verifică inventarele cu situația din contabilitate și verifică rezultatele inventarierii;
23. Întocmește și transmite D.G.A.S.P.C. Hunedoara, până la data de 15 ale lunii, propunerile pentru proiectul bugetului de venituri și cheltuieli ale centrului pentru anul următor cu încadrarea în limitele de cheltuieli;
24. Urmărește execuția bugetului de venituri și cheltuieli cu respectarea prevederilor bugetare și a destinațiilor stabilite;

25. Răspunde de elaborarea documentațiilor privind bugetul de venituri și cheltuieli și defalcarea pe capitole, titluri și aliniate, prezentându-le spre aprobare ;
26. Organizează activitatea de evidență a angajamentelor bugetare conform OMF 1792/2002;
27. Urmărește corelația între creditele aprobate prin buget, nivelul dispozițiilor de repartizare și pe cel al plăților prin casă;
28. Răspunde de ținerea la zi a evidenței cheltuielilor aprobate pe capitole, subcapitole, articole, aliniate;
29. Exerciță și alte atribuții din domeniul său de activitate care decurg din actele normative sau dispuse de conducerea unității;
30. Răspunde de eficiența și calitatea lucrărilor executate;
31. Răspunde de respectarea termenelor stabilite pentru întocmirea lucrărilor atribuite ;
32. Săptămânal prezintă în scris coordonatorului centrului rapoarte de activitate zilnice;
33. Cunoaște și respectă Regulamentul de Ordine Intern, Regulamentul de Organizare și Funcționare ale D.G.A.S.P.C. Hunedoara, și Codul Etic de Conduită al personalului;
34. Îndeplinește atribuții conform prevederilor Legii nr. 319/2006 privind Securitatea și Sanatatea în munca cu modificările și completările ulterioare și a Legii nr. 307/ 2006 privind apărarea împotriva incendiilor, republicată;
35. Îndeplinește alte sarcini încredințate de conducerea D.G.A.S.P.C. Hunedoara sau șeful de centru.

#### **Atribuții îngrijitor curățenie ( 515301)**

1. Efectuează curățenia în spațiile repartizate (saloane, băi, coridoare, cabinete de consultații, oficii, scări, etc.) prin aplicarea procedurilor de lucru și respectarea protocoalelor de curățenie;
2. Curată și dezinfectează zilnic ori de câte ori este nevoie băile, WC-urile cu materiale și ustensile folosite numai în aceste locuri;
3. Răspunde de curățenia și dezinfecția sectorului repartizat;
4. Răspunde de utilizarea și păstrarea în bune condiții a ustensilelor de curățenie (cărucior, perii, lavete, etc.) ce le are personal în grijă, precum și a celor care se folosesc în comun și le depozitează în condiții de siguranță;
5. Urmărește realizarea igienizării generale și a curățeniei în spațiile de lucru, folosind ustensile potrivite și substanțe adecvate locului de dezinfectat și scopului urmărit;
6. Poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
7. Respectă îndeplinirea condițiilor de igienă individuală efectuând controlul periodic al stării de sănătate pentru prevenirea bolilor transmisibile și înlăturarea pericolului declanșării unor epidemii (viroze respiratorii, infecții cutanate, diaree, tuberculoză, etc.);
8. Se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impuși de secție;

9. Preia materialele de curățenie, de igienă și răspunde de utilizarea lor ;
10. Cunoaște și aplică modul de folosire a materialelor dezinfectante și le păstrează în siguranță ;
11. Sprijină și efectuează igienă copiilor( îi schimbă, îi îmbracă) atunci când este necesar;
12. Participă și ajută la hrănirea copiilor care sunt în imposibilitate de a se hrăni singuri ;
13. Cunoaște conținutul ROF, ROI.,
14. Cunoaște și respectă prevederile Legii nr. 319/2006 privind Securitatea si Sanatatea în munca cu modificările si completările ulterioare și a Legii nr. 307/ 2006 privind apărarea împotriva incendiilor, republicată;
15. Cunoaște și aplică standardele minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială (ordinul 25/2019);
16. Cunoaște și implementează normele H.A.C.C.P., completează zilnic tipizatele primite de la responsabilul H.A.C.C.P și le predă la sfârșitul fiecărei luni;
17. Îndeplinește alte sarcini încredințate de conducerea D.G.A.S.P.C. Hunedoara sau șeful de centru.

## **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. 25/2019 și Hotărârii nr. 426/2020 privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale.

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

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

## **Articolul 13**

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

- Procedura documentata operationala privind admiterea copiilor in cadrul centrului rezidential;
- Procedura documentata operationala privind incetarea serviciilor in cadrul centrului rezidential;
- Procedura documentata operationala privind identificarea, semnalarea si solutionarea cazurilor de abuz si neglijență in cadrul centrului rezidential;
- Procedura documentata operationala privind controlul comportamentului copiilor in cadrul centrului rezidential.

ANEXA

La Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social  
Centrul Specializat pentru Copii cu Dizabilități 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 URGENȚĂ ÎN CAZ DE RETRAGERE A LICENȚEI DE  
FUNCȚIONARE / DESFIINȚARE A SERVICIULUI SOCIAL

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

*Centrul Specializat pentru Copii cu Dizabilități Hunedoara* este situat în municipiul Hunedoara, Bld. 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, 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.

*Centrul Specializat pentru Copii cu Dizabilități Hunedoara* este un serviciu de tip rezidențial, organizat pe model familial, care furnizează și asigură protecția, creșterea și îngrijirea copilului separat temporar sau definitiv de părinții săi ca urmare a stabilirii măsurii plasamentului în regim de urgență sau a plasamentului, acreditat conform certificatului de acreditare seria AF nr. 000701, deține licență de funcționare Seria LF, nr. 000434, cu valabilitate 17.12.2020 – 16.12.2025.

Obiectivele planului :

Tranferul 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 retragere a licenței de funcționare se va ține cont de următoarele :



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

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

- Redistribuirea beneficiarilor prin: 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 licenței 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 șeful/coordonarul centrului.

Personal de specialitate:

Nume / prenume

Funcție / Ocupație

Semnatura

1.

.....

2.

.....

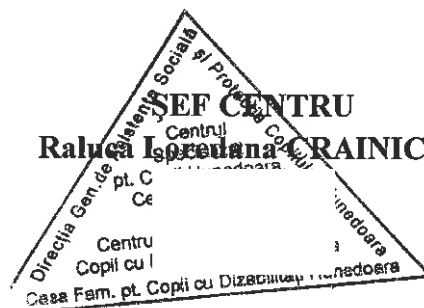
3.

.....

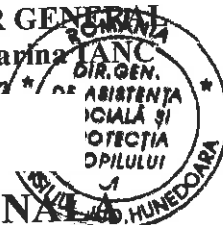
4.

.....

**DIRECTOR GENERAL ADJ.**  
**Carmen Elena CRISTIAN**



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

APROBAT,  
DIRECTOR GENERAL  
Geanina Marina TANC  


**PROCEDURĂ DOCUMENTATĂ OPERAȚIONALĂ**  
**PRIVIND ADMITEREA COPIILOR**  
**ÎN CADRUL CENTRULUI REZIDENȚIAL**

Cod: PO / 207

Ediția I / Revizia I / Data 21.04.2021

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

VERIFICAT,  
DIRECTOR GENERAL ADJUNCT  
Carmen Elena CRISTIAN  
Semnatura:

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

Retea de Case Familiale Orastie, Șef centru – Anca Elena ADAMESCU  
Retea de Case Familiale pentru Copii cu Dizabilitati Hunedoara, Șef centru – Carmen Adriana BRUTARU  
Centrul Specializat pentru Copii cu Dizabilități Hunedoara, Șef centru – Raluca Loredana CRAINIC  
Apartament Familial Hunedoara, Coordonator – Raluca Loredana CRAINIC  
Retea de Case Familiale pentru Copii cu Dizabilitati Vulcan, Șef centru – Maria Cristina VÎLCU /  
Apartament Familial Vulcan, Coordonator – Maria Cristina VÎLCU /

<b>Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara</b>	<b>Procedură operațională</b>	<b>Ediția I</b>	<b>Nr. de ex. 9</b>
		<b>Revizia I</b>	<b>Nr. de ex. 7</b>
<b>PROCEDURA DOCUMENTATĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ADMITEREA COPILOR ÎN CADRUL CENTRULUI REZIDENȚIAL</b>		<b>Exemplar nr....</b>	
<b>Cod: PO <u>207</u> / <u>21.04.2021</u></b>			

1. Pagina de gardă .....	1
2. Pagină de cuprins .....	2
3. Conținutul procedurii.....	4 – 21
– Scopul .....	4
– Domeniul de aplicare .....	5
– Documente de referință .....	6
– Definiții și abrevieri .....	8
– Descrierea procedurii .....	12
– Resurse .....	17
– Responsabilități .....	18
4. Anexe .....	22
ANEXA 1 – DISPOZITIA PRIVIND PLASAMENTUL IN REGIM DE URGENTA, EMISA DE DIRECTORUL GENERAL AL DGASPC HUNEDOARA	
ANEXA 2 – PLANUL INDIVIDUALIZAT DE PROTECTIE A COPILULUI (PIP)	
2.1 PROGRAM DE INTERVENTIE SPECIALIZAT – EDUCATIE	
2.2 PROGRAM DE INTERVENTIE SPECIALIZAT – TIMP LIBER SI SOCIALIZARE	
2.3 PROGRAM DE INTERVENTIE SPECIALIZAT – DEZVOLTAREA DEPRINDERILOR DE VIATA INDEPENDENTA SI NEVOI DE INGRIJIRE, SECURITATE SI PROMOVARE A BUNASTARII	
2.4 PROGRAM DE INTERVENTIE SPECIALIZAT – SANATATE	
2.5 PROGRAM DE INTERVENTIE SPECIALIZAT – NEVOI FIZICE SI EMOTIONALE	
2.6 PROGRAM DE INTERVENTIE SPECIALIZAT – MODALITATI DE MENTINERE SI REINTEGRARE IN FAMILIA NATURALA / EXTINSA / SUBSTITUTIVA	
ANEXA 3 – PLIANT/ BROSURA UNITATE REZIDENTIALA	
ANEXA 4 – DISPOZITIA PRIVIND NUMIREA MANAGERULUI DE CAZ	
ANEXA 5 – DISPOZITIA INTERNA PRIVIND DESEMNAAREA PERSOANEI DE REFERINTA	

<b>Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara</b>	<b>Procedură operațională</b>	<b>Ediția I</b>	<b>Nr. de ex. 9</b>
		<b>Revizia I</b>	<b>Nr. de ex. 7</b>
<b>PROCEDURA DOCUMENTATĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ADMITEREA COPILOR ÎN CADRUL CENTRULUI REZIDENȚIAL</b>		<b>Exemplar nr....</b>	
<b>Cod: PO <u>207</u> / <u>21.04.2021</u></b>			

PENTRU COPIL

ANEXA 6 – PROGRAM DE ACOMODARE

ANEXA 7 – REGISTRUL PRIVIND INSTRUIREA SI FORMAREA CONTINUA A PERSONALULUI

ANEXA 8 – FIȘA DE EVALUARE SOCIALĂ A COPILULUI

ANEXA 9 – FIȘA DE EVALUARE MEDICALĂ A COPILULUI

ANEXA 10 – FIȘA DE EVALUARE PSIHOLOGICĂ A COPILULUI

ANEXA 11 – FIȘA DE EVALUARE EDUCAȚIONALĂ A COPILULUI

ANEXA 12 – RAPORT DE INFORMARE SI CONSILIERE

ANEXA 13 – RAPORT DE CONVORBIRE TELEFONICA

ANEXA 14 – RAPORT DE VIZITA LA DOMICILIUL PARINȚILOR/RUDELOR/PERSOANEI DE ATASAMENT

ANEXA 15 – RAPORT DE INTREVEDERE CU PARINȚI/RUDE/PERSOANE DE ATASAMENT

ANEXA 16 – RAPORT ECHIPA MULTIDISCIPLINARA DE INVOIRE A COPILULUI

ANEXA 17 – RAPORT DE ANCHETA SOCIALA LA FAMILIA NATURALA

ANEXA 18 – RAPORT DE ANCHETA SOCIALA LA FAMILIA EXTINSA

ANEXA 19 – RAPORT DE ANCHETA SOCIALA LA FAMILIA SUBSTITUTIVA

ANEXA 20 – RAPOARTELE TRIMESTRIALE PRIVIND EVOLUȚIA DEZVOLTĂRII FIZICE, MENTALE, SPIRITUALE, MORALE SAU SOCIALE A COPILULUI ȘI A MODULUI ÎN CARE ACESTA ESTE ÎNGRIJIT

ANEXA 21 – CONTRACTUL DE FURNIZARE SERVICII SOCIALE ÎNCHEIAT, DUPĂ CAZ, CU PĂRINȚII COPILULUI SAU CU COPILUL DUPĂ ÎMPLEINIREA VÂRSTEI DE 16 ANI

ANEXA 23 – LISTĂ SPECIALĂ PRIVIND ACCESUL LA DOSARELE PERSONALE ALE BENEFICIARILOR DE CĂTRE PERSONALUL CENTRULUI

<b>Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara</b>	<b>Procedură operațională</b>	<b>Ediția I</b>	<b>Nr. de ex. 9</b>
		<b>Revizia I</b>	<b>Nr. de ex. 7</b>
<b>PROCEDURA DOCUMENTATĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ADMITEREA COPILOR ÎN CADRUL CENTRULUI REZIDENȚIAL</b>		<b>Exemplar nr....</b>	
<b>Cod: PO <u>207</u> / <u>21.04.2021</u></b>			

ANEXA 24 – ACORDUL PRIVIND PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

ANEXA 25 – CIRCUITUL DOCUMENTELOR

ANEXA 26 – LISTĂ DIFUZARE PROCEDURĂ

ANEXA 51 – PLANUL DE ABILITARE/REABILITARE A COPILULUI CU DIZABILITATI

ANEXA 52 – PLANUL INDIVIDUALIZAT DE INTEGRARE/REINTEGRARE SOCIALA

<b>Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara</b>	<b>Procedură operațională</b>	<b>Ediția I</b>	<b>Nr. de ex. 9</b>
		<b>Revizia I</b>	<b>Nr. de ex. 7</b>
	<b>PROCEDURA DOCUMENTATĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ADMITEREA COPILOR ÎN CADRUL CENTRULUI REZIDENȚIAL</b> <b>Cod: PO <u>207</u> / <u>21.04.2021</u></b>	<b>Exemplar nr....</b>	

### 1. Scopul

Procedura documentată privind admiterea copiilor în centru rezidențial asigură condițiile necesare pentru creșterea și îngrijirea copiilor, adaptate nevoilor fiecărui copil 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.

<b>Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara</b>	<b>Procedură operațională</b>	<b>Ediția I</b>	<b>Nr. de ex. 9</b>
		<b>Revizia I</b>	<b>Nr. de ex. 7</b>
<b>PROCEDURA DOCUMENTATĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ADMITEREA COPILOR ÎN CADRUL CENTRULUI REZIDENȚIAL</b>		<b>Exemplar nr....</b>	
<b>Cod: PO</b> <u>207</u> / <u>21.06.2021</u>			

## 2. Domeniul de aplicare

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



<b>Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara</b>	<b>Procedură operațională</b>	<b>Ediția I</b>	<b>Nr. de ex. 9</b>
		<b>Revizia I</b>	<b>Nr. de ex. 7</b>
<b>PROCEDURA DOCUMENTATĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ADMITEREA COPILOR ÎN CADRUL CENTRULUI REZIDENȚIAL</b>		<b>Exemplar nr....</b>	
<b>Cod: PO</b> <u>207</u> / <u>21.04.2021</u>			

### 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;

#### 3.4 Legislație secundară

- Ordinul nr. 286/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice privind întocmirea Planului de servicii și a Normelor metodologice privind întocmirea Planului individualizat de protecție;
- Ordinul nr. 288/2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului;

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara	Procedură operațională	Ediția I	Nr. de ex. 9
		Revizia I	Nr. de ex. 7
	<b>PROCEDURA DOCUMENTATĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ADMITEREA COPILOR ÎN CADRUL CENTRULUI REZIDENȚIAL</b> Cod: PO <u>207</u> / <u>21.04.2021</u>	Exemplar nr....	

- 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. 25/2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială;
- **3.5 Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice**
- Regulamentul de organizare și funcționare al D.G.A.S.P.C Hunedoara;
- Regulamente de organizare și funcționare a serviciilor sociale din structura D.G.A.S.P.C Hunedoara;
- Strategia județeană pentru protecția și promovarea drepturilor copilului și adultului în dificultate 2014 – 2020;
- 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. 9
		Revizia I	Nr. de ex. 7
PROCEDURA DOCUMENTATĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ADMITEREA COPILOR ÎN CADRUL CENTRULUI REZIDENȚIAL Cod: PO <u>207</u> / <u>21.04.2021</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 explicarea prescurtărilor utilizate.

#### 4.1. Definiții

Copil	Persoana care nu a împlinit vârsta de 18 ani și nici nu a dobândit capacitatea deplină de exercițiu, potrivit legii.
Procedura operațională	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice.
Revizie procedură	Acțiunea de modificare, respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică, de regulă, sub 50% din conținutul procedurii.
Ediție a unei proceduri operaționale	Forma actuală a procedurii; ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare.
Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului	Document de centralizare, instruire și formare a personalului.
Registrul de evidență privind informarea/instruirea și consilierea beneficiarilor	Document de centralizare, informare/ instruire și consiliere a beneficiarilor.

<b>Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara</b>	<b>Procedură operațională</b>	<b>Ediția I</b>	<b>Nr. de ex. 9</b>
		<b>Revizia I</b>	<b>Nr. de ex. 7</b>
<b>PROCEDURA DOCUMENTATĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ADMITEREA COPILOR ÎN CADRUL CENTRULUI REZIDENȚIAL</b>		<b>Exemplar nr....</b>	
Cod: PO <u>207</u> / <u>21.04.2021</u>			

Centru de tip rezidențial	Serviciul social cu cazare, destinat copiilor din sistemul de protecție specială.
Dispoziție în regim de urgență	Document emis de Directorul General al DGASPC în vederea admiterii în sistemul rezidențial, în regim de urgență.
Hotărâre Comisie pentru Protecția Copilului	Document prin care se stabilește măsura de protecție specială cu acordul reprezentantului legal al copilului.
Sentință 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.

<b>Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara</b>	<b>Procedură operațională</b>	<b>Ediția I</b>	<b>Nr. de ex. 9</b>
		<b>Revizia I</b>	<b>Nr. de ex. 7</b>
<b>PROCEDURA DOCUMENTATĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ADMITEREA COPILOR ÎN CADRUL CENTRULUI REZIDENȚIAL</b>		<b>Exemplar nr....</b>	
<b>Cod: PO <u>207</u> / <u>21.04.2021</u></b>			

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.

#### 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

<b>Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara</b>	<b>Procedură operațională</b>	<b>Ediția I</b>	<b>Nr. de ex. 9</b>
		<b>Revizia I</b>	<b>Nr. de ex. 7</b>
<b>PROCEDURA DOCUMENTATĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ADMITEREA COPILOR ÎN CADRUL CENTRULUI REZIDENȚIAL</b>		<b>Exemplar nr....</b>	
<b>Cod: PO</b> <u>207</u> / <u>21.04.2021</u>			

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. 9
		Revizia I	Nr. de ex. 7
PROCEDURA DOCUMENTATĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ADMITEREA COPILOR ÎN CADRUL CENTRULUI REZIDENȚIAL Cod: PO <u>207</u> / <u>21.04.2021</u>		Exemplar nr....	

## 5. Conținutul procedurii operaționale

### 5.1 Generalități

Describe modul cum trebuie desfășurat procesul de admitere a copiilor 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 Functionare 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

Admiterea în centrul rezidențial se realizează în urma unei evaluări inițiale și în baza Dispoziției dată de către Directorul General al D.G.A.S.P.C. Hunedoara (plasamentul în regim de urgență) – ANEXA 1, Hotărârii Comisiei pentru Protecția Copilului (Plasament) sau a Sentinței judecatorești a Tribunalului, care au drept anexe Planul Individualizat de Protecție – ANEXA 2, și/sau Certificatul de încadrare într-un grad de handicap, certificatul de orientare școlară, inclusiv Dispoziția privind numirea managerului de caz data de către Directorul General Adjunct al D.G.A.S.P.C. Hunedoara – ANEXA 3.

La Planul Individualizat de Protecție – ANEXA 2, în funcție de nevoile identificate și de diagnosticul copilului, managerul de caz elaborează Planul de abilitare/reabilitare a copilului cu dizabilitati – ANEXA 51, iar pentru copilul a cărui finalitate PIP este integrarea socio-profesională, managerul de caz

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara	Procedură operațională	Ediția I	Nr. de ex. 9
		Revizia I	Nr. de ex. 7
PROCEDURA DOCUMENTATĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ADMITEREA COPILOR ÎN CADRUL CENTRULUI REZIDENȚIAL Cod: PO <u>204</u> / <u>21.04.2021</u>		Exemplar nr....	

elaboreaza Planul Individualizat de integrare/reintegrare sociala – ANEXA 52.

Centrul deține și pune la dispoziția copiilor și a membrilor de familie materiale informative (pliante/brosuri) – ANEXA 4 privind activitățile derulate și serviciile oferite.

Materialele informative cuprind, pe scurt: o scurtă descriere a centrului și a serviciilor oferite, o prezentare a spațiilor de cazare individuale și a spațiilor comune, numărul de locuri din centru, adaptări pentru nevoi speciale dacă este cazul, serviciile și facilitățile oferite.

La admitere copilul este însoțit de un specialist din cadrul D.G.A.S.P.C. Hunedoara, uneori și de către părinți sau alte persoane, AMP, precum și reprezentanți ai poliției, SPAS-uri, etc., în funcție de caz. Copilul este informat de către instructorul educație/ asistentul social/ psiholog cu privire la misiunea centrului, serviciile oferite, drepturile și obligațiile lui pe perioada rezidenței în centru.

Centrul are o misiune și obiective clare, cunoscute de personalul centrului și de copiii care beneficiază de serviciile acestuia.

Misiunea centrului rezidențial destinat copiilor din sistemul de protecție specială privește, în principal, asigurarea accesului acestora, pe o perioadă determinată, la găzduire, îngrijire, educație și servicii de pregătire pentru viața independentă, precum și pentru integrarea/reintegrarea familială și socio-profesională.

Misiunea și obiectivele centrului sunt clar definite în Regulamentul de organizare și funcționare al centrului (ROF), elaborat de furnizorul de servicii sociale.

Șeful de centru împreună cu echipa multidisciplinară (manager de caz, medic, asistent social, psiholog/ psihopedagog, asistent medical, instructor educație/educator/inspector specialitate) stabilesc repartizarea spațiului de locuit pentru beneficiar, dotat și utilat corespunzător.

Asistentul medical împreună cu personalul de serviciu - infirmier/îngrijitor/îngrijitor(curățenie), instructor educație/educator/inspector specialitate/referent (educator specialitate) preiau beneficiarul și desfășoară următoarele activități:

- efectueaza triajului epidemiologic;
- sprijină sau efectuează igiena beneficiarului;



Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara	Procedură operațională	Ediția I	Nr. de ex. 9
		Revizia I	Nr. de ex. 7
PROCEDURA DOCUMENTATĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ADMITEREA COPILOR ÎN CADRUL CENTRULUI REZIDENȚIAL Cod: PO <u>207</u> / <u>21.04.2021</u>		Exemplar nr....	

- sprijină și acordă suportul necesar în vederea acomodării beneficiarului.

Imediat după admitere, șeful centrului nominalizează, din personalul propriu, o persoană de referință care este numita prin Dispoziție internă privind desemnarea persoanei de referință pentru copil – ANEXA 5.

Aceasta stabilește, împreună cu copilul în funcție de vârsta și de gradul de maturitate al acestuia, un Program de acomodare – ANEXA 6 adaptat caracteristicilor personale ale copilului (vârstă, status psihosomatic, personalitate și temperament, nivel de educație, etc.), cu o durată de minim două săptămâni.

În programul de acomodare se consemnează de către persoana de referință, sub semnătură, informații relevante privind: evoluția săptămânală a copilului găzduit în centru, problemele de acomodare întâmpinate și măsurile de remediere aplicate, gradul de integrare în grup și în comunitatea reprezentată de centru (copii și personal), data la care încetează aplicarea programului respectiv.

Programul de acomodare este disponibil la dosarul beneficiarului.

Persoanele de referință nominalizate sunt instruite de șeful centrului și au cunoștințele necesare pentru realizarea și aplicarea programelor de acomodare; sesiunile de instruire sunt consemnate în Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului – ANEXA 7.

Pentru fiecare copil protejat în centru asistentul social întocmește un dosar, denumit dosarul personal al beneficiarului, care conține obligatoriu următoarele documente:

a. dispoziția conducătorului direcției generale de asistență socială și protecția copilului, denumită în continuare DGASPC, privind instituirea/încetarea plasamentului în regim de urgență sau, după caz, hotărârea comisiei pentru protecția copilului sau a instanței de judecată privind instituirea/încetarea măsurii de protecție;

b. copia certificatului de naștere al copilului și, după caz, a cărții de identitate a acestuia;

c. copii ale actelor de stare civilă ale părinților;

d. documentul care consemnează opinia copilului cu privire la stabilirea măsurii de protecție, pentru copilul care a împlinit vârsta de 10 ani;

e. program de acomodare a copilului;

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara	Procedură operațională	Ediția I	Nr. de ex. 9
		Revizia I	Nr. de ex. 7
	<b>PROCEDURA DOCUMENTATĂ  OPERAȚIONALĂ PRIVIND ADMITEREA  COPIILOR ÎN CADRUL CENTRULUI  REZIDENȚIAL</b> <b>Cod: PO <u>207</u> / <u>21.04.2021</u></b>		Exemplar nr....

- f. planul individualizat de protecție al copilului;
- g. fișa de evaluare socială a copilului – ANEXA 8;
- h. fișa de evaluare medicală a copilului – ANEXA 9;
- i. fișa de evaluare psihologică a copilului – ANEXA 10;
- j. fișa de evaluare educațională a copilului – ANEXA 11;
- k. rapoartele periodice privind verificarea împrejurărilor care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecție specială;
- Raport de informare și consiliere – ANEXA 12;
  - Raport de convorbire telefonică – ANEXA 13;
  - Raport de vizită la domiciliul părinților/rudelor/persoanei de atașament – ANEXA 14;
  - Raport de întrevvedere cu părinți/rude/persoane de atașament – ANEXA 15;
  - Raport echipă multidisciplinară de învoire a copilului – ANEXA 16;
  - Raport de Anchetă socială la familia naturală – ANEXA 17;
  - Raport de Anchetă socială la familia extinsă – ANEXA 18;
  - Raport de Anchetă socială la familia substitutivă – ANEXA 19;
- l. rapoartele trimestriale privind evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copilului și a modului în care acesta este îngrijit – ANEXA 20;
- m. contractul de furnizare servicii sociale încheiat, după caz, cu părinții copilului sau cu copilul după împlinirea vârstei de 16 ani – ANEXA 21;
- n. alte documente relevante pentru situația și evoluția copilului în centru.
- Dosarele personale ale beneficiarilor se păstrează în dulapuri, accesibile exclusiv personalului de conducere și angajaților cu atribuții stabilite în acest sens.
- Accesul personalului centrului la dosarele personale ale beneficiarilor se face numai dacă utilizatorul este înscris în Lista specială - ANEXA 23, întocmită și aprobată de șeful centrului.

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara	Procedură operațională	Ediția I	Nr. de ex. 9
		Revizia I	Nr. de ex. 7
<b>PROCEDURA DOCUMENTATĂ  OPERAȚIONALĂ PRIVIND ADMITEREA  COPILOR ÎN CADRUL CENTRULUI  REZIDENȚIAL</b> Cod: PO <u>207</u> / <u>21.06.2021</u>		Exemplar nr....	

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

Pentru orice persoana/familie (naturala/extinsa/substitutiva)/tutore, inclusiv persoane fizice/juridice care intra in contact cu beneficiarul, se solicita Acordul de prelucrare a datelor cu caracter personal – ANEXA 24.

După ieșirea copiilor din centru, dosarele personale ale copiilor 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.

Copilul cu discernământ, în calitate de beneficiar, are acces la dosarul său personal, la cerere.

Asistentul social constituie și administrează o bază de date proprie cu privire la copiii 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.

Accesul personalului centrului la baza de date se face numai dacă utilizatorul este înscris în lista specială aprobată de șeful centrului, iar accesul altor persoane, fizice sau juridice, la baza de date se face numai cu acordul FSS 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 de către asistentul social, pe care o transmite lunar șefului serviciului rezidențial copii.

<b>Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara</b>	<b>Procedură operațională</b>	<b>Ediția I</b>	<b>Nr. de ex. 9</b>
		<b>Revizia I</b>	<b>Nr. de ex. 7</b>
	<b>PROCEDURA DOCUMENTATĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ADMITEREA COPILOR ÎN CADRUL CENTRULUI REZIDENȚIAL</b> <b>Cod: PO <u>207</u> / <u>21.04.2021</u></b>	<b>Exemplar nr....</b>	

## 6. Resurse:

### 6.1. Resurse materiale:

- documente specifice și necesare pentru îndeplinirea și respectarea legislației în vigoare având ca scop final admiterea copiilor în centru rezidențial.

### 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.

<b>Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara</b>	<b>Procedură operațională</b>	<b>Ediția I</b>	<b>Nr. de ex. 9</b>
		<b>Revizia I</b>	<b>Nr. de ex. 7</b>
<b>PROCEDURA DOCUMENTATĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ADMITEREA COPILOR ÎN CADRUL CENTRULUI REZIDENȚIAL</b>		<b>Exemplar nr....</b>	
Cod: PO <u>207</u> / <u>21.04.2021</u>			

## 7. Responsabilități

### 7.1. Infirmier/îngrijitor/îngrijitor (curățenie)

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

### 7.2. Instructor educație/educator/inspector specialitate/referent (educator specialitate)

- sprijină și acordă suportul necesar în vederea acomodării beneficiarului;
- participă la efectuarea triajului epidemiologic;
- sprijină sau efectuează igiena beneficiarului;
- Informează copilul cu privire la misiunea centrului, serviciile oferite, drepturile și obligațiile lui pe perioada rezidenței în centru
- sprijină beneficiarii în formarea și dezvoltarea autonomiei;
- întocmește documentele necesare ca și persoană de referință;
- consemnează, sub semnătură, informații relevante privind: evoluția săptămânală a copilului găzduit în centru, problemele de acomodare întâmpinate și măsurile de remediere aplicate, gradul de integrare în grup și în comunitatea reprezentată de centru (copii și personal), data la care încetează aplicarea programului respectiv;
- completează pentru fiecare beneficiar, după admitere, un program de acomodare;
- stabilește împreună cu ceilalți membri ai echipei, repartizarea spațiului de locuit pentru beneficiar, dotat și utilat corespunzător.

### 7.3. Asistent social

- analizează/ evaluează situația beneficiarului și a familiei naturală/ extinsă/ substitutivă;
- propune menținerea/ încetarea măsurii de protecție;

<b>Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara</b>	<b>Procedură operațională</b>	<b>Ediția I</b>	<b>Nr. de ex. 9</b>
		<b>Revizia I</b>	<b>Nr. de ex. 7</b>
<b>PROCEDURA DOCUMENTATĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ADMITEREA COPILOR ÎN CADRUL CENTRULUI REZIDENȚIAL</b>		<b>Exemplar nr....</b>	
Cod: PO <u>207</u> / <u>21.06.2021</u>			

- informează personalul referitor la situația beneficiarului și a familiei naturală/ extinsă/ substitutivă;
- întocmește documentele necesare admiterii copilului;
- informeaza copilul cu privire la misiunea centrului, serviciile oferite, drepturile și obligațiile lui pe perioada rezidenței în centru
- întocmește Contractul de furnizare servicii sociale
- întocmește documentele specific admiterii copilului;
- întocmește un dosar cu documentele necesare admiterii copilului, denumit dosarul personal al beneficiarului;
- păstrează în dulapuri, accesibile dosarele beneficiarilor;
- arhivează, după ieșirea copiilor din centru, dosarele personale ale acestora;
- constituie, administrează și actualizează baza de date proprie cu privire la copiii aflați în 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;
- informeaza copilul cu privire la misiunea centrului, serviciile oferite, drepturile și obligațiile lui pe perioada rezidenței în centru
- intervine în situațiile de criză legate de apariția/agravarea unor tulburări de comportament și la ajutorarea beneficiarului 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.

<b>Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara</b>	<b>Procedură operațională</b>	<b>Ediția I</b>	<b>Nr. de ex. 9</b>
		<b>Revizia I</b>	<b>Nr. de ex. 7</b>
<b>PROCEDURA DOCUMENTATĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ADMITEREA COPILOR ÎN CADRUL CENTRULUI REZIDENȚIAL</b>		<b>Exemplar nr....</b>	
<b>Cod: PO <u>207</u> / <u>21.04.2021</u></b>			

#### 7.5. Asistent medical

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

#### 7.6. Manager de caz

- informează șeful centrului despre situația copilului;
- stabilește împreună cu ceilalți membri ai echipei, repartizarea spațiului de locuit pentru beneficiar, dotat și utilat corespunzător;
- întocmește documentele necesare admiterii copilului.

#### 7.7. Șef centru

- nominalizează, din personalul propriu, o persoană de referință care stabilește, împreună cu copilul în funcție de vârsta și de gradul de maturitate al acestuia, un program de acomodare adaptat caracteristicilor personale ale copilului (vârstă, status psiho-somatic, personalitate și temperament, nivel de educație, etc.), cu o durată de minim două săptămâni;
- instruește persoana de referință pentru îndeplinirea sarcinilor sale cu privire la admiterea copilului.
- consemnează în Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului;
- întocmește și aprobă lista specială privind accesul personalului centrului la dosarele personale ale beneficiarilor;
- 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 rezidențial.

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara	Procedură operațională	Ediția I	Nr. de ex. 9
		Revizia I	Nr. de ex. 7
	PROCEDURA DOCUMENTATĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ADMITEREA COPILOR ÎN CADRUL CENTRULUI REZIDENȚIAL Cod: PO <u>207</u> / <u>21.04.2021</u>	Exemplar nr....	

#### 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

- elaborează procedura documentată operațională privind admiterea copiilor în centru rezidențial;
- respectă și urmărește punerea în aplicare a procedurii operaționale privind admiterea copiilor în centru rezidențial.

##### 7.8.2. Directorul general adjunt

- verifică procedura documentată operațională privind admiterea copiilor în centru rezidențial;
- urmărește respectarea modului de lucru descris în procedură;
- avizează procedura documentată operațională privind admiterea copiilor în centru rezidențial.

##### 7.8.3. Director General

- aprobă procedura documentată operațională privind admiterea copiilor în centru rezidențial;
- semnează Dispozițiile privind admiterea copiilor în centru rezidențial;
- asigură întocmirea procedurii documentate operaționale privind admiterea copiilor în centru rezidențial în conformitate cu legislația.



<b>Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara</b>	<b>Procedură operațională</b>	<b>Ediția I</b>	<b>Nr. de ex. 9</b>
		<b>Revizia I</b>	<b>Nr. de ex. 7</b>
<b>PROCEDURA DOCUMENTATĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ADMITEREA COPILOR ÎN CADRUL CENTRULUI REZIDENȚIAL</b>		<b>Exemplar nr....</b>	
<b>Cod: PO</b> <u>207</u> / <u>21.06.2021</u>			

## 8. Anexe

ANEXA 1 – DISPOZITIA PRIVIND PLASAMENTUL IN REGIM DE URGENTA, EMISA DE DIRECTORUL GENERAL AL DGASPC HUNEDOARA

ANEXA 2 – PLANUL INDIVIDUALIZAT DE PROTECTIE A COPILULUI (PIP)

2.1 PROGRAM DE INTERVENTIE SPECIALIZAT – EDUCATIE

2.2 PROGRAM DE INTERVENTIE SPECIALIZAT – TIMP LIBER SI SOCIALIZARE

2.3 PROGRAM DE INTERVENTIE SPECIALIZAT – DEZVOLTAREA DEPRINDERILOR DE VIATA INDEPENDENTA SI NEVOI DE INGRIJIRE, SECURITATE SI PROMOVARE A BUNASTARII

2.4 PROGRAM DE INTERVENTIE SPECIALIZAT – SANATATE

2.5 PROGRAM DE INTERVENTIE SPECIALIZAT – NEVOI FIZICE SI EMOTIONALE

2.6 PROGRAM DE INTERVENTIE SPECIALIZAT – MODALITATI DE MENTINERE SI REINTEGRARE IN FAMILIA NATURALA / EXTINSA / SUBSTITUTIVA

ANEXA 3 – PLIANT/ BROSURA UNITATE REZIDENTIALA

ANEXA 4 – DISPOZITIA PRIVIND NUMIREA MANAGERULUI DE CAZ

ANEXA 5 – DISPOZITIA INTERNA PRIVIND DESEMNAAREA PERSOANEI DE REFERINTA PENTRU COPIL

ANEXA 6 – PROGRAM DE ACOMODARE

ANEXA 7 – REGISTRUL PRIVIND INSTRUIREA SI FORMAREA CONTINUA A PERSONALULUI

ANEXA 8 – FIȘA DE EVALUARE SOCIALĂ A COPILULUI

ANEXA 9 – FIȘA DE EVALUARE MEDICALĂ A COPILULUI

ANEXA 10 – FIȘA DE EVALUARE PSIHOLOGICĂ A COPILULUI

ANEXA 11 – FIȘA DE EVALUARE EDUCAȚIONALĂ A COPILULUI

<b>Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara</b>	<b>Procedură operațională</b>	<b>Ediția I</b>	<b>Nr. de ex. 9</b>
		<b>Revizia I</b>	<b>Nr. de ex. 7</b>
<b>PROCEDURA DOCUMENTATĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ADMITEREA COPILOR ÎN CADRUL CENTRULUI REZIDENȚIAL</b>		<b>Exemplar nr....</b>	
<b>Cod: PO</b> <u>207</u> / <u>21.09.2021</u>			

ANEXA 12 – RAPORT DE INFORMARE SI CONSILIERE

ANEXA 13 – RAPORT DE CONVORBIRE TELEFONICA

ANEXA 14 – RAPORT DE VIZITA LA DOMICILIUL PARINTILOR/RUDELOR/PERSOANEI DE ATASAMENT

ANEXA 15 – RAPORT DE INTREVEDERE CU PARINȚI/RUDE/PERSOANE DE ATASAMENT

ANEXA 16 – RAPORT ECHIPA MULTIDISCIPLINARA DE INVOIRE A COPILULUI

ANEXA 17 – RAPORT DE ANCHETA SOCIALA LA FAMILIA NATURALA

ANEXA 18 – RAPORT DE ANCHETA SOCIALA LA FAMILIA EXTINSA

ANEXA 19 – RAPORT DE ANCHETA SOCIALA LA FAMILIA SUBSTITUTIVA

ANEXA 20 – RAPOARTELE TRIMESTRIALE PRIVIND EVOLUȚIA DEZVOLTĂRII FIZICE, MENTALE, SPIRITUALE, MORALE SAU SOCIALE A COPILULUI ȘI A MODULUI ÎN CARE ACESTA ESTE ÎNGRIJIT

ANEXA 21 – CONTRACTUL DE FURNIZARE SERVICIULUI SOCIAL ÎNCHEIAT, DUPĂ CAZ, CU PĂRINȚII COPILULUI SAU CU COPILUL DUPĂ ÎMPLINIREA VÂRSTEI DE 16 ANI

ANEXA 23 – LISTĂ SPECIALĂ PRIVIND ACCESUL LA DOSARELE PERSONALE ALE BENEFICIARILOR DE CĂTRE PERSONALUL CENTRULUI

ANEXA 24 – ACORDUL PRIVIND PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

ANEXA 25 – CIRCUITUL DOCUMENTELOR

ANEXA 26 – LISTĂ DIFUZARE PROCEDURĂ

ANEXA 51 – PLANUL DE ABILITARE/REABILITARE A COPILULUI CU DIZABILITATI

ANEXA 52 – PLANUL INDIVIDUALIZAT DE INTEGRARE/REINTEGRARE SOCIALA



**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

**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 situatia psiho – 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 stabilirii masurii plasamentului in regim de urgenta, aflandu-se in urmatoarea situatie:

Cazul a fost sesizat de catre

\_\_\_\_\_  
 (se descrie situatia particulara a cazului si motivele pentru care se impune oferirea 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 Protectia Copilului Hunedoara, aprobat prin Hotararea Guvernului nr. 797/2017,

#### DISPUNE :

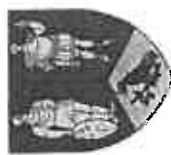
1. Pentru copilului \_\_\_\_\_, nascut/a la data de \_\_\_\_\_, in mun. \_\_\_\_\_, jud. \_\_\_\_\_, C.N.P. : \_\_\_\_\_, fiul/fiica lui \_\_\_\_\_ si \_\_\_\_\_, stabilirea masurii de protectie speciala – plasament in regim de urgenta la \_\_\_\_\_, incepand cu data de \_\_\_\_\_.

2. Prezenta dispozitie se comunica, dupa caz: Centrului \_\_\_\_\_, primariei \_\_\_\_\_, parintilor.

**DIRECTOR GENERAL**

Intocmit,

Avizat,  
 consilier Juridic



**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

Nr. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ . \_\_\_\_\_

**PLAN INDIVIDUALIZAT DE PROTECȚIE**

Numele și prenumele copilului .....  
 CNP.....  
 Cererea pentru inst. unei măsuri de protecție specială nr .....efectuata de .....  
 Referire din partea .....  
 Obiectivul general .....  
 Finalitatea .....  
 Măsura de protecție ..... in baza Hotărârii/ Sentinței Civile nr..... a Comisiei  
 pentru Protecția Copilului ..... / Tribunalului .....  
 Instituția / Persoana responsabilă pentru aplicarea măsurii de protecție specială .....  
 Reprezentantul legal al copilului ..... Domiciliul  
 .....  
 Data realizării planului individualizat de protecție .....  
 Data revizuirii planului individualizat de protecție .....  
 Dosar nr .....  
 Manager de caz .....  
 Delegarea totală a responsabilităților către responsabilul planului de intervenție specifică (PIS) .....  
 Membrii echipei:  
 • Șef centru (coordonator) .....  
 • Asistent social .....  
 • Instructor educație .....  
 • Psiholog .....  
 • Asistent medical .....

**PRESTATII**

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

**SERVICIILE PENTRU COPIL**

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

8

8

<b>Sanatate</b>						
<b>Socializare si petrecere a timpului liber</b>						
<b>Dezvoltarea deprinderilor de viata</b>						
<b>Mentinerea legaturilor cu familia/ Reintegrarea in familie</b>						
<b>Altele</b>						

**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 :**
- **INSTRUCTOR 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 SCURT</u>			
<u>OBIECTIVE PE TERMEN MEDIU</u>			

**OBIECTIVE PE TERMEN LUNG**

**REVIZUIRE OBIECTIVE / INTERVENTIE**

**DATA REVIZUIRII (dupa 3 luni) -**



<b>DATA REVIZUIRII (dupa 6 luni) -</b>			
<b>DATA REVIZUIRII (dupa 9 luni) :</b>			

**SEDINTE DE LUCRU LUNARE A ECHIPEI MULTIDISCIPLINARE**

<b>DATA</b>	<b>PROBLEME DISCUTATE / PROPUNERI</b>	<b>NUME / PRENUME SPECIALISTI SI SEMNAURA</b>	<b>NUME / PRENUME BENEFICIAR SI SEMNAURA</b>




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

LOCATIA DE PLASAMENT :

NUME / PRENUME BENEFICIAR :

NUME / PRENUME SPECIALISTI :

- MANAGER CAZ :
- INSTRUTOR EDUCATIE :

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>			

8

8

<u>OBIECTIVE PE TERMEN LUNG</u>			
---------------------------------	--	--	--

**REVIZUIRE OBIECTIVE / INTERVENTIE**

DATA REVIZUIRII (dupa 3 luni) -			
DATA REVIZUIRII (dupa 6 luni) -			

<b>DATA REVIZUIRII (dupa 9 luni) :</b>			

**SEDINTE DE LUCRU LUNARE A ECHIPEI MULTIDISCIPLINARE**

<b>DATA</b>	<b>PROBLEME DISCUTATE / PROPUNERI</b>	<b>NUME / PRENUME SPECIALISTI SI SEMNATURA</b>	<b>NUME / PRENUME BENEFICIAR SI SEMNATURA</b>

8

8


**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 :**

**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 DEFASURARE A ACTIVITATILOR
<u>OBIECTIVE PE TERMEN SCURT</u>			
<u>OBIECTIVE PE TERMEN MEDIU</u>			

<b><u>OBIECTIVE PE TERMEN LUNG</u></b>			

**REVIZUIRE OBIECTIVE / INTERVENTIE**

<b>DATA REVIZUIRII (dupa 3 luni) -</b>			
<b>DATA REVIZUIRII (dupa 6 luni) -</b>			



<b>DATA REVIZUIRII (dupa 9 luni) :</b>				

**SEDINTE DE LUCRU LUNARE A ECHIPEI MULTIDISCIPLINARE**

<b>DATA</b>	<b>PROBLEME DISCUTATE / PROPUNERI</b>	<b>NUME / PRENUME SPECIALISTI SI SEMNATURA</b>	<b>NUME / PRENUME BENEFICIAR SI SEMNATURA</b>




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

LOCATIA DE PLASAMENT :  
NUME / PRENUME BENEFICIAR :  
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 DEFASURARE A ACTIVITATILOR
<u>OBIECTIVE PE TERMEN SCURT</u>			
<u>OBIECTIVE PE TERMEN MEDIU</u>			

8

8

<b><u>OBIECTIVE PE TERMEN LUNG</u></b>			
--	--	--	--

**REVIZUIRE OBIECTIVE / INTERVENTIE**

<b>DATA REVIZUIRII (dupa 3 luni) -</b>			
<b>DATA REVIZUIRII (dupa 6 luni) -</b>			

<b>DATA REVIZUIRII (dupa 9 luni) :</b>			

**SEDINTE DE LUCRU LUNARE A ECHIPEI MULTIDISCIPLINARE**

<b>DATA</b>	<b>PROBLEME DISCUTATE / PROPUNERI</b>	<b>NUME / PRENUME SPECIALISTI SI SEMNAURA</b>	<b>NUME / PRENUME BENEFICIAR SI SEMNAURA</b>


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

LOCATIA DE PLASAMENT :

NUME / PRENUME BENEFICIAR :

NUME / PRENUME SPECIALISTI :

- MANAGER CAZ :

- PSIHOLOG :

DATA REVIZUIRII (dupa 9 luni) :

NEVOI IDENTIFICATE : \_\_\_\_\_

DATA INTOCMIRII PIS :

DATA REVIZUIRII (dupa 3 luni) :

DATA REVIZUIRII (dupa 6 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>			

8

8

<b><u>OBIECTIVE PE TERMEN LUNG</u></b>				

**REVIZUIRE OBIECTIVE / INTERVENTIE**

<b>DATA REVIZUIRII (dupa 3 luni) -</b>				
<b>DATA REVIZUIRII (dupa 6 luni) -</b>				



<b>DATA REVIZUIRII (dupa 9 luni) :</b>			

**SEDINTE DE LUCRU LUNARE A ECHIPEI MULTIDISCIPLINARE**

<b>DATA</b>	<b>PROBLEME DISCUTATE / PROPUNERI</b>	<b>NUME / PRENUME SPECIALISTI SI SEMNATURA</b>	<b>NUME / PRENUME BENEFICIAR SI SEMNATURA</b>




**DIRECTIA GENERALA DE ASISTENTA SOCIALA SI PROTECTIA COPIILULUI**  
**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 IDENTIFICATE :**

**DATA INTOCMIRII PIS :**

**DATA REVIZUIRII (dupa 3 luni) :**

**DATA REVIZUIRII (dupa 6 luni) :**

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

<u>OBIECTIVE PE TERMEN LUNG</u>			

**REVIZUIRE OBIECTIVE / INTERVENTIE**

DATA REVIZUIRII (dupa 3 luni) -			
DATA REVIZUIRII (dupa 6 luni) -			

<b>DATA REVIZUIRII (dupa 9 luni) :</b>				

**SEDINTE DE LUCRU LUNARE A ECHIPEI MULTIDISCIPLINARE**

<b>DATA</b>	<b>PROBLEME DISCUTATE / PROPUNERI</b>	<b>NUME / PRENUME SPECIALISTI SI SEMNATURA</b>	<b>NUME / PRENUME BENEFICIAR SI SEMNATURA</b>




**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](mailto:dgaspchd@gmail.com), [office@dgaspchd.ro](mailto:office@dgaspchd.ro), Website: [www.dgaspchd.ro](http://www.dgaspchd.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. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_**  
 privind numirea managerului 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, republicata, 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 CRISTIAN**

Intocmit,  
 Inspector

Avizat,  
 Consilier juridic,



**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](mailto:dgaspchd@gmail.com), [office@dgaspchd.ro](mailto:office@dgaspchd.ro), Website: [www.dgaspchd.ro](http://www.dgaspchd.ro)

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

Centrul \_\_\_\_\_

Adresa/telefon \_\_\_\_\_

Nr. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

**DISPOZITIE INTERNA nr. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_**

privind desemnarea d-nului/d-nei ..... ca persoana de referinta

pentru copilul .....

**SEF CENTRU**

In temeiul prevederilor Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidential destinate copiilor din sistemul de protectie speciala, aprobate prin ordinul 25/2019.

**Dispune:**

**Art.1** Desemnarea d-nului/d-nei

..... ca persoana de referinta pentru  
 copilul ..... nascut la data de  
 ..... pentru care s-a instituit masura de protectie speciala-plasament in cadrul  
 .....

**Art.2** Prezenta va fi comunicata persoanelor interesate (copil si persoana de referinta) de catre Coordonatorul Serviciului de Tip Rezidential.

**SEF CENTRU**

**LUAT LA CUNOSTINTA,**

**PERSOANA DE REFERINTA,**

**COPIL,**





**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

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, Piața Gării, nr. 9A, jud. Hunedoara

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

Cod fiscal: 9819433; E-mail: [dgaspchd@gmail.com](mailto:dgaspchd@gmail.com), [office@dgaspchd.ro](mailto:office@dgaspchd.ro), Website: [www.dgaspchd.ro](http://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 \_\_\_\_\_

Numar copii 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 \_\_\_\_\_

Numar copii 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**

V.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 \_\_\_\_\_

Parasirea/abandonul copilului \_\_\_\_\_

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

Neglijare medicala \_\_\_\_\_

Neglijare emotionala \_\_\_\_\_

Neglijare educationala \_\_\_\_\_

**VIII.2. Privind abuzul si/sau explotarea 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: \_\_\_\_\_

**IX. Observatii:**

**X. Concluzii:**

---

---

---

**XI. Recomandari :**

---

---

---

---

---

---

---

Data intocmirii:

Intocmit,  
Asistent social/manager de caz



**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

Centrul \_\_\_\_\_

Adresa/telefon \_\_\_\_\_

Nr. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ . \_\_\_\_\_ . \_\_\_\_\_

### FISA DE EVALUARE MEDICALA A COPILULUI

**I. Date despre copil:**

Nume si prenume: \_\_\_\_\_

Data si locul nasterii: \_\_\_\_\_

Data admitterii in centru: \_\_\_\_\_

**II. Date despre starea de sanatate a copilului:**

Este inscris 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:

Sanatate 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 mentinerea starii de sanatate:**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**VI. Recomandari medicale:**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Data intocmirii:

\_\_\_\_\_

Intocmit,  
Asistent medical



**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](mailto:dgaspchd@gmail.com), [office@dgaspchd.ro](mailto:office@dgaspchd.ro), Website: [www.dgaspchd.ro](http://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 PSIHOLOGICA A COPILULUI

### I. Informatii generale:

Nume si prenume: \_\_\_\_\_

Data si locul nasterii: \_\_\_\_\_

Data intrarii in institutie: \_\_\_\_\_

Tipul de deficienta/handicap (dizabilitate): \_\_\_\_\_

### II. 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 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

7. Atentia \_\_\_\_\_

8. Dispozitia si starea afectiva \_\_\_\_\_

9. Motivatia \_\_\_\_\_

10. Temperament \_\_\_\_\_

11. Vointa \_\_\_\_\_

12. Comportament de auto-ranire/ofensive sau violente fata de alte persoane \_\_\_\_\_

13. Siguranta personala, riscuri \_\_\_\_\_

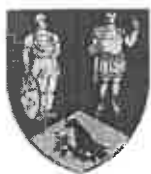
14. Maturizarea psiho-sociala \_\_\_\_\_

**III. Profil psihologic:**

**IV. Recomandari psihologice:**

Data intocmirii:

Intocmit  
Psiholog,



**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](mailto:dgaspchd@gmail.com), [office@dgaspchd.ro](mailto:office@dgaspchd.ro), Website: [www.dgaspchd.ro](http://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 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.Pregatirea scolara zilnica ( individuala/cu sprijin, receptivitate, motivatie si interes scolar)

---

---

---

---

10.Comportamentului copilului( in centru, la scoala, in comunitate )

---

---

---

---

---

---

11.Masuri educative intreprinse

---

---

---

---

---

---

12.Rezultate scolare( media generala, absente scolare)

---

---

---

---

---

---

13.Implicarea si participarea la activitati extrascolare

---

---

---

---

---

---

14.Relatii sociale reciproce( cu colegii de clasa si cadrele didactice, cu alti beneficiari si personalul din centru, cu familia si 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





**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](mailto:dgaspchd@gmail.com), [office@dgaspchd.ro](mailto:office@dgaspchd.ro), Website: [www.dgaspchd.ro](http://www.dgaspchd.ro)  
 Datele cu caracter personal din prezentul document sunt protejate conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679

Centrul \_\_\_\_\_

Adresa/telefon \_\_\_\_\_

Nr. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ . \_\_\_\_\_ . \_\_\_\_\_

**RAPORT DE INFORMARE SI CONSILIERE**

**1. FAMILIA / PERSOANA** \_\_\_\_\_

**2. DOMICILIUL / RESEDINTA** \_\_\_\_\_

**3. NUMAR TELEFON** \_\_\_\_\_

**4. COPILUL / TANARUL** \_\_\_\_\_

**5. LOCATIA DE PLASAMENT** \_\_\_\_\_

**6. MOTIVUL INTREVEDERII** \_\_\_\_\_

**7. OBSERVATII**

- **ATITUDINE / COMPORTAMENT** \_\_\_\_\_

**8. CONTINUT**

- **PROBLEME DISCUTATE** \_\_\_\_\_

**9. CONCLUZII / PROPUNERI** \_\_\_\_\_

**10. PLANURI DE ACTIUNE** \_\_\_\_\_

DATA :

**ASISTENT SOCIAL/  
 MANAGER DE CAZ/  
 INSPECTOR**



**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](mailto:dgaspchd@gmail.com), [office@dgaspchd.ro](mailto:office@dgaspchd.ro), Website: [www.dgaspchd.ro](http://www.dgaspchd.ro)

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

Centrul \_\_\_\_\_

Adresa/telefon \_\_\_\_\_

Nr. \_\_\_\_\_ / . . .

**RAPORT DE CONVORBIRE TELEFONICA**

1. FAMILIA / PERSOANA \_\_\_\_\_

2. DOMICILIUL / RESEDINTA \_\_\_\_\_

3. NUMAR TELEFON \_\_\_\_\_

4. COPILUL / TANARUL \_\_\_\_\_

5. LOCATIA DE PLASAMENT \_\_\_\_\_

6. MOTIVUL CONVORBIRII \_\_\_\_\_

7. CONTINUTUL CONVORBIRII :

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

8. OBSERVATII :

---

---

---

---

9. CONCLUZII / PROPUNERI

---

---

---

---

---

DATA :

**ASISTENT SOCIAL/  
MANAGER DE CAZ/  
INSPECTOR**



**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](mailto:dgaspchd@gmail.com), [office@dgaspchd.ro](mailto:office@dgaspchd.ro), Website: [www.dgaspchd.ro](http://www.dgaspchd.ro)

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

Centrul \_\_\_\_\_

Adresa/telefon \_\_\_\_\_

Nr. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

### RAPORT DE VIZITA

1. **FAMILIA / PERSOANA** \_\_\_\_\_

2. **DOMICILIUL / RESEDINTA** \_\_\_\_\_

3. **NUMAR TELEFON** \_\_\_\_\_

4. **COPILUL / TANARUL** \_\_\_\_\_

5. **LOCATIA DE PLASAMENT** \_\_\_\_\_

6. **MOTIVUL INTREVEDERII** \_\_\_\_\_

7. **OBSERVATII**

- **ATITUDINE / COMPORTAMENT** \_\_\_\_\_

8. **CONTINUT**

- **PROBLEME DISCUTATE** \_\_\_\_\_

9. **CONCLUZII / PROPUNERI** \_\_\_\_\_

10. **PLANURI DE ACTIUNE** \_\_\_\_\_

DATA :

**ASISTENT SOCIAL/  
 MANAGER DE CAZ/  
 INSPECTOR**



**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](mailto:dgaspchd@gmail.com), [office@dgaspchd.ro](mailto:office@dgaspchd.ro), Website: [www.dgaspchd.ro](http://www.dgaspchd.ro)

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

Centrul \_\_\_\_\_

Adresa/telefon \_\_\_\_\_

Nr. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

### RAPORT DE INTREVEDERE

1. FAMILIA / PERSOANA \_\_\_\_\_

2. DOMICILIUL / RESEDINTA \_\_\_\_\_

3. NUMAR TELEFON \_\_\_\_\_

4. COPILUL / TANARUL \_\_\_\_\_

5. LOCATIA DE PLASAMENT \_\_\_\_\_

6. MOTIVUL INTREVEDERII \_\_\_\_\_

7. OBSERVATII

- ATITUDINE / COMPORTAMENT \_\_\_\_\_

8. CONTINUT

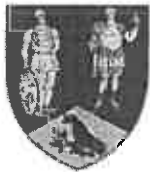
- PROBLEME DISCUTATE \_\_\_\_\_

9. CONCLUZII / PROPUNERI \_\_\_\_\_

10. PLANURI DE ACTIUNE \_\_\_\_\_

DATA :

**ASISTENT SOCIAL /  
 MANAGER DE CAZ /  
 INSPECTOR**



**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](mailto:dgaspchd@gmail.com), [office@dgaspchd.ro](mailto:office@dgaspchd.ro), Website: [www.dgaspchd.ro](http://www.dgaspchd.ro)

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

Centrul \_\_\_\_\_

Adresa/telefon \_\_\_\_\_

Nr. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ . \_\_\_\_\_ . \_\_\_\_\_

**RAPORT ECHIPA MULTIDISCIPLINARA  
de invoire a copilului/tanarului \_\_\_\_\_**

Echipa multidisciplinara este informata cu privire la solicitarea numitului/numitilor \_\_\_\_\_, avand calitatea de \_\_\_\_\_, privind invoirea copilului/tanarului \_\_\_\_\_, in/la \_\_\_\_\_, adresa \_\_\_\_\_, in perioada \_\_\_\_\_.

Numitul/numitii \_\_\_\_\_ isi asuma raspunderea pentru securitatea, ingrijirea si integritatea fizica, psihica si morala a copilului/tanarului \_\_\_\_\_.

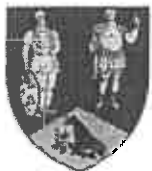
Copilul/tanarul \_\_\_\_\_, in varsta de \_\_\_\_\_ ani, este de acord cu invoirea la in/la \_\_\_\_\_.

Echipa multidisciplinara propune aprobarea inoirii copilului/tanarului \_\_\_\_\_, in/la \_\_\_\_\_, adresa \_\_\_\_\_, in perioada \_\_\_\_\_.

**ECHIPA MULTIDISCIPLINARA**  
**INSTRUCTOR EDUCATIE/EDUCATOR**  
**PSIHOLOG/PSIHOPEDAGOG**  
**ASISTENT MEDICAL**  
**ASISTENT SOCIAL**

**Intocmit,**  
**MANAGER DE CAZ/  
ASISTENT SOCIAL/  
PSIHOLOG**

**SEF CENTRU**



**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

Nr. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . \_\_\_\_\_

**RAPORT DE ANCHETA SOCIALA**  
**(la familia naturala)**

**I. COPILUL**

Numele si prenumele \_\_\_\_\_

C.N.P \_\_\_\_\_

Data nasterii \_\_\_\_\_ Locul nasterii \_\_\_\_\_

Sexul \_\_\_\_\_ Nationalitatea \_\_\_\_\_

Domiciliul stabil: la mama  la tata  ;  ambii părinti

Copilul locuieste efectiv: la cei doi parinti  ;  mama ; la tata

la o alta familie  (precizati) \_\_\_\_\_

Venituri ale copilului \_\_\_\_\_

**II. PARINTII**

**1. Parintii sunt :**

• casatoriti  divortati  ; s  arati  ; cup  necasatorit

• decedati ----- mama ;  ta

• necunoscuti -mama ;  ta

• in detentie ---mama ;  ta

• decazuti din drepturi ----- mama ; tata

• sufera de o boală care ii impiedica

sa-si exercite drepturile parintesti ----- mama ; tata

• alte situatii ----- mama ; tata

(precizați) \_\_\_\_\_

**2. Mama**

Numele și prenumele \_\_\_\_\_

Data nasterii \_\_\_\_\_ Localitatea \_\_\_\_\_

C.N.P.: \_\_\_\_\_ B.I./C.I. seria \_\_\_\_\_ nr. \_\_\_\_\_

Nationalitatea \_\_\_\_\_

Resedinta (adresa actuala) \_\_\_\_\_

Studii/profesia \_\_\_\_\_ Ocupatia \_\_\_\_\_

Venitul (precizati quantumul si sursele) \_\_\_\_\_

Numarul de copii in ingrijire \_\_\_\_\_ Varsta \_\_\_\_\_

Locuinta mamei

Proprietatea mamei  inchiriata  ;  e situatii (pre  zati) \_\_\_\_\_

Numar de camere locuibile \_\_\_\_\_ Numar persoane care locuiesc \_\_\_\_\_

Apa curenta - Da  ; Nu

Incalzire -----Da  ; Nu

Conditii de igiena si curatenie din locuinta. Dificultati : \_\_\_\_\_

### Atitudinea mamei fata de copil

- nu pune probleme deosebi  --
- neglijenta grava -----
- violenta fizica -----
- abuz psihologic grav -----
- abuz sexual -----
- alte situatii -----  (precizati) \_\_\_\_\_

### Atitudine copilului fata de mama

Observatii deosebite privind mama  
(probleme de sanatate, alte situatii) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Tata (daca cei doi parinti locuiesc  
impreuna, datele despre venituri si locuinta se completeaza o singura data, la mama)

Numele si prenumele \_\_\_\_\_

Data nasterii \_\_\_\_\_ Localitatea \_\_\_\_\_

C.N.P.: \_\_\_\_\_ B.I./C.I. seria \_\_\_\_\_ nr. \_\_\_\_\_

Nationalitatea \_\_\_\_\_

Resedinta (adresa actuala) \_\_\_\_\_

Studii/profesia \_\_\_\_\_ Ocupatia \_\_\_\_\_

Venitul (precizati cuantumul si sursele) \_\_\_\_\_

Numarul de copii in ingrijire \_\_\_\_\_ Varsta \_\_\_\_\_

### Locuinta tatalui

Proprietatea tatalui ; inchiriata ; te situatii (pre<sup>z</sup>zati) \_\_\_\_\_

Numar de camere locuibile \_\_\_\_\_

Numar persoane care locuiesc \_\_\_\_\_

Apa curenta – Da  ; Nu

Incalzire -----Da  ; Nu

Conditii de igiena si curatenie din locuinta. Dificultati : \_\_\_\_\_

### Atitudinea tatalui fata de copil

- nu pune probleme deoseb  –
  - neglijenta grava -----  -----
  - violenta fizica -----  -----
  - abuz psihologic grav -----  -----
  - abuz sexual -----  -----
  - alte situatii -----  ----- (precizati) \_\_\_\_\_
- 

### Atitudine copilului fata de tata

---

---

---

Observatii deosebite privind tata  
(probleme de sanatate, alte situatii) \_\_\_\_\_

---

### III. Istoricul social al familiei si al copilului

---

---

---

### IV. Date despre mediul familial in care traieste copilul

- structura familiei \_\_\_\_\_
  - relatii interpersonale \_\_\_\_\_
- 

### V. Date despre rude pana la gradul IV

---

---

---

### VI. Alte observatii

---

---

### VII. Concluzii

---

---

### VIII. Propuneri

---

---

---

Data:

**D.G.A.S.P.C. HUNEDOARA**  
**ASISTENT SOCIAL/ MANAGER CAZ/INSPECTOR**





**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](mailto:dgaspchd@gmail.com), [office@dgaspchd.ro](mailto:office@dgaspchd.ro), Website: [www.dgaspchd.ro](http://www.dgaspchd.ro)

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

Nr. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . \_\_\_\_

**RAPORT DE ANCHETA SOCIALA**  
**(la familia extinsa)**

**I. COPILUL**

Numele si prenumele \_\_\_\_\_

C.N.P \_\_\_\_\_

Data nasterii \_\_\_\_\_ Locul nasterii \_\_\_\_\_

Sexul \_\_\_\_\_ Nationalitatea \_\_\_\_\_

Domiciliul stabil: la mama  ;  tata ; la  ambii părinți

Copilul locuiește efectiv: la cei doi parinti  ;  mama ; la  tata

la o alta familie  (precizați) \_\_\_\_\_

Venituri ale copilului \_\_\_\_\_

**II. PARINTII**

**3. Parintii sunt :**

• casatoriti  divortati  ; s  arati  ; cup  necasatorit

• decedati ----- mama ;  ta

• necunoscuti -mama ;  ta

• in detentie ---mama ;  ta

• decazuti din drepturi ----- mama ; tata

• sufera de o boală care ii impiedica

sa-si exercite drepturile parentesti ----- mama ; tata

• alte situatii ----- mama ; tata

(precizați) \_\_\_\_\_

**4. Mama**

Numele și prenumele \_\_\_\_\_

Data nasterii \_\_\_\_\_ Localitatea \_\_\_\_\_

Domiciliul / resedinta \_\_\_\_\_

**5. Tata**

Numele și prenumele \_\_\_\_\_

Data nasterii \_\_\_\_\_ Localitatea \_\_\_\_\_

Domiciliul / resedinta \_\_\_\_\_

### III. DATE DESPRE FAMILIA EXTINSA

Numele si prenumele \_\_\_\_\_

Data nasterii \_\_\_\_\_ Localitatea \_\_\_\_\_

C.N.P.: \_\_\_\_\_ B.I./C.I. seria \_\_\_\_ nr. \_\_\_\_\_

Nationalitatea \_\_\_\_\_

Domiciliul \_\_\_\_\_

Resedinta \_\_\_\_\_

Ocupatia si locul de munca \_\_\_\_\_

Veniturile \_\_\_\_\_

Spatiul locativ al familiei extinse (conditii de igiena si curatenie din locuinta /  
dificultati) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Numele si prenumele \_\_\_\_\_

Data nasterii \_\_\_\_\_ Localitatea \_\_\_\_\_

C.N.P.: \_\_\_\_\_ B.I./C.I. seria \_\_\_\_ nr. \_\_\_\_\_

Nationalitatea \_\_\_\_\_

Domiciliul \_\_\_\_\_

Resedinta \_\_\_\_\_

Ocupatia si locul de munca \_\_\_\_\_

Veniturile \_\_\_\_\_

Numele si prenumele \_\_\_\_\_

Data nasterii \_\_\_\_\_ Localitatea \_\_\_\_\_

C.N.P.: \_\_\_\_\_ B.I./C.I. seria \_\_\_\_ nr. \_\_\_\_\_

Nationalitatea \_\_\_\_\_

Domiciliul \_\_\_\_\_

Resedinta \_\_\_\_\_

Ocupatia si locul de munca \_\_\_\_\_

Veniturile \_\_\_\_\_

- telefon :





**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](mailto:dgaspchd@gmail.com), [office@dgaspchd.ro](mailto:office@dgaspchd.ro), Website: [www.dgaspchd.ro](http://www.dgaspchd.ro)

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

Nr. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . \_\_\_\_

**RAPORT DE ANCHETA SOCIALA**  
**(la familia substitutiva/ocrotitoare)**

**I. SITUATIA SOCIALA A MAMEI OCROTITOARE**

Nume si prenume \_\_\_\_\_

Locul nasterii \_\_\_\_\_ Data nasterii \_\_\_\_\_

B.I./C.I Seria \_\_\_\_\_ Nr. \_\_\_\_\_ Eliberat de \_\_\_\_\_ la \_\_\_\_\_

Domiciliul stabil \_\_\_\_\_

Resedinta \_\_\_\_\_

Stare civila \_\_\_\_\_

Studii absolvite \_\_\_\_\_

Profesia/ocupatia \_\_\_\_\_

Locul de munca si adresa locului de munca \_\_\_\_\_

Stare de sanatate \_\_\_\_\_

**II. SITUATIA SOCIALA A TATALUI OCROTITOR**

Nume si prenume \_\_\_\_\_

Locul nasterii \_\_\_\_\_ Data nasterii \_\_\_\_\_

B.I./C.I Seria \_\_\_\_\_ Nr. \_\_\_\_\_ Eliberat de \_\_\_\_\_ la \_\_\_\_\_

Domiciliul stabil \_\_\_\_\_

Resedinta \_\_\_\_\_

Stare civila \_\_\_\_\_

Studii absolvite \_\_\_\_\_

Profesia/ocupatia \_\_\_\_\_

Locul de munca si adresa locului de munca \_\_\_\_\_

Stare de sanatate \_\_\_\_\_

**III. SITUATIA SOCIALA A CELORLATI COPII**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**IV. ALTE PERSOANE AFLATE IN INTRETINERE**

(date personale si grad de rudenie)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

---

---

---

**V. DESCRIEREA FAMILIEI OCROTITOARE****1. Descrierea tuturor membrilor, relatiile dintre acestia**

---

---

---

---

---

---

---

---

**2. Capacitatea de a fi parinte**

---

---

---

---

---

---

---

---

**3. Motivatia si pregatirea pentru incredintare, asteptarile familiei**

---

---

---

---

---

---

---

---

**4. Date despre locuinta**

---

---

---

---

---

---

---

---

**VI. VENITURI SI PROPRIETATI**

---

---

---

---

---

---

---

---

**VII. INFORMATII SUPLIMENTARE DE LA S.P.A.S-ul LOCAL IN A CAREI COMPETENTA TERITORIALA SE AFLA FAMILIA**

---

---

---

---

---

---

**VIII. MOTIVUL PENTRU CARE SE IMPUNE PLASAMENTUL/INCREDINTAREA  
COPILULUI FAMILIEI OCROTITOARE**

---

---

---

---

---

**IX. OBSERVATII SI CONCLUZII**

---

---

---

---

---

---

---

**Data:**

**D.G.A.S.P.C. HUNEDOARA  
ASISTENT SOCIAL/ MANAGER CAZ/INSPECTOR**



**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](mailto:dgaspchd@gmail.com), [office@dgaspchd.ro](mailto:office@dgaspchd.ro), Website: [www.dgaspchd.ro](http://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 :

Locul unde se afla minorul :

Masura de protectie speciala instituita :

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, Piața Gării, nr. 9A, jud. Hunedoara

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

Cod fiscal: 9819433; E-mail: [dgaspchd@gmail.com](mailto:dgaspchd@gmail.com), [office@dgaspchd.ro](mailto:office@dgaspchd.ro), Website: [www.dgaspchd.ro](http://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, Piața Gării, nr. 9A, jud. Hunedoara

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

Cod fiscal: 9819433; E-mail: [dgaspchd@gmail.com](mailto:dgaspchd@gmail.com), [office@dgaspchd.ro](mailto:office@dgaspchd.ro), Website: [www.dgaspchd.ro](http://www.dgaspchd.ro)

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

Centrul \_\_\_\_\_

Adresa/telefon \_\_\_\_\_

Nr. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ . \_\_\_\_\_ . \_\_\_\_\_

**ACORD PRIVIND PRELUCRAREA DATELOR**  
**CU CARACTER PERSONAL**

Subsemnata..... domiciliata  
 .....CNP.....

Posesoare a CI/BI/ser.....nr.....,eliberat la data de.....

Subsemnatul..... in domiciliat  
 .....CNP.....

Posesor a CI/BI/ser.....nr.....,eliberat la data de.....

declaram urmatoarele:

1. Am fost informati in legatura cu prevederile Regulamentului UE 201/679 al Parlamentului European si al Consiliului /27 aprilie 2016 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date si abrogare a Directivei 95/46/CE.

2. Cunoastem si suntem de acord ca datele noastre cu caracter personal sa fie prelucrate si dezvaluite oricaror institutii de drept public ce urmeaza sa fie implicate in scopul soutilutionarii cereii mele si pentru indeplinirea atributilor legale ale institutiei.

DATA

SEMNATURA



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

Deva, Piața Gării, nr. 9A, jud. Hunedoara  
 Telefon: 0254/233341, 0254/233340; Fax 0254/234384

Cod fiscal: 9819453; E-mail: [dgaspchd@gmail.com](mailto:dgaspchd@gmail.com), [office@dgaspchd.ro](mailto:office@dgaspchd.ro), Website: [www.dgaspchd.ro](http://www.dgaspchd.ro)  
 Datele cu caracter personal din prezentul document sunt protejate conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679

**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.	Rețea de case familiale Orastie	Adamescu Anca Elena					
3.	Rețea de case familiale pentru copii cu dizabilitati Hunedoara	Brutaru Carmen Adriana					
4.	Centrul specializat pentru copii cu dizabilități Hunedoara	Crainic Raluca Loredana					
5.	Apartament familial Hunedoara	Crainic Raluca Loredana					
6.	Rețea de case familiale pentru copii cu dizabilitati Vulcan	Vîlcu Maria Cristina					
7.	Apartament familial Vulcan	Vîlcu Maria Cristina					

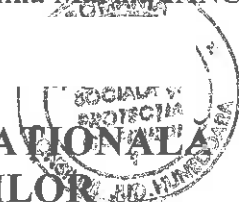
**CONSILIUL JUDEȚEAN HUNEDOARA**  
**DIRECTIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI**  
**HUNEDOARA**

APROBAT,  
DIRECTOR GENERAL  
Geanina Marina IANC

**PROCEDURĂ DOCUMENTATĂ OPERAȚIONALĂ**  
**PRIVIND ÎNCETAREA SERVICIILOR**  
**IN CADRUL CENTRULUI REZIDENTIAL**

Cod: P0 / LR

Ediția I / Revizia I / Data 21.11.2017



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

VERIFICAT,  
DIRECTOR GENERAL ADJUNCT  
Carmen Elena CRISTIAN  
Semnatura:

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

Retea de Case Familiale Orastie, Șef centru – Anca Elena ADAMESCU

Retea de Case Familiale pentru Copii cu Dizabilitati Hunedoara, Șef centru – Carmen Adriana BRUTARU

Centrul Specializat pentru Copii cu Dizabilități Hunedoara, Șef centru – Raluca Loredana CRAINIC

Apartament Familial Hunedoara, Coordonator – Raluca Loredana CRAINIC

Retea de Case Familiale pentru Copii cu Dizabilitati Vulcan, Șef centru – Maria Cristina VÎLCU

Apartament Familial Vulcan, Coordonator – Maria Cristina VÎLCU

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara	Procedură Operațională	Ediția I	Nr. de ex. 9
		Revizia I	Nr. de ex. 7
PROCEDURA DOCUMENTATĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNCETAREA SERVICIILOR IN CADRUL CENTRULUI REZIDENTIAL Cod: P0 <i>2018</i> / <i>2018</i> <i>2018</i>		Exemplar nr....	

1. Pagina de gardă .....	1
2. Pagină de cuprins .....	2
3. Conținutul procedurii.....	3 – 25
= Scopul .....	4
– Domeniul de aplicare .....	5
– Documente de referință .....	6
– Definiții și abrevieri .....	8
– Descrierea procedurii .....	11
– Resurse .....	19
– Responsabilități .....	20
4. Anexe .....	25

ANEXA 2 – PLANUL INDIVIDUALIZAT DE PROTECTIE A COPILULUI (PIP)

2.1 PROGRAM DE INTERVENTIE SPECIALIZAT – EDUCATIE

2.2 PROGRAM DE INTERVENTIE SPECIALIZAT – TIMP LIBER SI SOCIALIZARE

2.3 PROGRAM DE INTERVENTIE SPECIALIZAT – DEZVOLTAREA DEPRINDERILOR DE VIATA INDEPENDENTA SI NEVOI DE INGRIJIRE, SECURITATE SI PROMOVARE A BUNASTARII

2.4 PROGRAM DE INTERVENTIE SPECIALIZAT – SANATATE

2.5 PROGRAM DE INTERVENTIE SPECIALIZAT – NEVOI FIZICE SI EMOTIONALE

2.6 PROGRAM DE INTERVENTIE SPECIALIZAT – MODALITATI DE MENTINERE SI REINTEGRARE IN FAMILIA NATURALA / EXTINSA / SUBSTITUTIVA

ANEXA 12 – RAPORT DE INFORMARE SI CONSILIERE

ANEXA 13 – RAPORT DE CONVORBIRE TELEFONICA

ANEXA 14 – RAPORT DE VIZITA LA DOMICILIUL PARINTILOR/RUDELOR/PERSOANEI DE ATASAMENT

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara	Procedură Operațională	Ediția I	Nr. de ex. 9
		Revizia I	Nr. de ex. 7
PROCEDURA DOCUMENTATĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNCETAREA SERVICIILOR IN CADRUL CENTRULUI REZIDENTIAL Cod: P0 <u>          </u> / <u>          </u>		Exemplar nr....	

ANEXA 15 – RAPORT DE INTREVEDERE CU PARINȚI/RUDE/PERSOANE DE ATASAMENT

ANEXA 16 – RAPORT ECHIPA MULTIDISCIPLINARĂ DE ÎNVOIRE A COPILULUI

ANEXA 17 – RAPORT DE ANCHETA SOCIALA LA FAMILIA NATURALA

ANEXA 18 – RAPORT DE ANCHETA SOCIALA LA FAMILIA EXTINSA

ANEXA 19 – RAPORT DE ANCHETA SOCIALA LA FAMILIA SUBSTITUTIVA

ANEXA 20 – RAPORT TRIMESTRIAL PRIVIND EVOLUȚIA DEZVOLTĂRII FIZICE, MENTALE, SPIRITUALE, MORALE SAU SOCIALE A COPILULUI ȘI A MODULUI ÎN CARE ACESTA ESTE ÎNGRIJIT

ANEXA 27 - RAPORT PRIVIND SITUAȚIA COPILULUI/TANARULUI

ANEXA 28 – COPERTA DOSAR CPC

ANEXA 29 – PROCES-VERBAL PREDARE DOSAR LA BIROUL JURIDIC

ANEXA 30 – ADRESA CATRE AGENTIA JUDETEANA PENTRU PLATI SI INSPECTIE SOCIALA

ANEXA 31 – ADRESA CATRE PRIMARIA DE DOMICILIU

ANEXA 32 – ADRESĂ CĂTRE FAMILIE

ANEXA 33 – REFERAT PRIVIND ACORDAREA INDEMNIZAȚIEI EGALA CU VALOAREA SALARIULUI DE BAZA MINIM BRUT PE TARA

ANEXA 34 – REGISTRUL PRIVIND INFORMAREA/INSTRUIREA /CONSILIEREA BENEFICIARILOR

ANEXA 40 – CERERE INVOIRE COPIL

ANEXA 25 – CIRCUITUL DOCUMENTELOR

ANEXA 26 – LISTĂ DIFUZARE PROCEDURĂ

ANEXA 36 – REGISTRUL DE EVIDENTA A INCETARII SERVICIILOR

ANEXA 37 – PROCES -VERBAL DE ÎNCETARE A SERVICIILOR

ANEXA 52 – PLANUL INDIVIDUALIZAT DE INTEGRARE/REINTEGRARE SOCIALA

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara	Procedură Operațională	Ediția I	Nr. de ex. 9
		Revizia I	Nr. de ex. 7
PROCEDURA DOCUMENTATĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNCETAREA SERVICIILOR IN CADRUL CENTRULUI REZIDENTIAL Cod: P0 <u>  DS  </u> , <u>  L. H.  </u> <u>  L. H.  </u>		Exemplar nr....	

## 1. Scopul

Procedura documentată privind încetarea îngrijirii copiilor, aflați în centru ca urmare a instituirii unei măsuri de protecție specială a copilului, se realizează numai cu pregătirea prealabilă a acestora și în condițiile prevăzute de lege.

<b>Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara</b>	<b>Procedură Operațională</b>	<b>Ediția I</b>	<b>Nr. de ex. 9</b>
		<b>Revizia I</b>	<b>Nr. de ex. 7</b>
	<b>PROCEDURA DOCUMENTATĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNCETAREA SERVICIILOR IN CADRUL CENTRULUI REZIDENTIAL</b> Cod: P0 <u>208</u> / <u>21. 04. 2010</u>	<b>Exemplar nr....</b>	

## 2. Domeniul de aplicare

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



Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara	Procedură Operațională	Ediția I	Nr. de ex. 9
		Revizia I	Nr. de ex. 7
PROCEDURA DOCUMENTATĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNCETAREA SERVICIILOR IN CADRUL CENTRULUI REZIDENTIAL Cod: P0 <u>208</u> / <u>21.11.2017</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 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;

<b>Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara</b>	<b>Procedură Operațională</b>	<b>Ediția I</b>	<b>Nr. de ex. 9</b>
		<b>Revizia I</b>	<b>Nr. de ex. 7</b>
	<b>PROCEDURA DOCUMENTATĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNCETAREA SERVICIILOR IN CADRUL CENTRULUI REZIDENTIAL</b> Cod: P0 <i>2019</i> / <i>21.04.2019</i>	<b>Exemplar nr....</b>	

- 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. 25/2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială;

### **3.5 Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice**

- Regulamentul de organizare și funcționare al D.G.A.S.P.C Hunedoara;
- Regulamente de organizare și funcționare a serviciilor sociale din structura D.G.A.S.P.C Hunedoara;
- Strategia județeană pentru protecția și promovarea drepturilor copilului și adultului în dificultate 2014 – 2020;
- 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. 9
		Revizia I	Nr. de ex. 7
PROCEDURA DOCUMENTATĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNCETAREA SERVICIILOR IN CADRUL CENTRULUI REZIDENTIAL Cod: P0 <u>201</u> / <u>21.14.1020</u>		Exemplar nr....	

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

#### 4.1. Definiții

Copil	Persoana care nu a împlinit vârsta de 18 ani și nici nu a dobândit capacitatea deplină de exercițiu, potrivit legii
Procedura operațională	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice.
Revizie procedură	Acțiunea de modificare, respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică, de regulă, sub 50% din conținutul procedurii.
Ediție a unei proceduri operaționale	Forma actuală a procedurii; ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare
Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului	Document de centralizare instruirea și formarea a personalului
Registrul de evidență privind informarea/instruirea și consilierea beneficiarilor	Document de centralizare informarea/ instruirea și consilierea beneficiarilor

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara	Procedură Operațională	Ediția I	Nr. de ex. 9
		Revizia I	Nr. de ex. 7
<b>PROCEDURA DOCUMENTATĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNCETAREA SERVICIILOR IN CADRUL CENTRULUI REZIDENTIAL</b> Cod: P0 <i>11.14.2010</i>		Exemplar nr....	

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.
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. de ex. 9
		Revizia I	Nr. de ex. 7
	<b>PROCEDURA DOCUMENTATĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNCETAREA SERVICIILOR IN CADRUL CENTRULUI REZIDENTIAL</b> Cod: P0 <i>2018</i> / <i>21.04.2018</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. 9
		Revizia I	Nr. de ex. 7
PROCEDURA DOCUMENTATĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNCETAREA SERVICIILOR IN CADRUL CENTRULUI REZIDENTIAL Cod: P0 <u>          </u> / <u>          </u> <i>21.04.2011</i>		Exemplar nr....	

## 5. Conținutul procedurii operaționale

### 5.1 Generalități

Describe modul cum trebuie desfășurat procesul de încetare a serviciilor 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

Încetarea îngrijirii copiilor, aflați în centru ca urmare a instituirii unei măsuri de protecție specială a copilului se realizează numai cu pregătirea prealabilă a acestora și în condițiile prevăzute de lege.

Încetarea măsurii de protecție specială - plasament intervine în următoarele cazuri:

- reintegrarea copilului în familia sa;
- tinerii care au împlinit vârsta de 18 ani și nu mai urmează nici o formă de învățământ;
- la cererea tinerilor care au împlinit 18 ani, urmează o formă de învățământ la zi, dar nu își mai dorește menținerea măsurii de protecție specială - plasament;

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara	Procedură Operațională	Ediția I	Nr. de ex. 9
		Revizia I	Nr. de ex. 7
PROCEDURA DOCUMENTATĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNCETAREA SERVICIILOR ÎN CADRUL CENTRULUI REZIDENTIAL Cod: P0 <u>          </u> / <u>          </u> <u>          </u> <u>          </u>		Exemplar nr....	

- tânăra a împlinit vârsta de 26 ani;
- la decesul copilului;
- adopție;
- căsătorie.

În cazul în care se identifică una dintre situațiile menționate mai sus, managerul de caz parcurge următoarele etape, după cum urmează:

**Reintegrarea copilului în familia naturală:**

- evaluarea socio-economică a familiei naturale – ANEXA 17,18,19;
- declarația/cererea familiei naturale;
- raport de consiliere a familiei naturale – ANEXA 12;
- opinia autorității locale, dacă situația o impune;
- opinia copilului peste 10 ani, în funcție de gradul de maturitate;
- documente de stare civilă, dovadă spațiu, stare de sănătate, venituri (după caz);
- dovezi relaționare copil – familie naturală (Raport de vizită – ANEXA 14, Raport de întrevvedere – ANEXA 15, Informări – ANEXA 12, Cerere învoire copil – ANEXA 40, Raportul echipei multidisciplinare de învoire a copilului – ANEXA 16, Raport de convorbire telefonică - ANEXA 13;
- alte dovezi pe care managerul de caz le consideră necesare.

**Managerul de caz întocmește:**

Raportul privind situația copilului/tanarului – ANEXA 27 care se avizează de către șeful de serviciu și se înaintează Directorului General Adjunct pentru aprobare, cu propunerea de reintegrare în familia naturală.

Dupa aprobarea raportului de către conducerea Direcției, managerul de caz întocmește coperta dosarului – ANEXA 28 și îl înaintează către Secretariatul Comisiei pentru Protecția Copilului sau pregătește dosarul copilului în dublu exemplar, pe care îl va preda Biroului Juridic, pe baza unui Proces verbal predare dosar la Biroul Juridic – ANEXA 29, pentru a fi înaintat instanței de judecată.

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara	Procedură Operațională	Ediția I	Nr. de ex. 9
		Revizia I	Nr. de ex. 7
PROCEDURA DOCUMENTATĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNCETAREA SERVICIILOR IN CADRUL CENTRULUI REZIDENTIAL Cod: P0 <u>215</u> / <u>21. 11. 2011</u>		Exemplar nr....	

Încetarea măsurii de protecție specială și reintegrarea în familia naturală este comunicată de managerul de caz printr-o adresă, Serviciului public de asistență socială de la domiciliul familiei naturale – ANEXA 31, după caz, de la reședința părinților, pentru monitorizare pe o perioadă de minimum 6 luni, a evoluției dezvoltării copilului, precum și a modului în care părinții își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile față de copilul reintegrat în familie.

Totodată, încetarea măsurii de protecție specială și reintegrarea în familia naturală este comunicată și Agenției Județene pentru Plăți și Inspecție Socială – ANEXA 30, prin adresă, în vederea sistării plății alocației de stat și punerii în plată acolo unde este cazul, inclusiv familiei – ANEXA 32.

- **La cererea tânărului** (atât a celui care a împlinit 18 ani și nu mai continua cursurile la o formă de zi, cât și a tânărului care, deși continua cursurile școlare nu mai dorește menținerea măsurii de protecție specială – plasament).

Se evaluează de către managerul de caz solicitarea tânărului, ținându-se cont și de Procedura operațională privind pregătirea pentru abilitățile de viață independentă, în acest sens sunt depuse la dosar următoarele:

- Declarația/cererea tânărului/tinerei;
- Raport de informare și consiliere – ANEXA 12 privind condițiile în care încetează măsura de plasament;
- Informare asupra drepturilor și obligațiilor sociale, a identificării unui loc de muncă, a unei locuințe, orientare vocațională, formare profesională; adrese la instituțiile abilitate pentru oferire de servicii și prestații la nivel local.

Integrarea socio - profesională se realizează pe baza unui Plan individualizat de protecție (PIP) – ANEXA 2, care se găsește la dosarul tânărului, precum și Planul Individualizat de Integrare/Reintegrare Socială – ANEXA 52.

Managerul de caz întocmește Raportul trimestrial privind evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copilului și a modului în care acesta este îngrijit – ANEXA 20 privind situația



Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara	Procedură Operațională	Ediția I	Nr. de ex. 9
		Revizia I	Nr. de ex. 7
PROCEDURA DOCUMENTATĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNCETAREA SERVICIILOR IN CADRUL CENTRULUI REZIDENTIAL Cod: P0 <u>                    </u> , <u>                    </u>		Exemplar nr....	

tinerei/tânărului în baza evaluărilor membrilor echipei multidisciplinare, care se avizează de către șeful de serviciu.

Totodată managerul de caz revizuieste PIP-ul și întocmește Raportul privind situația copilului - ANEXA 27, care se avizează de către șeful de serviciu și directorul general adjunct.

După aprobarea raportului de către conducerea Direcției, managerul de caz întocmește coperta dosarului și îl înaintează către Secretariatul Comisiei pentru Protecția Copilului.

Încetarea măsurii de protecție specială la cererea beneficiarului care a împlinit vârsta de 18 ani este comunicată de managerul de caz printr-o adresă, Serviciului public de asistență socială de la viitorul domiciliu al acestuia pentru monitorizare pe o perioadă de 12 luni.

Totodată, încetarea măsurii de protecție specială la cererea beneficiarului care a împlinit vârsta de 18 ani este comunicată și Agenției Județene pentru Plăți și Inspecție Socială, prin adresa, în vederea sistării plății alocației de stat și punerii în plată, inclusiv familiei, acolo unde este cazul.

#### - La împlinirea vârstei de 26 de ani

- Măsura plasamentului încetează de drept, realizându-se în prealabil pregătirea tânărului în vederea integrării pe piața muncii.

- Managerul de caz întocmește Raportul trimestrial privind evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copilului și a modului în care acesta este îngrijit în baza evaluărilor membrilor echipei multidisciplinare, care se avizează de către șeful de serviciu.

-Totodată managerul de caz revizuieste PIP-ul și întocmește Raportul privind situația copilului, cu propunerea de încetare a măsurii de protecție specială – plasament care se avizează de către șeful de serviciu și directorul general adjunct.

După aprobarea raportului de către conducerea direcției, managerul de caz întocmește coperta dosarului și îl înaintează către Secretariatul Comisiei pentru Protecția Copilului.

Tânărul primește o copie după Hotărârea de încetare a plasamentului.

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara	Procedură Operațională	Ediția I	Nr. de ex. 9
		Revizia I	Nr. de ex. 7
PROCEDURA DOCUMENTATĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNCETAREA SERVICIILOR IN CADRUL CENTRULUI REZIDENTIAL Cod: P0 <u>          </u> <u>          </u> <u>          </u>		Exemplar nr....	

Încetarea măsurii de protecție specială la împlinirea vârstei de 26 ani este comunicată de managerul de caz printr-o adresă, Serviciului public de asistență socială de la viitorul domiciliu al acestuia, Agenției Județene pentru Plăți și Inspecție Socială, în vederea sistării plății alocației de stat, acolo unde este cazul.

**- La decesul copilului:**

- dovadă deces, măsura încetează de drept;
- declarații ale personalului de serviciu.

Managerul de caz întocmește raportul privind situația copilului care se înaintează șefului de serviciu și ulterior directorului general adjunct spre aprobare, cu propunerea de constatare a încetării măsurii de protecție specială – plasament.

După aprobarea raportului de către conducerea direcției, managerul de caz întocmește coperta dosarului și îl înaintează către Secretariatul Comisiei pentru Protecția Copilului sau pregătește dosarul copilului în dublu exemplar, pe care îl va preda Biroulul Juridic, pe baza unui Proces verbal predare dosar la Biroul Juridic, pentru a fi înaintat Instanței de Judecată.

Încetarea măsurii de protecție specială prin decesul beneficiarului este comunicată de managerul de caz printr-o adresa, Serviciului public de asistență socială de la domiciliul parintilor acestuia, acolo unde este cazul, precum și Agenției Județene pentru Plati si Inspecție Sociala, in vederea sistării platii alocației de stat, inclusiv familiei, după caz.

**- adopție**

- după primirea Sentinței civile privind încredințarea în vederea adopției/incuviințarea adopției, de la serviciul adopției, măsura plasamentului încetează de drept.

**- căsătorie**

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara	Procedură Operațională	Ediția I	Nr. de ex. 9
		Revizia I	Nr. de ex. 7
PROCEDURA DOCUMENTATĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNCETAREA SERVICIILOR IN CADRUL CENTRULUI REZIDENTIAL Cod: P0 <u>          </u> , <u>          </u>		Exemplar nr....	

În urma obținerii certificatului de căsătorie, se întocmește de managerul de caz raportul privind situația copilului care se înaintează șefului de serviciu și ulterior directorului adjunct spre aprobare, cu propunerea de încetare plasament ca urmare a căsătoriei.

Managerul de caz întocmește Raportul trimestrial privind evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copilului și a modului în care acesta este îngrijit, în baza evaluărilor membrilor echipei multidisciplinare, care se avizează de către șeful de serviciu.

Totodată managerul de caz revizuieste PIP-ul și PIS – Anexa 2, cu 2.1, 2.2, 2.3, 2.4, 2.5, 2.6 și întocmește Raportul privind situația copilului, care se avizează de către șeful de serviciu și directorul general adjunct, după care întocmește coperta dosarului și îl înaintează către Secretariatul Comisiei pentru Protecția Copilului.

Încetarea măsurii de protecție specială prin căsătorie este comunicată de managerul de caz printr-o adresă, Serviciului public de asistență socială de la viitorul domiciliu al acestuia pentru monitorizare pe o perioadă de 12 luni, Agenției Județene pentru Plăți și Inspecție Socială, în vederea sistării plății alocației de stat și punerii în plată, inclusiv familiei, acolo unde este cazul.

Copiii/tinerii care au beneficiat de o măsură de protecție specială, la ieșirea din sistemul de protecție au dreptul la o indemnizație care se acordă o singură dată, egală cu valoarea salariului de bază, minim brut pe țară, garantat în plată, stabilit, potrivit legii, la cererea acestora, înregistrată la direcție. Tânăru/ reprezentantul legal al copilului a fost informat despre modalitatea obținerii acestui drept.

În acest caz șeful de serviciu întocmește un Referat privind acordarea indemnizației egală cu valoarea salariului de bază minim brut pe țară – ANEXA 33 care este supus spre avizare și aprobare directorului general adjunct, directorului economic și directorului general; ulterior acesta este certificat în privința legalității, conformității și regularității de plată de către șeful de serviciu și conformat cu bun de plată de către directorul general adjunct, după care este predat serviciului financiar - contabilitate pentru viza CFP.

Orice modificare a măsurii de protecție specială plasament, este comunicată și Serviciului Monitorizare, pentru a fi operată în baza de date a direcției – CMTIS.

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara	Procedură Operațională	Ediția I	Nr. de ex. 9
		Revizia I	Nr. de ex. 7
PROCEDURA DOCUMENTATĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNCETAREA SERVICIILOR ÎN CADRUL CENTRULUI REZIDENTIAL Cod: P0 <i>[Signature]</i> / <i>[Signature]</i>		Exemplar nr....	

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

Asistentul social/instructor educație/educator, realizează activități de informare și consiliere a copiilor cu privire la condițiile de încetare a îngrijirii în centrul rezidențial respectiv și consemnează în Registrul privind informarea/instruirea și consilierea beneficiarilor – ANEXA 34.

Echipe multidisciplinară asigură pregătirea copilului pentru ieșirea acestuia din sistemul de protecție special, pentru transferul în cadrul altui serviciu social sau pentru integrarea socio- profesională.

Echipe multidisciplinară implică activ copilul, în funcție de vârsta și gradul său de maturitate, în vederea pregătirii pentru ieșirea din sistemul de protecție specială.

Informațiile referitoare la pregătirea copilului pentru ieșire sunt disponibile în Raportul privind evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copilului și a modului în care acesta este îngrijit, denumit în continuare raport trimestrial.

Managerul de caz/asistentul social informează în scris serviciul public de asistență socială din localitatea unde va avea domiciliul/rezidența copilul, în perioada imediat următoare părăsirii centrului și se solicită sprijin la obținerea unei locuințe și a unui loc de muncă pentru acesta.

Raportul trimestrial întocmit înainte de părăsirea centrului de către beneficiar conține date și informații referitoare la pregătirea ieșirii din sistemul de protecție a copilului; raportul este disponibil la dosarul beneficiarului.

Rapoartele lunare de monitorizare a evoluției dezvoltării copilului reintegrat în familie – ANEXA 35, precum și modul în care părinții își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile sunt anexate la dosarul copilului.

Infiriera/îngrijitoarea/îngrijitoarea (curățenie) sprijină și acordă suportul necesar în vederea plecării beneficiarului, pregătește împreună cu beneficiarul obiectele personale de îmbrăcăminte și încălțăminte.

Managerul de caz și echipa multidisciplinară se asigură că părăsirea serviciului de către copii se realizează în condiții de securitate, că aceștia dispun de îmbrăcăminte și încălțăminte necesară, dețin toate

<b>Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara</b>	<b>Procedură Operațională</b>	<b>Ediția I</b>	<b>Nr. de ex. 9</b>
		<b>Revizia I</b>	<b>Nr. de ex. 7</b>
<b>PROCEDURA DOCUMENTATĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNCETAREA SERVICIILOR IN CADRUL CENTRULUI REZIDENTIAL</b>		<b>Exemplar nr....</b>	
Cod: P0 <u>          </u> <u>          </u> <u>          </u>			

obiectele și documentele personale, au resurse financiare necesare 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 copilul părăsește serviciul, precum și locul în care va merge copilul (domiciliul/rezidența acestuia).

Centrul deține un registru de evidență privind încetarea serviciilor acordate copiilor – ANEXA 36 în care asistentul social/managerul de caz, consemnează toate informațiile referitoare la condițiile în care s-a efectuat încetarea serviciilor, precum și data la care s-a realizat informarea în scris a serviciul public de asistență socială din localitatea unde va avea domiciliul/rezidența copilul, în perioada imediat următoare părăsirii centrului.

Asistentul social completează Procesul - verbal de încetare a serviciilor – ANEXA 37 și predă documentele, tratamentul medical, obiectele personale de îmbrăcăminte și încălțăminte, menționează modalitatea de transport, locul unde merge copilul/tânărul, de către cine este însoțit și calitatea persoanei care îl însoțește la ieșirea din centru.

Documentele care se predau sunt:

- certificat naștere original și cartea de identitate;
- fișa medicală - copie și alte documente medicale (ex. certificat încadrare în grad de handicap);
- acte de studii (diplomă, foaie matricolă, adeverință de școlarizare, certificat de orientare școlară, după caz.

Plecarea copilului/tânărului din cadrul centrului se consemnează de către asistentul social în Registrul de evidență a încetării serviciilor.

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara	Procedură Operațională	Ediția I	Nr. de ex. 9
		Revizia I	Nr. de ex. 7
PROCEDURA DOCUMENTATĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNCETAREA SERVICIILOR IN CADRUL CENTRULUI REZIDENTIAL Cod: P0 <u>278</u> / <u>21.14.21</u>		Exemplar nr....	

## 6. Resurse:

### 6.1. Resurse materiale:

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

### 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. 9
		Revizia I	Nr. de ex. 7
PROCEDURA DOCUMENTATĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNCETAREA SERVICIILOR ÎN CADRUL CENTRULUI REZIDENTIAL Cod: P0 <u>208</u> / <u>21.15.1011</u>		Exemplar nr....	

## 7. Responsabilități

### 7.1. Infirmier/îngrijitor/îngrijitor (curățenie)

- sprijină și acordă suportul necesar în vederea plecării beneficiarului;
- pregătește împreună cu beneficiarul obiectele personale de îmbrăcăminte și încălțăminte.

### 7.2. Instructor educație/educator/inspector specialitate/referent (educator specializat)

- realizează activități de informare și consiliere a copiilor cu privire la condițiile de încetare a îngrijirii în centrul rezidențial respectiv și consemnează în Registrul privind informarea/instruirea și consilierea beneficiarilor.

- asigură pregătirea copilului pentru ieșirea acestuia din sistemul de protecție specială sau, după caz, pentru transferul în cadrul altui serviciu social.

- implică activ copilul, în funcție de vârsta și gradul său de maturitate, în vederea pregătirii pentru ieșirea din sistemul de protecție specială sau, după caz, pentru transferul în cadrul altui serviciu social.

- întocmește documentele necesare ca și persoană de referință privind încetarea serviciilor;

- se asigură că părăsirea serviciului de către copii se realizează în condiții de securitate, că aceștia dispun de îmbrăcăminte și încălțăminte necesară, dețin toate obiectele și documentele personale, au resurse financiare necesare 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 copilul părăsește serviciul, precum și locul în care va merge copilul (domiciliul/rezidența acestuia).

### 7.3. Asistent social

- realizează activități de informare și consiliere a copiilor cu privire la condițiile de încetare a îngrijirii în centrul rezidențial respectiv și consemnează în Registrul privind informarea/instruirea și consilierea beneficiarilor.

- asigură pregătirea copilului pentru ieșirea acestuia din sistemul de protecție specială sau, după caz,

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara	Procedură Operațională	Ediția I	Nr. de ex. 9
		Revizia I	Nr. de ex. 7
PROCEDURA DOCUMENTATĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNCETAREA SERVICIILOR IN CADRUL CENTRULUI REZIDENTIAL Cod: P0 <u>          </u> , <u>          </u> <u>          </u>		Exemplar nr....	

pentru transferul în cadrul altui serviciu social.

- implică activ copilul, în funcție de vârsta și gradul său de maturitate, în vederea pregătirii pentru ieșirea din sistemul de protecție specială sau, după caz, pentru transferul în cadrul altui serviciu social.

- informează în scris serviciul public de asistență socială din localitatea unde va avea domiciliul/rezidența copilul, 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 copii se realizează în condiții de securitate, că aceștia 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, au însoțitor sau nu și consemnează în scris, modalitatea de transport și/sau condițiile în care copilul părăsește serviciul, precum și locul în care va merge copilul (domiciliul/rezidența acestuia).

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

- completează Procesul - verbal de încetare a serviciilor și predă documentele, tratamentul medical, obiectele personale de îmbrăcămintă și încălțăminte, menționează modalitatea de transport, locul unde merge copilul/ tânărul, de către cine este însoțit și calitatea persoanei care îl însoțește la ieșirea din centru.

- consemnează în Registrul de evidență a încetării serviciilor plecarea copilului/tanărului din cadrul centrului.

- constituie, administrează și actualizează baza de date proprie cu privire la copiii 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.



Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara	Procedură Operațională	Ediția I	Nr. de ex. 9
		Revizia I	Nr. de ex. 7
	PROCEDURA DOCUMENTATĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNCETAREA SERVICIILOR ÎN CADRUL CENTRULUI REZIDENTIAL Cod: P0 <u>                    </u> , <u>                    </u> <i>                    </i>	Exemplar nr....	

#### 7.4. Psiholog/psihopedagog

-asigură pregătirea copilului pentru ieșirea acestuia din sistemul de protecție specială sau, după caz, pentru transferul în cadrul altui serviciu social.

-implică activ copilul, în funcție de vârsta și gradul său de maturitate, în vederea pregătirii pentru ieșirea din sistemul de protecție specială sau, după caz, pentru transferul în cadrul altui serviciu social.

-întocmește documentele necesare privind încetarea serviciilor;

-se asigură că părăsirea serviciului de către copii se realizează în condiții de securitate, că aceștia 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, au însoțitor sau nu și consemnează în scris, modalitatea de transport și/sau condițiile în care copilul părăsește serviciul, precum și locul în care va merge copilul (domiciliul/rezidența acestuia).

#### 7.5. Asistent medical

- asigură pregătirea copilului pentru ieșirea acestuia din sistemul de protecție specială sau, după caz, pentru transferul în cadrul altui serviciu social.

- implică activ copilul, în funcție de vârsta și gradul său de maturitate, în vederea pregătirii pentru ieșirea din sistemul de protecție specială sau, după caz, pentru transferul în cadrul altui serviciu social.

- întocmește documentele necesare privind încetarea serviciilor;

- se asigură că părăsirea serviciului de către copii se realizează în condiții de securitate, că aceștia 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, au însoțitor sau nu și consemnează în scris, modalitatea de transport și/sau condițiile în care copilul părăsește serviciul, precum și locul în care va merge copilul (domiciliul/rezidența acestuia).

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara	Procedură Operațională	Ediția I	Nr. de ex. 9
		Revizia I	Nr. de ex. 7
PROCEDURA DOCUMENTATĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNCETAREA SERVICIILOR ÎN CADRUL CENTRULUI REZIDENTIAL Cod: P0 <i>L.S. / M. H. L.S.</i>		Exemplar nr....	

#### 7.6. Manager de caz

- parcurge și respectă etapele din prezenta procedura;
- asigură pregătirea copilului pentru ieșirea acestuia din sistemul de protecție specială sau, după caz, pentru transferul în cadrul altui serviciu social;
- implică activ copilul, în funcție de vârsta și gradul său de maturitate, în vederea pregătirii pentru ieșirea din sistemul de protecție specială sau, după caz, pentru transferul în cadrul altui serviciu social;
- întocmește documentele necesare privind încetarea serviciilor;
- se asigură că părăsirea serviciului de către copii se realizează în condiții de securitate, că aceștia 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, au însoțitor sau nu și consemnează în scris, modalitatea de transport și/sau condițiile în care copilul părăsește serviciul, precum și locul în care va merge copilul (domiciliul/rezidența acestuia);
- consemnează în registrul de evidență privind încetarea serviciilor acordate copiilor 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 copilul, în perioada imediat următoare părăsirii centrului.

#### 7.7. Șef centru

- efectuează cel puțin o sesiune pe an de prelucrarea 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.

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara	Procedură Operațională	Ediția I	Nr. de ex. 9
		Revizia I	Nr. de ex. 7
PROCEDURA DOCUMENTATĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNCETAREA SERVICIILOR IN CADRUL CENTRULUI REZIDENTIAL Cod: P0 <u>  L28  </u> , <u>  L1.H. L28  </u>		Exemplar nr....	

#### 7.8.1. Șeful serviciului

- elaborează procedura documentată operațională privind încetarea serviciilor;
- respectă și urmărește punerea în aplicare a procedurii operaționale privind încetarea serviciilor;
- verifică și semnează documentele întocmite de managerul de caz.

#### 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. de ex. 9
		Revizia I	Nr. de ex. 7
PROCEDURA DOCUMENTATĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNCETAREA SERVICIILOR IN CADRUL CENTRULUI REZIDENTIAL Cod: P0 <u>          </u> , <u>21. 14. 2021</u>		Exemplar nr....	

## 8. Anexe

ANEXA 2 – PLANUL INDIVIDUALIZAT DE PROTECTIE A COPILULUI (PIP)

2.1 PROGRAM DE INTERVENTIE SPECIALIZAT – EDUCATIE

2.2 PROGRAM DE INTERVENTIE SPECIALIZAT – TIMP LIBER SI SOCIALIZARE

2.3 PROGRAM DE INTERVENTIE SPECIALIZAT – DEZVOLTAREA DEPRINDERILOR DE VIATA INDEPENDENTA SI NEVOI DE INGRIJIRE, SECURITATE SI PROMOVARE A BUNASTARII

2.4 PROGRAM DE INTERVENTIE SPECIALIZAT – SANATATE

2.5 PROGRAM DE INTERVENTIE SPECIALIZAT – NEVOI FIZICE SI EMOTIONALE

2.6 PROGRAM DE INTERVENTIE SPECIALIZAT – MODALITATI DE MENTINERE SI REINTEGRARE IN FAMILIA NATURALA / EXTINSA / SUBSTITUTIVA

ANEXA 12 – RAPORT DE INFORMARE SI CONSILIERE

ANEXA 13 – RAPORT DE CONVORBIRE TELEFONICA

ANEXA 14 – RAPORT DE VIZITA LA DOMICILIUL PARINTILOR/RUDELOR/PERSOANEI DE ATASAMENT

ANEXA 15 – RAPORT DE INTREVEDERE CU PARINȚI/RUDE/PERSOANE DE ATASAMENT

ANEXA 16 – RAPORT ECHIPA MULTIDISCIPLINARĂ DE ÎNVOIRE A COPILULUI

ANEXA 17 – RAPORT DE ANCHETA SOCIALA LA FAMILIA NATURALA

ANEXA 18 – RAPORT DE ANCHETA SOCIALA LA FAMILIA EXTINSA

ANEXA 19 – RAPORT DE ANCHETA SOCIALA LA FAMILIA SUBSTITUTIVA

ANEXA 20 – RAPORT TRIMESTRIAL PRIVIND EVOLUȚIA DEZVOLTĂRII FIZICE, MENTALE, SPIRITUALE, MORALE SAU SOCIALE A COPILULUI ȘI A MODULUI ÎN CARE ACESTA ESTE ÎNGRIJIT

ANEXA 27 - RAPORT PRIVIND SITUATIA COPILULUI/TANARULUI

ANEXA 28 – COPERTA DOSAR CPC

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara	Procedură Operațională	Ediția I	Nr. de ex. 9
		Revizia I	Nr. de ex. 7
PROCEDURA DOCUMENTATĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNCETAREA SERVICIILOR IN CADRUL CENTRULUI REZIDENTIAL Cod: P0 <u>201</u> / <u>21.11.2011</u>		Exemplar nr....	

ANEXA 29 – PROCES-VERBAL PREDARE DOSAR LA BIROUL JURIDIC

ANEXA 30 – ADRESA CATRE AGENTIA JUDETEANA PENTRU PLATI SI INSPECTIE SOCIALA

ANEXA 31 – ADRESA CATRE PRIMARIA DE DOMICILIU

ANEXA 32 – ADRESĂ CĂTRE FAMILIE

ANEXA 33 – REFERAT PRIVIND ACORDAREA INDEMNIZATIEI EGALA CU VALOAREA SALARIULUI DE BAZA MINIM BRUT PE TARA

ANEXA 34 – REGISTRUL PRIVIND INFORMAREA/INSTRUIREA /CONSILIEREA BENEFICIARILOR

ANEXA 40 – CERERE INVOIRE COPIL

ANEXA 25 – CIRCUITUL DOCUMENTELOR

ANEXA 26 – LISTĂ DIFUZARE PROCEDURĂ

ANEXA 36 – REGISTRUL DE EVIDENTA A INCETARII SERVICIILOR

ANEXA 37 – PROCES -VERBAL DE ÎNCETARE A SERVICIILOR

ANEXA 52 – PLANUL INDIVIDUALIZAT DE INTEGRARE/REINTEGRARE SOCIALA



**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

Nr. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ .

**PLAN INDIVIDUALIZAT DE PROTECȚIE**

Numele și prenumele copilului .....

CNP .....

Cererea pentru instit. unei măsuri de protecție specială nr .....efectuată de .....

Referire din partea .....

Obiectivul general .....

Finalitatea .....

Măsura de protecție ..... în baza Hotărârii/ Sentinței Civile nr...../..... a Comisiei pentru Protecția Copilului ..... / Tribunalului .....

Instituția / Persoana responsabilă pentru aplicarea măsurii de protecție specială .....

Reprezentantul legal al copilului ..... Domiciliul .....

Data realizării planului individualizat de protecție .....

Data revizuirii planului individualizat de protecție .....

Dosar nr ...../.....

Manager de caz .....

Delegarea totală a responsabilităților către responsabilul planului de intervenție specifică (PIS) .....

Membrii echipei:

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

**PRESTATII**

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

**SERVICII PENTRU COPIL**

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

Sanatate					
Socializare si petrecere a timpului liber					
Dezvoltarea deprinderilor de viata					
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 :**
- **INSTRUCTOR EDUCATIE :**
- **CADRU DIDACTIC :**

**NEVOI IDENTIFICATE :**

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

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

OBIECTIVE PE TERMEN LUNG

**REVIZUIRE OBIECTIVE / INTERVENTIE**

**DATA REVIZURII (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 – NEVOI FIZICE SI EMOTIONALE**

**LOCATIA DE PLASAMENT :**

**NUME / PRENUME BENEFICIAR :**

**NUME / PRENUME SPECIALISTI :**

- **MANAGER CAZ :**

- **PSIHOLOG :**

**DATA REVIZUIRII (dupa 9 luni) :**

**NEVOI IDENTIFICATE :**

**DATA INTOCMIRII PIS :**

**DATA REVIZUIRII (dupa 3 luni) :**

**DATA REVIZUIRII (dupa 6 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>			

<u>OBIECTIVE PE TERMEN LUNG</u>			

**REVIZUIRE OBIECTIVE / INTERVENTIE**

DATA REVIZUIRII (dupa 3 luni) -			
DATA REVIZUIRII (dupa 6 luni) -			

<b>DATA REVIZUIRII (dupa 9 luni) :</b>			

**SEDINTE DE LUCRU LUNARE A ECHIPEI MULTIDISCIPLINARE**

<b>DATA</b>	<b>PROBLEME DISCUTATE / PROPUNERI</b>	<b>NUME / PRENUME SPECIALISTI SI SEMNATURA</b>	<b>NUME / PRENUME BENEFICIAR SI SEMNATURA</b>






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

**LOCATIA DE PLASAMENT :**  
**NUME / PRENUME BENEFICIAR :**  
**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>			

<u>OBIECTIVE PE TERMEN LUNG</u>	

**REVIZUIRE OBIECTIVE / INTERVENTIE**

DATA REVIZUIRII (dupa 3 luni) -	
DATA REVIZUIRII (dupa 6 luni) -	

<p><b>DATA REVIZUIRII (dupa 9 luni) :</b></p>			

**SEDINTE DE LUCRU LUNARE A ECHIPEI MULTIDISCIPLINARE**

<b>DATA</b>	<b>PROBLEME DISCUTATE / PROPUNERI</b>	<b>NUME / PRENUME SPECIALISTI SI SEMNATURA</b>	<b>NUME / PRENUME BENEFICIAR SI SEMNATURA</b>


○

○

**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 :**

**DATA INTOCMIRII PIS :**

**DATA REVIZUIRII (dupa 3 luni) :**

**DATA REVIZUIRII (dupa 6 luni) :**

**DATA REVIZUIRII (dupa 9 luni) :**

**NEVOI IDENTIFICATE :**

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

<b><u>OBJECTIVE PE TERMEN LUNG</u></b>			

**REVIZUIRE OBIECTIVE / INTERVENTIE**

<b>DATA REVIZUIRII (dupa 3 luni) -</b>			
<b>DATA REVIZUIRII (dupa 6 luni) -</b>			

<b>DATA REVIZUIRII (dupa 9 luni) :</b>			

**SEDINTE DE LUCRU LUNARE A ECHIPEI MULTIDISCIPLINARE**

<b>DATA</b>	<b>PROBLEME DISCUTATE / PROPUNERI</b>	<b>NUME / PRENUME SPECIALISTI SI SEMNATURA</b>	<b>NUME / PRENUME BENEFICIAR SI SEMNATURA</b>


○

○



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

LOCATIA DE PLASAMENT :  
NUME / PRENUME BENEFICIAR :  
NUME / PRENUME SPECIALISTI :  
• MANAGER CAZ :  
• INSTRUTOR EDUCATIE :

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>			

<u>OBIECTIVE PE TERMEN LUNG</u>			

**REVIZUIRE OBIECTIVE / INTERVENTIE**

DATA REVIZUIRII (dupa 3 luni) -			
DATA REVIZUIRII (dupa 6 luni) -			

				<p><b>DATA REVIZUIRII (dupa 9 luni) :</b></p>

**SEDINTE DE LUCRU LUNARE A ECHIPEI MULTIDISCIPLINARE**

<b>DATA</b>	<b>NUME / PRENUME SPECIALISTI SI SEMNATURA</b>	<b>NUME / PRENUME BENEFICIAR SI SEMNATURA</b>


○

○

**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 IDENTIFICATE :**

**DATA INTOCMIRII PIS :**

**DATA REVIZUIRII (dupa 3 luni) :**

**DATA REVIZUIRII (dupa 6 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>			

<b><u>OBIECTIVE PE TERMEN LUNG</u></b>			

**REVIZUIRE OBIECTIVE / INTERVENTIE**

<b>DATA REVIZUIRII (dupa 3 luni) -</b>			
<b>DATA REVIZUIRII (dupa 6 luni) -</b>			

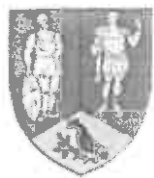
				<p><b>DATA REVIZUIRII (dupa 9 luni) :</b></p>

**SEDINTE DE LUCRU LUNARE A ECHIPEI MULTIDISCIPLINARE**

<b>DATA</b>	<b>PROBLEME DISCUTATE / PROPUNERI</b>	<b>NUME / PRENUME SPECIALISTI SI SEMNATURA</b>	<b>NUME / PRENUME BENEFICIAR SI SEMNATURA</b>





**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

Centrul \_\_\_\_\_

Adresa/telefon \_\_\_\_\_

Nr. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ . \_\_\_\_\_

**RAPORT DE INFORMARE SI CONSILIERE**

1. **FAMILIA / PERSOANA** \_\_\_\_\_

2. **DOMICILIUL / RESEDINTA** \_\_\_\_\_

3. **NUMAR TELEFON** \_\_\_\_\_

4. **COPILUL / TANARUL** \_\_\_\_\_

5. **LOCATIA DE PLASAMENT** \_\_\_\_\_

6. **MOTIVUL INTREVEDERII** \_\_\_\_\_

7. **OBSERVATII**

- **ATITUDINE / COMPORTAMENT** \_\_\_\_\_

8. **CONTINUT**

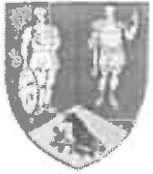
- **PROBLEME DISCUTATE** \_\_\_\_\_

9. **CONCLUZII / PROPUNERI** \_\_\_\_\_

10. **PLANURI DE ACTIUNE** \_\_\_\_\_

DATA :

**ASISTENT SOCIAL/  
 MANAGER DE CAZ/  
 INSPECTOR**



**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](mailto:dgaspchd@gmail.com), [office@dgaspchd.ro](mailto:office@dgaspchd.ro), Website: [www.dgaspchd.ro](http://www.dgaspchd.ro)

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

Centrul \_\_\_\_\_

Adresa/telefon \_\_\_\_\_

Nr. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

**RAPORT DE CONVORBIRE TELEFONICA**

1. FAMILIA / PERSOANA \_\_\_\_\_

2. DOMICILIUL / RESEDINTA \_\_\_\_\_

3. NUMAR TELEFON \_\_\_\_\_

4. COPILUL / TANARUL \_\_\_\_\_

5. LOCATIA DE PLASAMENT \_\_\_\_\_

6. MOTIVUL CONVORBIRII \_\_\_\_\_

7. CONTINUTUL CONVORBIRII :

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

8. OBSERVATII :

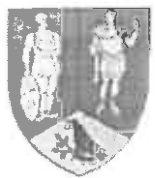
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

9. CONCLUZII / PROPUNERI

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

DATA :

**ASISTENT SOCIAL/  
MANAGER DE CAZ/  
INSPECTOR**



**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](mailto:dgaspchd@gmail.com), [office@dgaspchd.ro](mailto:office@dgaspchd.ro), Website: [www.dgaspchd.ro](http://www.dgaspchd.ro)

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

Centrul \_\_\_\_\_

Adresa/telefon \_\_\_\_\_

Nr. \_\_\_\_\_ / . . . \_\_\_\_\_

### RAPORT DE VIZITA

1. FAMILIA / PERSOANA \_\_\_\_\_

2. DOMICILIUL / RESEDINTA \_\_\_\_\_

3. NUMAR TELEFON \_\_\_\_\_

4. COPILUL / TANARUL \_\_\_\_\_

5. LOCATIA DE PLASAMENT \_\_\_\_\_

6. MOTIVUL INTREVEDERII \_\_\_\_\_

7. OBSERVATII

• ATITUDINE / COMPORTAMENT \_\_\_\_\_

8. CONTINUT

• PROBLEME DISCUTATE \_\_\_\_\_

9. CONCLUZII / PROPUNERI \_\_\_\_\_

10. PLANURI DE ACTIUNE \_\_\_\_\_

DATA :

ASISTENT SOCIAL/  
 MANAGER DE CAZ/  
 INSPECTOR



**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](mailto:dgaspchd@gmail.com), [office@dgaspchd.ro](mailto:office@dgaspchd.ro), Website: [www.dgaspchd.ro](http://www.dgaspchd.ro)

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

Centrul \_\_\_\_\_

Adresa/telefon \_\_\_\_\_

Nr. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

### RAPORT DE INTREVEDERE

1. FAMILIA / PERSOANA \_\_\_\_\_

2. DOMICILIUL / RESEDINTA \_\_\_\_\_

3. NUMAR TELEFON \_\_\_\_\_

4. COPILUL / TANARUL \_\_\_\_\_

5. LOCATIA DE PLASAMENT \_\_\_\_\_

6. MOTIVUL INTREVEDERII \_\_\_\_\_

7. OBSERVATII

- ATITUDINE / COMPORTAMENT \_\_\_\_\_

8. CONTINUT

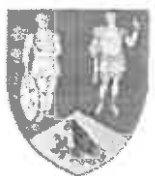
- PROBLEME DISCUTATE \_\_\_\_\_

9. CONCLUZII / PROPUNERI \_\_\_\_\_

10. PLANURI DE ACTIUNE \_\_\_\_\_

DATA :

ASISTENT SOCIAL/  
 MANAGER DE CAZ/  
 INSPECTOR



**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

Centrul \_\_\_\_\_

Adresa/telefon \_\_\_\_\_

Nr. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

**RAPORT ECHIPA MULTIDISCIPLINARA**  
**de invoire a copilului/tanarului \_\_\_\_\_**

Echipa multidisciplinara este informata cu privire la solicitarea numitului/numitilor \_\_\_\_\_, avand calitatea de \_\_\_\_\_, privind invoirea copilului/tanarului \_\_\_\_\_, in/la \_\_\_\_\_, adresa \_\_\_\_\_, in perioada \_\_\_\_\_.

Numitul/numitii \_\_\_\_\_ isi asuma raspunderea pentru securitatea, ingrijirea si integritatea fizica, psihica si morala a copilului/tanarului \_\_\_\_\_.

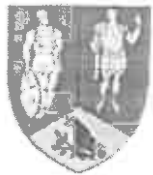
Copilul/tanarul \_\_\_\_\_, in varsta de \_\_\_\_\_ ani, este de acord cu invoirea la in/la \_\_\_\_\_.

Echipa multidisciplinara propune aprobarea inoirii copilului/tanarului \_\_\_\_\_, in/la \_\_\_\_\_, adresa \_\_\_\_\_, in perioada \_\_\_\_\_.

**ECHIPA MULTIDISCIPLINARA**  
**INSTRUCTOR EDUCATIE/EDUCATOR**  
**PSIHOLOG/PSIHOPEDAGOG**  
**ASISTENT MEDICAL**  
**ASISTENT SOCIAL**

**Intocmit,**  
**MANAGER DE CAZ/**  
**ASISTENT SOCIAL/**  
**PSIHOLOG**

SEF CENTRU



**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

Nr. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . \_\_\_\_

**RAPORT DE ANCHETA SOCIALA**  
**(la familia naturala)**

**I. COPILUL**

Numele și prenumele \_\_\_\_\_

C.N.P. \_\_\_\_\_

Data nasterii \_\_\_\_\_ Locul nasterii \_\_\_\_\_

Sexul \_\_\_\_\_ Nationalitatea \_\_\_\_\_

Domiciliul stabil: la mama  la tata  ;  ambii părinti

Copilul locuiește efectiv: la cei doi părinți  ;  mama  ; la tata

la o altă familie  (precizați) \_\_\_\_\_

Venituri ale copilului \_\_\_\_\_

**II. PARINTII**

**1. Parintii sunt :**

• casatoriti  divorțati  ; s  arati  ; cu  necasatorit

• decedati ----- mama  ;  ta

• necunoscuti -mama  ;  ta

• in detentie ---mama  ;  ta

• decazuti din drepturi ----- mama  ; tata

• sufera de o boală care ii impiedica

sa-si exercite drepturile parintesti ----- mama  ; tata

• alte situatii ----- mama  ; tata

(precizați) \_\_\_\_\_

**2. Mama**

Numele și prenumele \_\_\_\_\_

Data nasterii \_\_\_\_\_ Localitatea \_\_\_\_\_

C.N.P.: \_\_\_\_\_ B.I./C.I. seria \_\_\_\_\_ nr. \_\_\_\_\_

Nationalitatea \_\_\_\_\_

Resedinta (adresa actuala) \_\_\_\_\_

Studii/profesia \_\_\_\_\_ Ocupatia \_\_\_\_\_

Venitul (precizați cuantumul și sursele) \_\_\_\_\_

Numarul de copii in ingrijire \_\_\_\_\_ Varsta \_\_\_\_\_

Locuinta mamei

Proprietatea mamei  ; inchiriată  ;  e situații (pre  zati) \_\_\_\_\_

Numar de camere locuibile \_\_\_\_\_ Numar persoane care locuiesc \_\_\_\_\_

Apa curentă - Da  ; Nu

Incalzire -----Da  ; Nu

Conditii de igiena si curatenie din locuinta. Dificultati : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### Atitudinea mamei fata de copil

- nu pune probleme deosebite  --
  - neglijenta grava -----  ----
  - violenta fizica -----  ----
  - abuz psihologic grav -----  ----
  - abuz sexual -----  ----
  - alte situatii -----  ---- (precizati) \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

### Atitudine copilului fata de mama

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Observatii deosebite privind mama  
(probleme de sanatate, alte situatii) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Tata (daca cei doi parinti locuiesc  
impreuna, datele despre venituri si locuinta se completeaza o singura data, la mama)

Numele si prenumele \_\_\_\_\_

Data nasterii \_\_\_\_\_ Localitatea \_\_\_\_\_

C.N.P.: \_\_\_\_\_ B.I./C.I. seria \_\_\_\_\_ nr. \_\_\_\_\_

Nationalitatea \_\_\_\_\_

Resedinta (adresa actuala) \_\_\_\_\_

Studii/profesia \_\_\_\_\_ Ocupatia \_\_\_\_\_

Venitul (precizati cuantumul si sursele) \_\_\_\_\_

Numarul de copii in ingrijire \_\_\_\_\_ Varsta \_\_\_\_\_

### Locuinta tatalui

Proprietatea tatalui ; inchiriata  ; alte situatii (precizati) \_\_\_\_\_

Numar de camere locuibile \_\_\_\_\_

Numar persoane care locuiesc \_\_\_\_\_

Apa curenta – Da  ; Nu

Incalzire -----Da  ; Nu

Conditii de igiena si curatenie din locuinta. Dificultati : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

## Atitudinea tatalui fata de copil

- nu pune probleme deosebite  –
  - neglijenta grava -----  -----
  - violenta fizica -----  -----
  - abuz psihologic grav -----  -----
  - abuz sexual -----  -----
  - alte situatii -----  ----- (precizati) \_\_\_\_\_
- 

## Atitudine copilului fata de tata

---

---

---

Observatii deosebite privind tata  
(probleme de sanatate, alte situatii) \_\_\_\_\_

---

## III. Istoricul social al familiei si al copilului

---

---

---

## IV. Date despre mediul familial in care traieste copilul

- structura familiei \_\_\_\_\_
  - relatii interpersonale \_\_\_\_\_
- 
- 

## V. Date despre rude pana la gradul IV

---

---

---

## VI. Alte observatii

---

---

## VII. Concluzii

---

---

## VIII. Propuneri

---

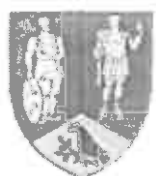
---

---

Data:

**D.G.A.S.P.C. HUNEDOARA**  
**ASISTENT SOCIAL/ MANAGER CAZ/INSPECTOR**





**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

Nr. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

**RAPORT DE ANCHETA SOCIALA**  
**(la familia extinsa)**

**I. COPILUL**

Numele și prenumele \_\_\_\_\_

C.N.P. \_\_\_\_\_

Data nasterii \_\_\_\_\_ Locul nasterii \_\_\_\_\_

Sexul \_\_\_\_\_ Nationalitatea \_\_\_\_\_

Domiciliul stabil: la mama  ;  tata ; la  ambii părinți

Copilul locuiește efectiv: la cei doi părinți ;  mama ; la  tata

la o altă familie  (precizați) \_\_\_\_\_

Venituri ale copilului \_\_\_\_\_

**II. PARINTII**

**3. Parintii sunt :**

• casatoriti  divortati ; s  arati ; cu  necasatorit

• decedati ----- mama ;  ta

• necunoscuti -mama ;  ta

• in detentie ---mama ;  tata

• decazuti din drepturi ----- mama ; tata

• sufera de o boală care ii impiedica

sa-si exercite drepturile parintesti ----- mama ; tata

• alte situatii ----- mama ; tata

(precizați) \_\_\_\_\_

**4. Mama**

Numele și prenumele \_\_\_\_\_

Data nasterii \_\_\_\_\_ Localitatea \_\_\_\_\_

Domiciliul / resedinta \_\_\_\_\_

**5. Tata**

Numele și prenumele \_\_\_\_\_

Data nasterii \_\_\_\_\_ Localitatea \_\_\_\_\_

Domiciliul / resedinta \_\_\_\_\_

### III. DATE DESPRE FAMILIA EXTINSA

Numele si prenumele \_\_\_\_\_

Data nasterii \_\_\_\_\_ Localitatea \_\_\_\_\_

C.N.P.: \_\_\_\_\_ B.I./C.I. seria \_\_\_\_ nr. \_\_\_\_\_

Nationalitatea \_\_\_\_\_

Domiciliul \_\_\_\_\_

Resedinta \_\_\_\_\_

Ocupatia si locul de munca \_\_\_\_\_

Veniturile \_\_\_\_\_

Spatiul locativ al familiei extinse (conditii de igiena si curatenie din locuinta /  
dificultati) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Numele si prenumele \_\_\_\_\_

Data nasterii \_\_\_\_\_ Localitatea \_\_\_\_\_

C.N.P.: \_\_\_\_\_ B.I./C.I. seria \_\_\_\_ nr. \_\_\_\_\_

Nationalitatea \_\_\_\_\_

Domiciliul \_\_\_\_\_

Resedinta \_\_\_\_\_

Ocupatia si locul de munca \_\_\_\_\_

Veniturile \_\_\_\_\_

Numele si prenumele \_\_\_\_\_

Data nasterii \_\_\_\_\_ Localitatea \_\_\_\_\_

C.N.P.: \_\_\_\_\_ B.I./C.I. seria \_\_\_\_ nr. \_\_\_\_\_

Nationalitatea \_\_\_\_\_

Domiciliul \_\_\_\_\_

Resedinta \_\_\_\_\_

Ocupatia si locul de munca \_\_\_\_\_

Veniturile \_\_\_\_\_

- telefon :

**IV. ISTORICUL CAZULUI**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**V. CONCLUZII / PROPUNERI**

---

---

---

---

---

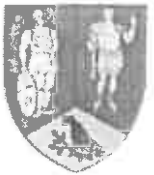
---

---

---

**Data:**

**D.G.A.S.P.C. HUNEDOARA  
ASISTENT SOCIAL/ MANAGER CAZ/INSPECTOR**



**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

Nr. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

**RAPORT DE ANCHETA SOCIALA**  
**(la familia substitutiva/ocrotitoare)**

**I. SITUATIA SOCIALA A MAMEI OCROTITOARE**

Nume si prenume \_\_\_\_\_  
 Locul nasterii \_\_\_\_\_ Data nasterii \_\_\_\_\_  
 B.I./C.I Seria \_\_\_\_\_ Nr. \_\_\_\_\_ Eliberat de \_\_\_\_\_ la \_\_\_\_\_  
 Domiciliul stabil \_\_\_\_\_

Resedinta \_\_\_\_\_  
 Stare civila \_\_\_\_\_  
 Studii absolvite \_\_\_\_\_  
 Profesia/ocupatia \_\_\_\_\_  
 Locul de munca si adresa locului de munca \_\_\_\_\_  
 Stare de sanatate \_\_\_\_\_

**II. SITUATIA SOCIALA A TATALUI OCROTITOR**

Nume si prenume \_\_\_\_\_  
 Locul nasterii \_\_\_\_\_ Data nasterii \_\_\_\_\_  
 B.I./C.I Seria \_\_\_\_\_ Nr. \_\_\_\_\_ Eliberat de \_\_\_\_\_ la \_\_\_\_\_  
 Domiciliul stabil \_\_\_\_\_

Resedinta \_\_\_\_\_  
 Stare civila \_\_\_\_\_  
 Studii absolvite \_\_\_\_\_  
 Profesia/ocupatia \_\_\_\_\_  
 Locul de munca si adresa locului de munca \_\_\_\_\_  
 Stare de sanatate \_\_\_\_\_

**III. SITUATIA SOCIALA A CELORLATI COPII**

**IV. ALTE PERSOANE AFLATE IN INTRETINERE**  
**(date personale si grad de rudenie)**

---

---

---

---

---

---

**V. DESCRIEREA FAMILIEI OCROTITOARE**

**1. Descrierea tuturor membrilor, relatiile dintre acestia**

---

---

---

---

---

---

**2. Capacitatea de a fi parinte**

---

---

---

---

---

---

**3. Motivatia si pregatirea pentru incredintare, asteptarile familiei**

---

---

---

---

---

---

---

---

**4. Date despre locuinta**

---

---

---

---

---

---

**VI. VENITURI SI PROPRIETATI**

---

---

---

---

---

---

**VII. INFORMATII SUPLIMENTARE DE LA S.P.A.S-ul LOCAL IN A CAREI COMPETENTA TERITORIALA SE AFLA FAMILIA**

**VIII. MOTIVUL PENTRU CARE SE IMPUNE PLASAMENTUL/INCREDINTAREA  
COPILULUI FAMILIEI OCROTITOARE**

---

---

---

---

---

**IX. OBSERVATII SI CONCLUZII**

---

---

---

---

---

---

---

---

**Data:**

**D.G.A.S.P.C. HUNEDOARA  
ASISTENT SOCIAL/ MANAGER CAZ/INSPECTOR**



**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](mailto:dgaspchd@gmail.com), [office@dgaspchd.ro](mailto:office@dgaspchd.ro), Website: [www.dgaspchd.ro](http://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 :

Locul unde se afla minorul :

Masura de protectie speciala instituita :

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, Piața Gării, nr. 9A, jud. Hunedoara

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

Cod fiscal: 9819433; E-mail: [dgaspchd@gmail.com](mailto:dgaspchd@gmail.com), [office@dgaspchd.ro](mailto:office@dgaspchd.ro), Website: [www.dgaspchd.ro](http://www.dgaspchd.ro)

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

Nr. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_

**RAPORT PRIVIND SITUAȚIA COPILULUI/TANARULUI**

Temei legal : art. 139 din Legea nr. 272/2004, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare

**DATE DESPRE COPIL/TANAR**

Nume si prenume :

C.N.P.:

Data si locul nasterii :

Domiciliul :

Starea de sanatate :

Situatia scolara :

Locul unde se afla minorul/tanarul :

Masura de protectie speciala instituita :

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/tanar :

**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/tanar :

**ISTORICUL CAZULUI :**

**CONCLUZII SI PROPUNERI :**

**DIRECTOR GENERAL ADJ.**

**SEF SERVICIU**

**MANANGER DE CAZ**





**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](mailto:dgaspchd@gmail.com), [office@dgaspchd.ro](mailto:office@dgaspchd.ro), Website: [www.dgaspchd.ro](http://www.dgaspchd.ro)  
 Datele cu caracter personal din prezentul document sunt protejate conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679

Nr. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ . \_\_\_\_\_ . \_\_\_\_\_

### PROCES VERBAL

Încheiat azi \_\_\_\_\_

Cu ocazia predării-primirii dosarului copilului \_\_\_\_\_, născut la data de \_\_\_\_\_, în loc. \_\_\_\_\_, jud. \_\_\_\_\_, C.N.P.: \_\_\_\_\_, pentru care se propune \_\_\_\_\_ măsurii de protecție specială – plasament

---



---



---



---

Documetele din dosarul copilului sunt în dublu exemplar, certificate în conformitate cu originalul.

**Am predat,**  
**Manager de caz -** \_\_\_\_\_

**Sef serviciu -** \_\_\_\_\_

**Am primit,**  
**Birou juridic contencios -** \_\_\_\_\_



**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](mailto:dgaspchd@gmail.com), [office@dgaspchd.ro](mailto:office@dgaspchd.ro), Website: [www.dgaspchd.ro](http://www.dgaspchd.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 copilul/tanarul:

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

fiul/fiica lui \_\_\_\_\_ 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**



**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](mailto:dgaspchd@gmail.com), [office@dgaspchd.ro](mailto:office@dgaspchd.ro), Website: [www.dgaspchd.ro](http://www.dgaspchd.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/fiica lui \_\_\_\_\_ 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:

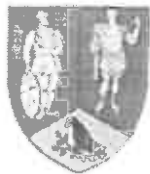
- Certificatul de nastere/carta de identitate a copilului/tanarului \_\_\_\_\_;
- Cartea de identitate a numitei/numitilor \_\_\_\_\_;
- Hotararea/Sentinta Civila nr. \_\_\_\_\_ a Comisiei pentru Protectia Copilului Hunedoara/Tribunalului Hunedoara.

Va multumim pentru colaborare,

**DIRECTOR GENERAL ADJ.**

**SEF SERVICIU**

**MANAGER DE CAZ**



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

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

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

Cod fiscal: 9819433; E-mail: [dgaspchd@gmail.com](mailto:dgaspchd@gmail.com), [office@dgaspchd.ro](mailto:office@dgaspchd.ro), Website: [www.dgaspchd.ro](http://www.dgaspchd.ro)

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

Centrul \_\_\_\_\_  
 Nr. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ . \_\_\_\_\_ . \_\_\_\_\_

Catre,  
 d-na/d-nul \_\_\_\_\_, domiciliata/domiciliat in  
 \_\_\_\_\_

Prin prezenta, va facem cunoscut faptul ca pentru fiul/fiica dumneavoastra, copilul/tanarul \_\_\_\_\_, nascut/a la data de \_\_\_\_\_, in \_\_\_\_\_, jud. \_\_\_\_\_, C.N.P.: \_\_\_\_\_, fiul/fiica lui \_\_\_\_\_ 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 \_\_\_\_\_

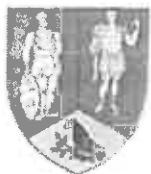
Anexam prezentei xerocopia Hotararii/Sentintei Civile nr. \_\_\_\_\_ a Comisiei pentru Protectia Copilului Hunedoara/Tribunalului Hunedoara.

Va multumim pentru colaborare,

**DIRECTOR GENERAL ADJ.**

**SEF SERVICIU**

**MANAGER DE CAZ**



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

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

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

Cod fiscal: 9819433; E-mail: [dgaspchd@gmail.com](mailto:dgaspchd@gmail.com), [office@dgaspchd.ro](mailto:office@dgaspchd.ro), Website: [www.dgaspchd.ro](http://www.dgaspchd.ro)

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

***Serviciul Monitorizare Servicii Sociale Rezidentiale pentru Copii si Relatia cu ONG***

Nr. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_.

**Se aproba,  
DIRECTOR GENERAL**

**Avizat,  
DIRECTOR GEN. ADJ. EC.**

**REFERAT**

Prin prezenta, va rugam sa aprobatii acordarea indemnizatiei egala cu valoarea salariului de baza minim brut pe tara (conform art. 129, alin. 4, din Legea 272/2004, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare) pentru copilul \_\_\_\_\_, nascut la data de \_\_\_\_\_, in mun. \_\_\_\_\_, jud. \_\_\_\_\_, C.N.P.: \_\_\_\_\_, fiul lui \_\_\_\_\_ si \_\_\_\_\_, pentru care s-a dispus incetarea masurii de protectie speciala a plasamentului de la \_\_\_\_\_, in baza Hotararii nr. \_\_\_\_\_ a Comisiei pentru Protectia Copilului Hunedoara.

Atasam prezentei o copie dupa Hotararea nr. \_\_\_\_\_ a Comisiei pentru Protectia Copilului Hunedoara.

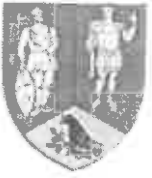
**DIRECTOR GENERAL ADJUNCT**

**SEF SERVICIU**

**REGISTRUL  
PRIVIND INFORMAREA/INSTRUIREA /CONSILIEREA  
BENEFICIARILOR**

NR. CRT.	DATA INFORMARII/ INSTRUIRII SI CONSILIERII BENEFICIARULUI	TEMA INFORMARII/ INSTRUIRII/ CONSILIERII	NUMELE SI PRENUMELE PERSOANEI CARE A INFORMAT/INSTRUIT / CONSILIAT	FUNCTIA	SEMNATURA	NUMELE SI PRENUMELE BENEFICIARULUI	SEMNATURA	OBSERVATII





**CONSILIUL JUDETEAN 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

Centrul \_\_\_\_\_

Adresa \_\_\_\_\_

Nr. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ . \_\_\_\_\_ . \_\_\_\_\_

Se aproba,  
Sef centru

**CERERE**

Subsemnatul(a)/subsemnatii.....do  
miciliati in.....  
..... posesor al C.I. seria ..... nr..... eliberata de  
..... la data de ....., C.I. seria .....  
nr..... eliberata de..... la data de  
....., in calitate de ....., prin prezenta  
solicitant solicitam invoirea copilului/ tanarului  
.....  
..... aflat cu masura de protectie speciala-plasament in  
cadrul ....., in data/  
perioada..... in  
familie, la sfarsit de saptamana si vacantele scolare la adresa  
.....  
.....

Prin prezenta, declar pe proprie raspundere, cunoscand dispozitiile legale in vigoare, ca am  
fost informat(a)/informati cu privire la situatia copilului/tanarului (stare de sanatate,  
comportament, tratament medical-daca e cazul) si ca pe toata perioada inoirii copilului/tanarului  
imi(ne) asum(am) raspunderea cu privire la ingrijirea, securitatea, integritatea fizica, psihica si  
morala a copilului/  
tanarului.....

Declar ca sunt de acord cu prelucrarea datelor cu caracter personal .

Data :

Semnatura solicitant(i)

Propuneri manager de caz :

\_\_\_\_\_

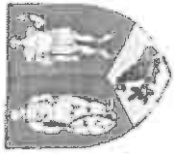
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Manager de caz, \_\_\_\_\_

Semnatura \_\_\_\_\_



**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

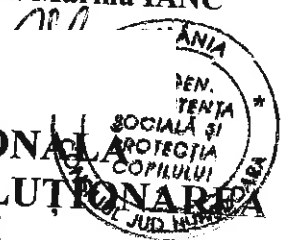
Datele cu caracter personal din prezentul document sunt protejate conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679

**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.	Retea de case familiale Orastie	Adamescu Anca Elena					
3.	Retea de case familiale pentru copii cu dizabilitati Hunedoara	Brutaru Carmen Adriana					
4.	Centrul specializat pentru copii cu dizabilități Hunedoara	Crainic Raluca Loredana					
5.	Apartament familial Hunedoara	Crainic Raluca Loredana					
6.	Retea de case familiale pentru copii cu dizabilitati Vulcan	Vilcu Maria Cristina					
7.	Apartament familial Vulcan	Vilcu Maria Cristina					

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

**APROBAT,**  
**DIRECTOR GENERAL**  
**Geanina Marina IANC**



**PROCEDURĂ DOCUMENTATĂ OPERAȚIONALĂ**  
**PRIVIND IDENTIFICAREA, SEMNALAREA ȘI SOLUȚIONAREA**  
**CAZURILOR DE ABUZ ȘI NEGLIJENȚĂ**  
**IN CADRUL CENTRULUI REZIDENTIAL**

**Cod: P0 / 209**

**Ediția I / Revizia I / Data 21.04.2021**

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

**VERIFICAT,**  
**DIRECTOR GENERAL ADJUNCT**  
**Carmen Elena CRISTIAN**  
**Semnatura:**

**ELABORAT,**  
**Serviciul monitorizare servicii sociale rezidențiale**  
**pentru copii și relația cu ONG,**  
**Șef serviciu – Cristina Mihaela SAV**

Retea de Case Familiale Orastie, Șef centru – Anca Elena ADAMESCU

Retea de Case Familiale pentru Copii cu Dizabilitati Hunedoara, Șef centru – Carmen Adriana BRUTARU

Centrul Specializat pentru Copii cu Dizabilități Hunedoara, Șef centru – Raluca Loredana CRAINIC

Apartament Familial Hunedoara, Coordonator – Raluca Loredana CRAINIC

Retea de Case Familiale pentru Copii cu Dizabilitati Vulcan, Șef centru – Maria Cristina VÎLCU

Apartament Familial Vulcan, Coordonator – Maria Cristina VÎLCU

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara	Procedură operațională	Ediția I	Nr. de ex. 9
		Revizia I	Nr. de ex. 7
	PROCEDURA DOCUMENTATĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND IDENTIFICAREA, SEMNALAREA ȘI SOLUȚIONAREA CAZURILOR DE ABUZ ȘI NEGLIJENȚĂ ÎN CADRUL CENTRULUI REZIDENTIAL Cod: PO 209 / 21.06.2021	Exemplar nr....	

1. Pagina de gardă .....	1
2. Pagină de cuprins .....	2
3. Conținutul procedurii.....	3 – 20
– Scopul .....	3
– Domeniul de aplicare .....	4
– Documente de referință .....	5
– Definiții și abrevieri .....	7
– Descrierea procedurii .....	11
– Resurse.....	18
– Responsabilități .....	19
4. Anexe .....	21
ANEXA 2 – PLANUL INDIVIDUALIZAT DE PROTECȚIE (PIP):	
2.5 PROGRAM DE INTERVENȚIE SPECIALIZAT – NEVOI FIZICE ȘI EMOTIONALE	
ANEXA 7 – REGISTRUL PRIVIND INSTRUIREA ȘI FORMAREA CONTINUA A PERSONALULUI	
ANEXA 34 – REGISTRUL PRIVIND INFORMAREA/INSTRUIREA /CONSILIEREA BENEFICIARILOR	
ANEXA 49 – REGISTRUL DE EVIDENȚA A CAZURILOR DE ABUZ, NEGLIJARE ȘI DISCRIMINARE	
ANEXA 25 – CIRCUITUL DOCUMENTELOR	
ANEXA 26 – LISTĂ DIFUZARE PROCEDURĂ	

<b>Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara</b>	<b>Procedură operațională</b>	<b>Ediția I</b>	<b>Nr. de ex. 9</b>
		<b>Revizia I</b>	<b>Nr. de ex. 7</b>
	<b>PROCEDURA DOCUMENTATĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND IDENTIFICAREA, SEMNALAREA ȘI SOLUȚIONAREA CAZURILOR DE ABUZ ȘI NEGLIJENȚĂ IN CADRUL CENTRULUI REZIDENTIAL</b> <b>Cod: PO 209 1 21.04.2021</b>	<b>Exemplar nr....</b>	

### 1. Scopul

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

<b>Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara</b>	<b>Procedură operațională</b>	<b>Ediția I</b>	<b>Nr. de ex. 9</b>
		<b>Revizia I</b>	<b>Nr. de ex. 7</b>
	<b>PROCEDURA DOCUMENTATĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND IDENTIFICAREA, SEMNALAREA ȘI SOLUȚIONAREA CAZURILOR DE ABUZ ȘI NEGLIJENȚĂ ÎN CADRUL CENTRULUI REZIDENTIAL</b> <b>Cod: PO 209 1 21.09.2021</b>	<b>Exemplar nr....</b>	

## 2. Domeniul de aplicare

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

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara	Procedură operațională	Ediția I	Nr. de ex. 9
		Revizia I	Nr. de ex. 7
	PROCEDURA DOCUMENTATĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND IDENTIFICAREA, SEMNALAREA ȘI SOLUȚIONAREA CAZURILOR DE ABUZ ȘI NEGLIJENȚĂ IN CADRUL CENTRULUI REZIDENTIAL Cod: PO 209 / 21.09.2021	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;

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara	Procedură operațională	Ediția I	Nr. de ex. 9
		Revizia I	Nr. de ex. 7
	PROCEDURA DOCUMENTATĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND IDENTIFICAREA, SEMNALAREA ȘI SOLUȚIONAREA CAZURILOR DE ABUZ ȘI NEGLIJENȚĂ ÎN CADRUL CENTRULUI REZIDENTIAL Cod: PO 209 / 21.09.2021	Exemplar nr....	

- 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. 25/2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială;

### 3.5 Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

- Regulamentul de organizare și funcționare al D.G.A.S.P.C Hunedoara;
- Regulamente de organizare și funcționare a serviciilor sociale din structura D.G.A.S.P.C Hunedoara;
- Strategia județeană pentru protecția și promovarea drepturilor copilului și adultului în dificultate 2014 – 2020;
- 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. 9
		Revizia I	Nr. de ex. 7
	PROCEDURA DOCUMENTATĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND IDENTIFICAREA, SEMNALAREA ȘI SOLUȚIONAREA CAZURILOR DE ABUZ ȘI NEGLIJENȚĂ IN CADRUL CENTRULUI REZIDENTIAL Cod: PO 209 / 21.06.2021	Exemplar nr....	

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

**4.1. Definiții**

Copil	Persoana care nu a împlinit vârsta de 18 ani și nici nu a dobândit capacitatea deplină de exercițiu, potrivit legii
Procedura operațională	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice.
Revizie procedură	Acțiunea de modificare, respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică, de regulă, sub 50% din conținutul procedurii.
Ediție a unei proceduri operaționale	Forma actuală a procedurii; ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare.
Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului	Document de centralizare, 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. 9
		Revizia I	Nr. de ex. 7
	<b>PROCEDURA DOCUMENTATĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND IDENTIFICAREA, SEMNALAREA ȘI SOLUȚIONAREA CAZURILOR DE ABUZ ȘI NEGLIJENȚĂ IN CADRUL CENTRULUI REZIDENTIAL</b> Cod: PO 209 121.04.2021		Exemplar nr....

Centru de tip rezidențial	Serviciul social cu cazare, destinat copiilor 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 asigură 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.
Raport de consiliere	Formular/tipizat
Raport de convorbire telefonică	Formular/tipizat
Rapoarte de vizită la domiciliul părinților/ rudelor/ persoanei de	Formular/tipizat

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara	Procedură operațională	Ediția I	Nr. de ex. 9
		Revizia I	Nr. de ex. 7
	PROCEDURA DOCUMENTATĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND IDENTIFICAREA, SEMNALAREA ȘI SOLUȚIONAREA CAZURILOR DE ABUZ ȘI NEGLIJENȚĂ IN CADRUL CENTRULUI REZIDENTIAL Cod: PO 209 1 21.04.2021	Exemplar nr....	

atașament	
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
Violenta	Lipsa de stăpânire în vorbe sau în fapte, impulsivitate, brutalitate, vehemență

#### 4.2. Abrevieri

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

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara	Procedură operațională	Ediția I	Nr. de ex. 9
		Revizia I	Nr. de ex. 7
	<b>PROCEDURA DOCUMENTATĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND IDENTIFICAREA, SEMNALAREA ȘI SOLUȚIONAREA CAZURILOR DE ABUZ ȘI NEGLIJENȚĂ IN CADRUL CENTRULUI REZIDENTIAL</b> Cod: PO 203 1 21.04.2021	Exemplar nr....	

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
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. 9
		Revizia I	Nr. de ex. 7
	PROCEDURĂ DOCUMENTATĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND IDENTIFICAREA, SEMNALAREA ȘI SOLUȚIONAREA CAZURILOR DE ABUZ ȘI NEGLIJENȚĂ IN CADRUL CENTRULUI REZIDENTIAL Cod: PO 209 / 21.04.2021	Exemplar nr....	

## 5. Conținutul procedurii operaționale

### 5.1 Generalități

Describe modalitățile privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijență.

### 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

Abuzul copilului sau maltratarea lui 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 copilului, supraviețuirii, dezvoltării sau demnității lui în contextul unei relații de răspundere, încredere sau putere.

Centrul promovează și aplică măsuri de protejare a copiilor împotriva oricărei forme de intimidare, discriminare, abuz, neglijare, exploatare, tratament inuman sau degradant.

Se pot produce diverse forme de abuz și neglijare asupra copiilor care pot fi înfăptuite de personal sau persoane din afara centrului. Totodată, trebuie conștientizat faptul că se pot produce și așa numitele forme de violență : fizica, psihica, verbala și instituțională și abuz 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.

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara	Procedură operațională	Ediția I	Nr. de ex. 9
		Revizia I	Nr. de ex. 7
	PROCEDURA DOCUMENTATĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND IDENTIFICAREA, SEMNALAREA ȘI SOLUȚIONAREA CAZURILOR DE ABUZ ȘI NEGLIJENȚĂ ÎN CADRUL CENTRULUI REZIDENTIAL Cod: PO 209 1 21.06.2021	Exemplar nr....	

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 copiilor care sunt învățați să-și facă respectat corpul atunci când sunt acostați de un potențial agresor;
  - Scăderea vulnerabilității copiilor ;
  - Copiii 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 copilului și încurajarea exprimării atunci când devine el însuși o victimă;
  - Copilul va învăța să evalueze situațiile potențial periculoase;
  - Copiii vor fi încurajați și sprijiniți să sesizeze orice formă de abuz din partea personalului, a altor copii din centru sau a altor persoane din afara serviciului.
- Educarea și formarea inițială și continuă a tuturor profesioniștilor care se ocupă de copii:
  - Sensibilizarea adulților în legătură cu responsabilitatea lor, informându-i despre maltratare și prevenirea acesteia;
  - Abilitarea adulților să recunoască situații de abuz;
  - Oferirea de ajutor/consiliere copiilor 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 copii. Nu trebuie să existe nici un contact fizic care nu este necesar cu copiii.

Personalul nu trebuie:

- să stimuleze zonele erogene ale copilului;

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara	Procedură operațională	Ediția I	Nr. de ex. 9
		Revizia I	Nr. de ex. 7
	PROCEDURA DOCUMENTATĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND IDENTIFICAREA, SEMNALAREA ȘI SOLUȚIONAREA CAZURILOR DE ABUZ ȘI NEGLIJENȚĂ ÎN CADRUL CENTRULUI REZIDENTIAL Cod: PO 209 1 21.04.2021	Exemplar nr....	

- să se implice în jocuri provocatoare din punct de vedere sexual;
- să folosească un limbaj neadecvat sau abuziv;
- să manipuleze copiii.

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 sedinte cu personalul și consemnate în registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului.

Se va face și *prevenirea secundară*, care urmărește depistarea precoce și prin tratarea primelor semne să se evite dezvoltarea maltratării- educator de referință, asistent medical, coordonator centru, echipa interdisciplinară, psiholog/medic, conducerea DGASPC prin fișa 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:*

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

Identificarea abuzului și neglijenței copilului

Semnele neglijării (neglijare = privarea minorului de satisfacerea nevoilor sale biologice, emoționale și de

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara	Procedură operațională	Ediția I	Nr. de ex. 9
		Revizia I	Nr. de ex. 7
	PROCEDURA DOCUMENTATĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND IDENTIFICAREA, SEMNALAREA ȘI SOLUȚIONAREA CAZURILOR DE ABUZ ȘI NEGLIJENȚĂ ÎN CADRUL CENTRULUI REZIDENTIAL Cod: PO 209 1 21.07.2021	Exemplar nr....	

dezvoltare psihică):

- Stare generală: - copil înfometat ori alimentat nepotrivit, cu aspect vestimentar nepotrivit, fără program adecvat vârstei lui.
- 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:

- 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.



Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara	Procedură operațională	Ediția I	Nr. de ex. 9
		Revizia I	Nr. de ex. 7
	PROCEDURĂ DOCUMENTATĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND IDENTIFICAREA, SEMNALAREA ȘI SOLUȚIONAREA CAZURILOR DE ABUZ ȘI NEGLIJENȚĂ ÎN CADRUL CENTRULUI REZIDENTIAL Cod: PO 203 1 21.04.2021	Exemplar nr....	

- Trăiri emoționale: - neîncredere, curiozitate scăzută, vigilență anxioasă, dificultăți de contact interpersonal, frica de separare, vulnerabilitate la stress, 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;
- 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 face parte copilul, a factorilor implicați și trebuie să precedă intervenția, respectiv introducerea unor schimbări efective în interesul copilului (PIS nevoi fizice și emoționale) – ANEXA 2.5.

În caz de observare a unor cazuri de abuz sau neglijare a copiilor, 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 copilului 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 copiilor care au fost discriminați sau intimidați, iar în situația copiilor 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. 9
		Revizia I	Nr. de ex. 7
	PROCEDURA DOCUMENTATĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND IDENTIFICAREA, SEMNALAREA ȘI SOLUȚIONAREA CAZURILOR DE ABUZ ȘI NEGLIJENȚĂ ÎN CADRUL CENTRULUI REZIDENTIAL Cod: PO 203 / 21.04.2021	Exemplar nr....	

tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor.

Personalul centrului încurajează și sprijină copiii pentru a sesiza orice formă de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență, inclusiv tratamente inumane sau degradante la care 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 copiilor cu privire la tipurile de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență, tratamente inumane sau degradante, modalitatea de identificare și sesizare a acestora și consemnează în Registrul privind informarea/instruirea și consilierea beneficiarilor.

Psihologul împreună cu echipa multidisciplinară, asigură sprijin psihologic și consiliere copiilor care au fost intimidați sau discriminați. În situația copiilor 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 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 în Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului.

Copiii știu să recunoască riscul și situațiile abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență, tratamente inumane sau degradante și au fost informați conform Registrului privind informarea/instruirea și consilierea beneficiarilor – ANEXA 34.

În centru este strict interzisă agresarea verbală sau fizică a copiilor, 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.

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara	Procedură operațională	Ediția I	Nr. de ex. 9
		Revizia I	Nr. de ex. 7
	PROCEDURA DOCUMENTATĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND IDENTIFICAREA, SEMNALAREA ȘI SOLUȚIONAREA CAZURILOR DE ABUZ ȘI NEGLIJENȚĂ ÎN CADRUL CENTRULUI REZIDENTIAL Cod: PO 209 / 21.04.2021	Exemplar nr....	

Șeful centrului sau, în lipsa acestuia, persoana care a identificat un caz de abuz sau neglijare sau are suspiciunea unui abuz asupra copilului, are obligația de a semnala imediat cazul către conducerea DGASPC Hunedoara.

Centrul deține un Registru de evidență a cazurilor de abuz sau neglijare – ANEXA 49 în care se menționează inclusiv instituțiile sesizate și, după caz, măsurile întreprinse și este disponibil la sediul centrului.

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

- numărul de sesizări efectuate de 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 copilului 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. 9
		Revizia I	Nr. de ex. 7
	PROCEDURA DOCUMENTATĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND IDENTIFICAREA, SEMNALAREA ȘI SOLUȚIONAREA CAZURILOR DE ABUZ ȘI NEGLIJENȚĂ ÎN CADRUL CENTRULUI REZIDENTIAL Cod: PO 203 / 21.04.2021	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. 9
		Revizia I	Nr. de ex. 7
	PROCEDURA DOCUMENTATĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND IDENTIFICAREA, SEMNALAREA ȘI SOLUȚIONAREA CAZURILOR DE ABUZ ȘI NEGLIJENȚĂ ÎN CADRUL CENTRULUI REZIDENTIAL Cod: PO 209 1.21.04.2021	Exemplar nr....	

## 7. Responsabilități

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

- completează registrul de evidență a cazurilor de abuz, neglijare și discriminare;
- încurajează și sprijină copiii pentru a sesiza orice formă de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență, inclusiv tratamente inumane sau degradante la care 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 copiilor cu privire la tipurile de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență, tratamente inumane sau degradante, modalitatea de identificare și sesizare a acestora.

### 7.2 Asistent medical/kinetoterapeut

- completează registrul de evidență a cazurilor de abuz, neglijare și discriminare;
- încurajează și sprijină copiii pentru a sesiza orice formă de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență, inclusiv tratamente inumane sau degradante la care 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 copiilor cu privire la tipurile de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență, tratamente inumane sau degradante, modalitatea de identificare și sesizare a acestora.

### 7.3 Asistent social/Manager de caz

- completează registrul de evidență a cazurilor de abuz, neglijare și discriminare;
- încurajează și sprijină copiii pentru a sesiza orice formă de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență, inclusiv tratamente inumane sau degradante la care sunt supuși de

<b>Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara</b>	<b>Procedură operațională</b>	<b>Ediția I</b>	<b>Nr. de ex. 9</b>
		<b>Revizia I</b>	<b>Nr. de ex. 7</b>
	<b>PROCEDURA DOCUMENTATĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND IDENTIFICAREA, SEMNALAREA ȘI SOLUȚIONAREA CAZURILOR DE ABUZ ȘI NEGLIJENȚĂ ÎN CADRUL CENTRULUI REZIDENTIAL</b> <b>Cod: PO 209 / 21.04.2021</b>	<b>Exemplar nr....</b>	

persoanele cu care vin în contact, atât în centru, cât și în familie sau în comunitate;

- organizează sesiuni de informare și consiliere a copiilor cu privire la tipurile de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență, tratamente inumane sau degradante, modalitatea de identificare și sesizare a acestora.

#### **7.4 Psiholog/psihopedagog**

- încurajează și sprijină copiii pentru a sesiza orice formă de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență, inclusiv tratamente inumane sau degradante la care 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 copiilor cu privire la tipurile de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență, tratamente inumane sau degradante, modalitatea de identificare și sesizare a acestora.

#### **7.5 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 și neglijență.

#### **7.6 Șef serviciu**

- elaborează procedura documentată operațională privind sugestiile, sesizările și reclamațiile;
- respectă și urmărește punerea în aplicare a procedurii operaționale privind sugestiile, sesizările și reclamațiile;
- asigură răspuns sesizării/reclamației, înaintate către Direcție (cazuri care nu pot fi soluționate în centru) atât centrului rezidențial cât și reclamantului.

<b> Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara</b>	<b>Procedură operațională</b>	<b>Ediția I</b>	<b>Nr. de ex. 9</b>
		<b>Revizia I</b>	<b>Nr. de ex. 7</b>
	<b>PROCEDURA DOCUMENTATĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND IDENTIFICAREA, SEMNALAREA ȘI SOLUȚIONAREA CAZURILOR DE ABUZ ȘI NEGLIJENȚĂ IN CADRUL CENTRULUI REZIDENTIAL</b> Cod: PO 208 / 21.04.2021	<b>Exemplar nr....</b>	

#### **7.7 Director general adjunct**

- verifică procedura documentată operațională privind sugestiile, sesizările și reclamațiile;
- urmărește respectarea modului de lucru descris în procedură;
- avizează procedura documentată operațională privind sugestiile, sesizările și reclamațiile;
- avizează răspunsul sesizării/reclamației, întocmit de șeful serviciului.

#### **7.7 Director General**

- aprobă procedura documentată operațională privind sugestiile, sesizările și reclamațiile;
- asigură întocmirea procedurii operaționale privind sugestiile, sesizările și reclamațiile;
- aprobă răspunsul sesizării/reclamației, întocmit de șeful serviciului.

<b>Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara</b>	<b>Procedură operațională</b>	<b>Ediția I</b>	<b>Nr. de ex. 9</b>
		<b>Revizia I</b>	<b>Nr. de ex. 7</b>
	<b>PROCEDURA DOCUMENTATĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND IDENTIFICAREA, SEMNALAREA ȘI SOLUȚIONAREA CAZURILOR DE ABUZ ȘI NEGLIJENȚĂ IN CADRUL CENTRULUI REZIDENTIAL</b> Cod: PO 209 121.04.2021	<b>Exemplar nr....</b>	

## 8. Anexe

ANEXA 2 – PLANUL INDIVIDUALIZAT DE PROTECȚIE (PIP):

2.5 PROGRAM DE INTERVENȚIE SPECIALIZAT – NEVOI FIZICE SI EMOTIONALE

ANEXA 7 – REGISTRUL PRIVIND INSTRUIREA SI FORMAREA CONTINUA A  
PERSONALULUI

ANEXA 34 – REGISTRUL PRIVIND INFORMAREA/INSTRUIREA /CONSILIEREA  
BENEFICIARILOR

ANEXA 49 – REGISTRUL DE EVIDENTA A CAZURILOR DE ABUZ, NEGLIJARE SI  
DISCRIMINARE

ANEXA 25 – CIRCUITUL DOCUMENTELOR

ANEXA 26 – LISTĂ DIFUZARE PROCEDURĂ





**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

Nr. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

**PLAN INDIVIDUALIZAT DE PROTECȚIE**

Numele și prenumele copilului .....  
 CNP .....  
 Cererea pentru instit. unei măsuri de protecție specială nr. ....efectuată de .....  
 Referire din partea .....  
 Obiectivul general .....  
 Finalitatea .....  
 Măsura de protecție ..... în baza Hotărârii/ Sentinței Civile nr. .... a Comisiei  
 pentru Protecția Copilului ..... / Tribunalului .....  
 Instituția / Persoana responsabilă pentru aplicarea măsurii de protecție specială .....  
 Reprezentantul legal al copilului ..... Domiciliul  
 .....  
 Data realizării planului individualizat de protecție .....  
 Data revizuirii planului individualizat de protecție .....  
 Dosar nr. ....  
 Manager de caz .....  
 Delegarea totală a responsabilităților către responsabilul planului de intervenție specifică (PIS) .....  
 Membrii echipei:  
 • Șef centru (coordonator) .....  
 • Asistent social .....  
 • Instructor educație .....  
 • Psiholog .....  
 • Asistent medical .....

**PRESTATII**

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

**SERVICII 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					
Reabilitare					

<b>Sanatate</b>							
<b>Socializare si petrecere a timpului liber</b>							
<b>Dezvoltarea deprinderilor de viata</b>							
<b>Mentinerca legaturilor cu familia/ Reintegrarea in familie</b>							
<b>Altele</b>							

**SEF SERVICIU**

**MANAGER DE CAZ**

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

LOCATIA DE PLASAMENT :

NUME / PRENUME BENEFICIAR :

NUME / PRENUME SPECIALISTI :

- MANAGER CAZ :

- PSIHOLOG :

DATA REVIZUIRII (dupa 9 luni) :

NEVOI IDENTIFICATE :

DATA INTOCMIRII PIS :

DATA REVIZUIRII (dupa 3 luni) :

DATA REVIZUIRII (dupa 6 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>			

<b><u>OBIECTIVE PE TERMEN LUNG</u></b>			
--	--	--	--

**REVIZUIRE OBIECTIVE / INTERVENTIE**

<b>DATA REVIZUIRII (dupa 3 luni) -</b>			
<b>DATA REVIZUIRII (dupa 6 luni) -</b>			

<b>DATA REVIZUIRII (dupa 9 luni) :</b>				

**SEDINTE DE LUCRU LUNARE A ECHIPEI MULTIDISCIPLINARE**

<b>DATA</b>	<b>PROBLEME DISCUTATE / PROPUNERI</b>	<b>NUME / PRENUME SPECIALISTI SI SEMNATURA</b>	<b>NUME / PRENUME BENEFICIAR SI SEMNATURA</b>














**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

**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.	Rețea de case familiale Orastie	Adamescu Anca Elena					
3.	Rețea de case familiale pentru copii cu dizabilități Hunedoara	Brutaru Carmen Adriana					
4.	Centrul specializat pentru copii cu dizabilități Hunedoara	Crainic Raluca Loredana					
5.	Apartament familial Hunedoara	Crainic Raluca Loredana					
6.	Rețea de case familiale pentru copii cu dizabilități Vulcan	Vîlcu Maria Cristina					
7.	Apartament familial Vulcan	Vîlcu Maria Cristina					

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

APROBAT,  
DIRECTOR GENERAL  
Geanina Marina IANC

**PROCEDURĂ DOCUMENTATĂ OPERAȚIONALĂ  
PRIVIND CONTROLUL COMPORTAMENTULUI COPILOR  
IN CADRUL CENTRULUI REZIDENTIAL**

Cod: P0 / 2/0

Ediția I / Revizia I / Data 21.04.2021



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

VERIFICAT,  
DIRECTOR GENERAL ADJUNCT  
Carmen Elena CRISTIAN  
Semnatura:

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

Retea de Case Familiaie Orastie, Șef centru – Anca Elena ADAMESCU

Retea de Case Familiaie pentru Copii cu Dizabilitati Hunedoara, Șef centru – Carmen Adriana BRUTARU

Centrul Specializat pentru Copii cu Dizabilități Hunedoara, Șef centru – Raluca Loredana CRAINIC

Apartment Familial Hunedoara, Coordonator – Raluca Loredana CRAINIC

Retea de Case Familiaie pentru Copii cu Dizabilitati Vulcan, Șef centru – Maria Cristina VÎLCU

Apartment Familial Vulcan, Coordonator – Maria Cristina VÎLCU

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara	Procedură operațională	Ediția I	Nr. de ex. 9
		Revizia I	Nr. de ex. 7
	PROCEDURA DOCUMENTATĂ OPERATIONALA PRIVIND CONTROLUL COMPORTAMENTULUI COPILOR IN CADRUL CENTRULUI REZIDENTIAL Cod: PO 210 12A.04.2021	Exemplar nr....	

1. Pagina de gardă .....	1
2. Pagină de cuprins .....	2
3. Conținutul procedurii.....	3
– Scopul .....	3
– Domeniul de aplicare .....	4
– Documente de referință .....	5
– Definiții și abrevieri .....	7
– Descrierea procedurii .....	11
– Responsabilități .....	14
4. Anexe .....	

ANEXA 2 – PLANUL INDIVIDUALIZAT DE PROTECȚIE (PIP):

2.4 PROGRAM DE INTERVENȚIE SPECIALIZAT – SANATATE

ANEXA 7 – REGISTRUL PRIVIND INSTRUIREA SI FORMAREA CONTINUA A  
PERSONALULUI

ANEXA 50 – FISA SPECIALA DE EVIDENTA A COMPORTAMENTELOR DEVIANTE ALE  
COPILULUI

ANEXA 25 – CIRCUITUL DOCUMENTELOR

ANEXA 26 – LISTĂ DIFUZARE PROCEDURĂ

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara	Procedură operațională	Ediția I	Nr. de ex. 9
		Revizia I	Nr. de ex. 7
PROCEDURA DOCUMENTATĂ OPERATIONALA PRIVIND CONTROLUL COMPORTAMENTULUI COPILOR IN CADRUL CENTRULUI REZIDENTIAL Cod: PO <i>210 121.04.2021</i>		Exemplar nr....	

### 1. Scopul

Încurajarea și sprijinirea copiilor în formarea unei conduite acceptabile pentru grup și societate, iar atunci când au un comportament inadecvat tratarea acestora de personal în mod constructiv, fără excese sau subiectivism.

<b>Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara</b>	<b>Procedură operațională</b>	<b>Ediția I</b>	<b>Nr. de ex. 9</b>
		<b>Revizia I</b>	<b>Nr. de ex. 7</b>
	<b>PROCEDURA DOCUMENTATĂ OPERATIONALA PRIVIND CONTROLUL COMPORTAMENTULUI COPILOR IN CADRUL CENTRULUI REZIDENTIAL</b> Cod: PO <i>210 / 21.04.2021</i>	<b>Exemplar nr....</b>	

## 2. Domeniul de aplicare

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

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara	Procedură operațională	Ediția I	Nr. de ex. 9
		Revizia I	Nr. de ex. 7
PROCEDURA DOCUMENTATĂ OPERATIONALA PRIVIND CONTROLUL COMPORTAMENTULUI COPILOR IN CADRUL CENTRULUI REZIDENTIAL Cod: PO <i>210 / 21.04.2021</i>		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;

#### 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;



<b>Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara</b>	<b>Procedură operațională</b>	<b>Ediția I</b>	<b>Nr. de ex. 9</b>
		<b>Revizia I</b>	<b>Nr. de ex. 7</b>
	<b>PROCEDURA DOCUMENTATĂ OPERATIONALA PRIVIND CONTROLUL COMPORTAMENTULUI COPILOR IN CADRUL CENTRULUI REZIDENTIAL</b> Cod: PO <i>2/C 1 21.04.2021</i>	<b>Exemplar nr....</b>	

- 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. 25/2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială;

### **3.5 Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice**

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

<b>Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara</b>	<b>Procedură operațională</b>	<b>Ediția I</b>	<b>Nr. de ex. 9</b>
		<b>Revizia I</b>	<b>Nr. de ex. 7</b>
<b>PROCEDURA DOCUMENTATĂ OPERATIONALA PRIVIND CONTROLUL COMPORTAMENTULUI COPILOR IN CADRUL CENTRULUI REZIDENTIAL</b> Cod: PO <i>21C</i> / <i>21.04.2021</i>		<b>Exemplar nr....</b>	

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

#### 4.1. Definiții

Copil	Persoana care nu a împlinit vârsta de 18 ani și nici nu a dobândit capacitatea deplină de exercițiu, potrivit legii
Procedura operațională	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice.
Revizie procedură	Acțiunea de modificare, respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică, de regulă, sub 50% din conținutul procedurii.
Ediție a unei proceduri operaționale	Forma actuală a procedurii; ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare.
Registrul privind instruirea și formarea continua a personalului	Document de centralizare, instruire și formare a personalului.
Registrul de evidență privind informarea/instruirea și consilierea beneficiarilor	Document de centralizare informarea/instruirea și consilierea beneficiarilor.
Centru de tip rezidențial	Serviciul social cu cazare, destinat copiilor din sistemul de protecție specială.

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara	Procedură operațională	Ediția I	Nr. de ex. 9
		Revizia I	Nr. de ex. 7
	PROCEDURA DOCUMENTATĂ OPERATIONALA PRIVIND CONTROLUL COMPORTAMENTULUI COPILOR IN CADRUL CENTRULUI REZIDENTIAL Cod: PO <i>210 121.04.2021</i>	Exemplar nr....	

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.
Raport de consiliere	Formular/tipizat
Raport de convorbire telefonică	Formular/tipizat
Rapoarte de vizită la domiciliul părintilor/ rudelor/ persoanei de atașament	Formular/tipizat

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara	Procedură operațională	Ediția I	Nr. de ex. 9
		Revizia I	Nr. de ex. 7
PROCEDURA DOCUMENTATĂ OPERATIONALA PRIVIND CONTROLUL COMPORTAMENTULUI COPIILOR IN CADRUL CENTRULUI REZIDENTIAL Cod: PO <i>210 / 21.04.2021</i>		Exemplar nr....	

Raport de întrevvedere	Formular/tipizat
Cererea părinților/rudelor/famiilor substitutive	Formular/tipizat
Anchetă socială la familia naturală/rude/familii substitutive	Formular/tipizat
Declarația beneficiarului	Document prin care beneficiarul informează despre situația dată.
Comportament	Modalitate de a acționa în anumite situații.
Abuz	Formă de violență fizică, psihică și economică.
Neglijare	Atitudine/faptă care denotă lipsă de atenție, grijă, de interes față de beneficiari.
Măsură restrictivă	Ultima soluție de prevenire sau stopare a vătămării copilului, a altor persoane ori a unor distrugerii importante de bunuri materiale.
Conțințonare	Metodă de imobilizare a unor beneficiari agitați sau violenți să se automutileze sau să rănească pe cineva din jur.

#### 4.2. Abrevieri

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

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara	Procedură operațională	Ediția I	Nr. de ex. 9
		Revizia I	Nr. de ex. 7
	PROCEDURA DOCUMENTATĂ OPERATIONALA PRIVIND CONTROLUL COMPORTAMENTULUI COPILOR IN CADRUL CENTRULUI REZIDENTIAL Cod: PO <i>210 / A.04.2021</i>	Exemplar nr....	

4	Av	Avizare
5	C	Centralizare
6	CM	Comisie de monitorizare
7	D	Difuzare
8	D.G.A.S.P.C. Hunedoara	Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara
9	E	Elaborare
10	P	Propunere
11	PS	Procedura de sistem
12	Rev	Revizie
13	ROF	Regulament de organizare și funcționare
14	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
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. 9
		Revizia I	Nr. de ex. 7
	<b>PROCEDURA DOCUMENTATĂ OPERATIONALA PRIVIND CONTROLUL COMPORTAMENTULUI COPILOR IN CADRUL CENTRULUI REZIDENTIAL</b> Cod: PO 210 / 21.04.2021	Exemplar nr....	

## 5. Descrierea procedurii

Personalul centrului este pregătit și instruit pentru a acționa în situațiile în care un copil are un comportament deviant, în concordanță cu particularitățile de vârstă și cu nevoile individuale ale copiilor. Se interzic măsurile disciplinare excesive sau iraționale, cum ar fi pedeapsa corporală, deprivarea de hrană, apă sau somn, penalitățile financiare, orice examinare intimă a copilului dacă nu are o rațiune medicală și nu e efectuată de personal medico-sanitar, confiscarea echipamentelor copilului, privarea de medicație sau tratament medical, pedepsirea unui grup de copii pentru comportamentul unui copil din grup, implicarea unui copil în pedepsirea altui copil, orice restricționare a contactului cu familia dacă nu există o hotărâre în acest sens, conform legii.

În cadrul centrului se realizează o evidență specială a cazurilor care au necesitat aplicarea unor măsuri restrictive. Măsurile restrictive reprezintă ultimă soluție de prevenire sau stopare a vătămării copilului, a altor persoane ori a unor distrugerii importante de bunuri materiale. Măsurile nu se aplică punitiv, ci doar pentru oprirea comportamentelor deviante.

Personalul centrului reacționează pozitiv la diversele comportamente ale copiilor și, în cazul unor comportamente inacceptabile repetate ale acestora, hotărăște și aplică sancțiuni constructive, cu scop educativ.

Copiii sunt încurajați și sprijiniți să-și formeze o conduită acceptabilă pentru grup și societate, iar atunci când au un comportament inadecvat sunt tratați de personal în mod constructiv, fără excese sau subiectivism.

Se au în vedere, în principal, modalitățile de reacție și intervenție ale personalului în situații de comportament inadecvat al copiilor față de normele de conduită acceptabile, cu orientare spre sancționarea prin acțiuni educative și constructive de corectare.

Centrul instruieste personalul în vederea aplicării procedurii privind controlul comportamentului copiilor și se consemnează în Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului – ANEXA 7.

<b>Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara</b>	<b>Procedură operațională</b>	<b>Ediția I</b>	<b>Nr. de ex. 9</b>
		<b>Revizia I</b>	<b>Nr. de ex. 7</b>
	<b>PROCEDURA DOCUMENTATĂ OPERATIONALA PRIVIND CONTROLUL COMPORTAMENTULUI COPILOR IN CADRUL CENTRULUI REZIDENTIAL</b> Cod: PO <i>210</i> / <i>21.04.2021</i>	<b>Exemplar nr....</b>	

Personalul centrului este pregătit și instruit pentru a acționa conform procedurii privind controlul comportamentului copiilor, în concordanță cu particularitățile de vârstă și cu nevoile individuale ale copiilor.

Toate cazurile în care se aplică măsuri restrictive copiilor sunt înregistrate într-o Fișă specială de evidență a comportamentelor deviate – ANEXA 50, atașată programului pentru ocrotirea sănătății copilului (PIS sănătate - ANEXA 2.4), în care se precizează: numele copilului, data, ora și locul incidentului; măsurile luate; numele membrilor personalului care au acționat; numele altor persoane martore la incident, inclusiv copii; eventualele consecințe ale măsurilor luate, semnătura persoanei autorizate să efectueze înregistrările. După aplicarea măsurii restrictive, copilul va fi examinat de un medic, în termen de maxim 24 de ore.

Șeful centrului este informat imediat cu privire la măsurile restrictive aplicate și în funcție de particularitățile cazului (starea de sănătate a copilului, istoric de comportament deviant, factori de risc) va decide modalitatea de intervenție și monitorizare ulterioară, precum și persoana responsabilă. Personalul de specialitate efectuează consilierea copiilor în vederea corectării comportamentelor deviate.

<b>Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara</b>	<b>Procedură operațională</b>	<b>Ediția I</b>	<b>Nr. de ex. 9</b>
		<b>Revizia I</b>	<b>Nr. de ex. 7</b>
	<b>PROCEDURA DOCUMENTATĂ OPERATIONALA PRIVIND CONTROLUL COMPORTAMENTULUI COPILOR IN CADRUL CENTRULUI REZIDENTIAL</b> Cod: PO <i>210 / 21.04.2021</i>	<b>Exemplar nr....</b>	

## **6. Resurse:**

### **6.1. Resurse materiale:**

- documente specifice și necesare pentru îndeplinirea și respectarea legislației în vigoare având ca scop final admiterea copiilor în centru rezidențial.

### **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. 9
		Revizia I	Nr. de ex. 7
	<b>PROCEDURA DOCUMENTATĂ OPERATIONALA PRIVIND CONTROLUL COMPORTAMENTULUI COPILOR IN CADRUL CENTRULUI REZIDENTIAL</b> Cod: PO <i>210</i> / <i>21.04.2021</i>	Exemplar nr....	

## 7. Responsabilități

### 7.1. Îngrijitor/infirmieră/supraveghetor noapte/muncitor calificat/muncitor necalificat/paznic/șofer/spălătoreasă/magaziner/administrator

- reacționează pozitiv la diversele comportamente ale copiilor și, în cazul unor comportamente inacceptabile repetate ale acestora, hotărăște și aplică sancțiuni constructive, cu scop educative;
- încurajează și sprijină copiii să-și formeze o conduită acceptabilă pentru grup și societate, iar atunci când au un comportament inadecvat sunt tratați în mod constructiv, fără excese sau subiectivism.

### 7.2 Instructor educație/educator/inspector specialitate/referent (educator specializat):

- reacționează pozitiv la diversele comportamente ale copiilor și, în cazul unor comportamente inacceptabile repetate ale acestora, hotărăște și aplică sancțiuni constructive, cu scop educative;
- încurajează și sprijină copiii să-și formeze o conduită acceptabilă pentru grup și societate, iar atunci când au un comportament inadecvat sunt tratați în mod constructiv, fără excese sau subiectivism;
- completează și înregistrează Fișa specială de evidență a comportamentelor deviate ale copilului;
- informează imediat șeful centrului cu privire la măsurile restrictive aplicate și în funcție de particularitățile cazului (starea de sănătate a copilului, istoric de comportament deviant, factori de risc) care va decide modalitatea de intervenție și monitorizare ulterioară, precum și persoana responsabilă;
- efectuează consilierea copiilor în vederea corectării comportamentelor deviate.

### 7.3 Asistent social/Manager de caz

- reacționează pozitiv la diversele comportamente ale copiilor și, în cazul unor comportamente inacceptabile repetate ale acestora, hotărăște și aplică sancțiuni constructive, cu scop educative;

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara	Procedură operațională	Ediția I	Nr. de ex. 9
		Revizia I	Nr. de ex. 7
	PROCEDURA DOCUMENTATĂ OPERATIONALA PRIVIND CONTROLUL COMPORTAMENTULUI COPILOR IN CADRUL CENTRULUI REZIDENTIAL Cod: PO <i>210 / 21.04.2021</i>	Exemplar nr....	

- încurajează și sprijină copiii să-și formeze o conduită acceptabilă pentru grup și societate, iar atunci când au un comportament inadecvat sunt tratați în mod constructiv, fără excese sau subiectivism;
- efectuează consilierea copiilor în vederea corectării comportamentelor deviate.

#### 7.4 Psiholog/psihopedagog

- reacționează pozitiv la diversele comportamente ale copiilor și, în cazul unor comportamente inacceptabile repetate ale acestora, hotărăște și aplică sancțiuni constructive, cu scop educative;
- încurajează și sprijină copiii să-și formeze o conduită acceptabilă pentru grup și societate, iar atunci când au un comportament inadecvat sunt tratați în mod constructiv, fără excese sau subiectivism;
- efectuează consilierea copiilor în vederea corectării comportamentelor deviate.

#### 7.5 Asistent medical/kinetoterapeut

- reacționează pozitiv la diversele comportamente ale copiilor și, în cazul unor comportamente inacceptabile repetate ale acestora, hotărăște și aplică sancțiuni constructive, cu scop educative;
- încurajează și sprijină copiii să-și formeze o conduită acceptabilă pentru grup și societate, iar atunci când au un comportament inadecvat sunt tratați în mod constructiv, fără excese sau subiectivism;
- completează și înregistrează Fișa specială de evidență a comportamentelor deviate ale copilului;
- atașează la PIS Sănătate Fișele speciale de evidență a comportamentelor deviate ale copilului;
- informează imediat șeful centrului cu privire la măsurile restrictive aplicate și în funcție de particularitățile cazului (starea de sănătate a copilului, istoric de comportament deviant, factori de risc) care va decide modalitatea de intervenție și monitorizare ulterioară, precum și persoana responsabilă;
- efectuează consilierea copiilor în vederea corectării comportamentelor deviate.

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara	Procedură operațională	Ediția I	Nr. de ex. 9
		Revizia I	Nr. de ex. 7
	PROCEDURA DOCUMENTATĂ OPERATIONALA PRIVIND CONTROLUL COMPORTAMENTULUI COPILOR IN CADRUL CENTRULUI REZIDENTIAL Cod: PO <i>210 121 CA.2021</i>	Exemplar nr....	

#### 7.6 Șef 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 controlul comportamentului;
- decide modalitatea de intervenție și monitorizare ulterioară, precum și persoana responsabilă cu controlul comportamentului.

#### 7.7 Șef serviciu

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

#### 7.8 Director general adjunct

- verifică procedura documentată operațională privind controlul comportamentului;
- urmărește respectarea modului de lucru descris în procedură;
- avizează procedura documentată operațională privind controlul comportamentului.

#### 7.9 Director General

- aprobă procedura documentată operațională privind controlul comportamentului
- asigură întocmirea procedurii operaționale privind controlul comportamentului

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara	Procedură operațională	Ediția I	Nr. de ex. 9
		Revizia I	Nr. de ex. 7
	PROCEDURA DOCUMENTATĂ OPERATIONALA PRIVIND CONTROLUL COMPORTAMENTULUI COPILOR IN CADRUL CENTRULUI REZIDENTIAL Cod: PO <i>210 / 21.04.2021</i>	Exemplar nr....	

## 8. Anexe

ANEXA 2 – PLANUL INDIVIDUALIZAT DE PROTECȚIE (PIP):

2.4 PROGRAM DE INTERVENȚIE SPECIALIZAT – SANATATE

ANEXA 7 – REGISTRUL PRIVIND INSTRUIREA SI FORMAREA CONTINUA A  
PERSONALULUI

ANEXA 50 – FISA SPECIALA DE EVIDENTA A COMPORTAMENTELOR DEVIANTE ALE  
COPILULUI

ANEXA 25 – CIRCUITUL DOCUMENTELOR

ANEXA 26 – LISTĂ DIFUZARE PROCEDURĂ



**CONSILIUL JUDETEAN 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

Nr. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ . \_\_\_\_\_

**PLAN INDIVIDUALIZAT DE PROTECȚIE**

Numele și prenumele copilului .....

CNP .....

Cererea pentru inst. unei măsuri de protecție specială nr. ....efectuata de .....

Referire din partea .....

Obiectivul general .....

Finalitatea .....

Măsura de protecție ..... in baza Hotararii/ Sentintei Civile nr. .... a Comisiei pentru Protecția Copilului ..... / Tribunalului .....

Instituția / Persoana responsabilă pentru aplicarea măsurii de protecție specială .....

Reprezentantul legal al copilului ..... Domiciliul .....

Data realizării planului individualizat de protecție .....

Data revizuirii planului individualizat de protecție .....

Dosar nr ...../.....

Manager de caz .....

Delegarea totală a responsabilităților către responsabilul planului de intervenție specifică (PIS) .....

**Membrii echipei:**

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

**PRESTATII**

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

**SERVICII 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					
Reabilitare					

<b>Sanatate</b>						
<b>Socializare si petrecere a timpului liber</b>						
<b>Dezvoltarea deprinderilor de viata</b>						
<b>Mentinerea legaturilor cu familia/ Reintegrarea in familie</b>						
<b>Altele</b>						

**SEF SERVICIU**

**MANAGER DE CAZ**

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

**LOCATIA DE PLASAMENT :**

**NUME / PRENUME BENEFICIAR :**

**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) :**

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



				<p><b><u>OBIECTIVE PE TERMEN LUNG</u></b></p>

**REVIZUIRE OBIECTIVE / INTERVENTIE**

				<p><b>DATA REVIZUIRII (dupa 3 luni) -</b></p>
				<p><b>DATA REVIZUIRII (dupa 6 luni) -</b></p>

<b>DATA REVIZUIRII (dupa 9 luni) :</b>			

**SEDINTE DE LUCRU LUNARE A ECHIPEI MULTIDISCIPLINARE**

<b>DATA</b>	<b>PROBLEME DISCUTATE / PROPUNERI</b>	<b>NUME / PRENUME SPECIALISTI SI SEMNATURA</b>	<b>NUME / PRENUME BENEFICIAR SI SEMNATURA</b>










**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

**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.	Retea de case familiale Orăștie	Adamescu Anca Elena					
3.	Retea de case familiale pentru copii cu dizabilitati Hunedoara	Brutaru Carmen Adriana					
4.	Centrul specializat pentru copii cu dizabilitați Hunedoara	Crainic Raluca Loredana					
5.	Apartament familial Hunedoara	Crainic Raluca Loredana					
6.	Retea de case familiale pentru copii cu dizabilitati Vulcan	Vîlcu Maria Cristina					
7.	Apartament familial Vulcan	Vîlcu Maria Cristina					