

**CONSILIUL JUDEȚEAN HUNEDOARA
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
ȘI PROTECȚIA COPILULUI
CENTRUL DE PRIMIRE ÎN REGIM DE
URGENȚĂ DEVA**

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

Articolul 1

Definiție

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

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

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

Articolul 2

Identificarea serviciului social

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

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

Articolul 3

Scopul serviciului social

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

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

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

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

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

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

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

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

Articolul 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

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

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul 25/2019 privind Standardele minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială, Anexa II – Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre de primire în regim de urgență pentru copilul abuzat, neglijat sau exploatat.

(3) Serviciul social Centrul de Primire în Regim de Urgență Deva este înființat prin hotărârea Consiliului Județean Hunedoara și funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara.

Articolul 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

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

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

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului;
- b) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- c) egalitatea șanselor și nediscriminarea;

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

Articolul 6

Beneficiarii serviciilor sociale

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

a) copii/tineri abuzați, neglijăți, exploatați, victime ale traficului și copii găsiți sau abandonați, pe raza județului Hunedoara. Beneficiarii direcți ai Centrului de Primire în Regim de Urgență Deva sunt copiii aflați în pericol iminent în propria familie, familia lărgită sau în familia substitutivă (abusat, neglijat și exploatat, găsit sau părăsit în unități sanitare, conform Legii nr. 272/2004, art. 68, al. 1).

(2) Condițiile de admitere în centru sunt următoarele:

- admiterea se face în baza măsurii de protecție specială a plasamentului în regim de urgență stabilit prin dispoziția Directorului General al D.G.A.S.P.C. Hunedoara, în urma evaluării inițiale a situației copilului (sau ordonanță președințială/sentință civilă emisă de instanța de judecată);
 - fiecare copil aflat în pericol iminent în propria familie și familia extinsă beneficiază de protecție specială instituită în regim de urgență în cadrul centrului numai dacă plasamentul în regim de urgență la asistentul maternal profesionist specializat/servicii de tip familial pentru astfel de situații, nu este posibil.
- a) Acte necesare la admiterea copilului/tânărului în centru:
- proces verbal de depistare întocmit de către reprezentanții poliției/ancheta socială /raport de evaluare inițială a cazului de abuz, neglijare, exploatare;
 - solicitare de stabilire a măsurii plasamentului în regim de urgență din partea unei instituții sau a familiei copilului;
 - acte de identitate în original (carte de identitate/certificat de naștere/pașaport);
 - acte de identitate ale părinților/familiei de plasament/familiei substitutive;
 - adeverință medicală eliberată de medicul de familie sau de reprezentanții U.P.U., care să dovedească starea de sănătate a copilului la intrarea în centru (aviz epidemiologic/apt pentru colectivitate);
 - acte medicale privind diagnosticul stabilit de medicul de specialitate și tratamentul aferent, unde este cazul;

- declarația copilului cu vârsta peste 14 ani, privind acordul pentru masura plasamentului în regim de urgență în cadrul centrului.

b) Acte necesare în dosarul copilului:

- fișa de semnalare ;

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

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

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

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

- raport de consiliere psihologică;

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

- rapoarte de convorbire telefonică ale copilului ;

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

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

- dispoziție manager caz/ planul individualizat de protecție ;

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

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

- orice alt act care face dovada demersurilor întreprinse pentru copil, pe perioada plasamentului în regim de urgență.

3) Condiții privind ieșirea din centru a copilului :

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

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

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

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

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

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

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

- procesul verbal de încetare a serviciilor.

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

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

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de Primire în Regim de Urgență Deva au următoarele drepturi:

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

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de Primire în Regim de Urgență Deva au următoarele obligații:

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

Articolul 7

Activități și funcții

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

- primire și gazduire temporară;
- îngrijire;
- suport emoțional și după caz, consiliere psihologică, acordată de către psiholog din cadrul D.G.A.S.P.C. Hunedoara/Centrul de Sănătate Mintală Deva;
- educație informală și non-formală;
- servicii medicale primare (educație pentru sănătate, măsuri preventive igienico-sanitare, etc);
- reintegrare/integrare familială cu monitorizare post-servicii pentru o perioadă de 6 luni.

Principalele funcții ale serviciului social Centrul de Primire în Regim de Urgență Deva sunt următoarele:

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

- identificarea cauzelor care au generat situația în care se află copilul, sprijinirea acestora în înțelegerea avantajelor apelării la serviciile oferite de D.G.A.S.P.C. Hunedoara;
- educație nonformală și informală;
- asistență medicală;
- dezvoltarea deprinderilor de viață independentă;
- consilierea psiho-socială a copilului și suport emoțional în vederea trecerii peste perioada de criză în care se află;
- asigurarea menținerii legăturii cu familia naturală sau extinsă în vederea facilitării reintegrării/integrării familiale (în cazul în care nu există restricții);
- activități de recreere-socializare în incinta centrului.

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

- elaborarea misiunii centrului;
- întocmirea Ghidului pentru copii;
- încheierea Convențiilor de colaborare ;
- elaborarea de rapoarte de activitate;
- informarea beneficiarilor referitor la drepturile acestora, conform Ghidului Copiilor ;
- asigurarea drepturilor beneficiarilor;
- informarea beneficiarilor privind Programul zilnic și Regulile de viață în centru;
- întocmirea și completarea unui Registru pentru opinii și sugestii, Registru de evidență a sesizărilor și reclamațiilor, Registru de evidență a notificărilor, Registru de convorbiri telefonice, Registru de tratamente medicale, Registru de încetare a serviciilor.

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

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

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

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

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

Articolul 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal care funcționează în cadrul centrului se aprobă, prin hotărâre a Consiliului Județean Hunedoara. Serviciul social Centrul de Primire în Regim de Urgență Deva funcționează cu un număr total de 15 posturi, conform statului de funcții aprobat prin hotărârea Consiliului Județean Hunedoara, după cum urmează:

a) Personal de conducere: șef de centru: 1
b) Personal de specialitate de îngrijire sau asistență:

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

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

- îngrijitor curățenie: 1
- muncitor calificat (șofer): 1
- inspector de specialitate (cu atribuții de economist): 1
- administrator : 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 standardele minime de calitate aplicabile în vigoare.

Articolul 9

Personalul de conducere

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

(2) Atribuțiile personalului de conducere:

- Cunoaște și aplică Standardele minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre de primire în regim de urgență pentru copilul abuzat, neglijat sau exploatat (Ordinul nr. 25/ 2019 – Anexa II);
- desfășoară activități pentru promovarea imaginii entității;
- asigură, în cadrul serviciului, promovarea principiilor și normelor prevăzute de legislația în vigoare cu privire la drepturile copilului; ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor copilului în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- se asigură că întregul personal este calificat și pregătit corespunzător, conștient de responsabilitățile care îi revin prin fișa postului și capabil să lucreze în echipă;
- răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul centrului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile;
- organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a normelor de organizare și funcționare;
- colaborează cu celelalte servicii din subordinea D.G.A.S.P.C. Hunedoara ;
- organizează zilnic, săptămânal sau ori de câte ori se impune întâlniri, consultări cu angajații pentru reglementarea problemelor curente și pentru găsirea unor soluții de îmbunătățire a calității îngrijirii beneficiarilor centrului, asigurând coerența practicilor și a acțiunilor din unitate, în concordanță cu scopul și cu obiectivele acestuia;
- asigură implementarea Strategiei județene privind promovarea și protecția drepturilor copilului, integrarea și incluziunea socială a persoanelor cu handicap;

- colaborează și răspunde de transmiterea tuturor situațiilor referitoare la copiii/tinerii din centru către șeful de serviciu – Serviciul Evaluare Inițială, Intervenție în Regim de Urgență, Telefonul Copilului și Violență Domestică și personalului din cadrul acestuia;
- asigură, urmărește și răspunde ca în centru să existe următoarele registre: Registrul de intrari/ieșiri, Registrul unic de control, Registrul de control intern, Registrul de vizite și Cartea de imobil, ca să fie completate corespunzător precizărilor din standarde;
- propune D.G.A.S.P.C. Hunedoara măsuri pentru îmbunătățirea/remedierea activității din cadrul centrului, pe care le coordonează și ulterior, urmărește implementarea acestora;
- asigură și răspunde de supervizarea personalului din centru și urmărește ca fiecare angajat să beneficieze de cel puțin 42 ore pe an de formare continuă în domeniul protecției copilului;
- întocmește și revizuieste, la nevoie, fișele de post pentru fiecare angajat din cadrul centrului, cu respectarea legislației în vigoare;
- asigură, verifică și răspunde de întocmirea graficelor de lucru lunare cu respectarea prevederilor legale în vigoare, privind timpul de muncă și timpul de odihnă, munca de noapte, etc;
- întocmește/urmărește și răspunde de întocmirea corectă a foilor colective de prezență pentru personalul din subordine, de către cei desemnați să le execute, asigurând transmiterea acestora în termen, Serviciului Resurse Umane, Salarizare;
- colaborează cu serviciile/ compartimentele din cadrul primăriilor (consiliilor locale), cu O.N.G.-urile, precum și cu alte instituții publice locale (poliție, unități medicale, unități de învățământ, jandamerie, biserică, etc) cu care D.G.A.S.P.C. Hunedoara are încheiate protocoale/parteneriate/convenții pentru rezolvarea tuturor problemelor care vizează copiii/tinerii din sfera sa de activitate;
- coordonează și răspunde de activitatea de elaborare a proiectului bugetului de venituri și cheltuieli, verifică în permanență legalitatea, oportunitatea și necesitatea angajării de cheltuieli din bugetul centrelor și sesizează conducerea instituției de îndată ce constată încălcări ale normelor legale în domeniul utilizării fondurilor bugetare;
- certifică documentele justificative (factura, bon fiscal, recepție, referat) în privința realității, regularității și legalității;
- cunoaște și asigură respectarea Regulamentului Intern, Regulamentului de Organizare și Funcționare, Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- cunoaște, verifică și asigură respectarea prevederilor Legii nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare și a Legii nr. 307/2006, privind apărarea împotriva incendiilor, republicată;
- urmărește modul de punere în aplicare a deciziilor luate pentru copil;
- asigură și efectuează demersurile în ceea ce privește condițiile și materialele necesare pentru petrecerea timpului liber sau recreere-socializare, în conformitate cu vârsta copiilor;
- coordonează activitatea de punere în aplicare a planului H.A.C.C.P. în cadrul centrului împreună cu echipa numită conform deciziei emise de Directorul General și numește persoanele responsabile de aplicarea planului H.A.C.C.P. în cadrul centrului;
- întocmește, verifică și răspunde de modul de întocmire al necesarelor/referatelor în ceea ce privește achiziția de produse/servicii/lucrări în concordanță cu procedurile în acest sens;
- urmărește, verifică și răspunde de modul de derulare al contractelor încheiate și sesizează de îndată serviciul de specialitate din cadrul direcției, dacă se constată că furnizorii/partenerii nu respectă prevederile contractuale;
- răspunde și verifică menținerea curățeniei și igienei din centru (incintă și exterior), precum și de păstrarea, întreținerea și reparația bunurilor;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Articolul 10

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

(1) Personalul de specialitate este:

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

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

Atribuțiile ce îi revin educatorului:

- Cunoaște și aplică Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre de primire în regim de urgență pentru copilul abuzat, neglijat sau exploatat (Ordinul nr. 25/ 2019 – Anexa II);
- Cunoaște misiunea serviciului rezidențial în care funcționează și o aduce la cunoștință beneficiarilor centrului, într-un limbaj adecvat și cu mijloace accesibile acestora, ținând cont de gradul de maturitate al fiecăruia;
- Cunoaște locul ocupat de serviciul rezidențial în cadrul sistemului de servicii sociale și îl aduce la cunoștință beneficiarilor centrului, într-un limbaj adecvat și cu mijloace accesibile acestora, ținând cont de gradul de maturitate al fiecăruia;
- Aduce la cunoștință fiecărui copil, în funcție de gradul de maturitate, care sunt principalele reguli de organizare și funcționare ale C.P.R.U. Deva;

- Asigură copilului un mediu primitiv, în care i se respectă identitatea cu toate aspectele ei și este încurajat să-și exprime sentimentele legate de separarea față de părinți sau caminul în care a trăit până la admiterea în cadrul C.P.R.U. Deva;
- Ca persoană de referință, cunoaște procedurile referitoare la colaborarea cu managerul de caz și alți specialiști implicați în protecția copilului și informează copilul (și după caz și familia acestuia) despre toate demersurile întreprinse în clarificarea situației acestuia, pe perioada plasamentului în regim de urgență din cadrul C.P.R.U. Deva;
- Cunoaște și respectă procedurile de menținere a legăturii cu familia și cu alte persoane importante din viața copilului (unde nu există restricții) și asigură un spațiu privat, cu o ambianță intimă pentru desfășurarea vizitelor efectuate de persoanele importante pentru copii, consemnând aceste vizite într-un registru special;
- Cunoaște și respectă procedurile referitoare la ieșirea copilului din centru/sistem și asigură împreună cu șeful centrului toate condițiile de siguranță aferente acestei situații, consemnând aceste fapte în dosarul copilului;
- Este la curent și respectă instrucțiunile scrise referitoare la modalitățile de abordare și de transmitere a informațiilor care îi sunt încredințate în scopuri legate de protecția copiilor aflați în cadrul C.P.R.U. Deva;
- Respectă demnitatea copilului și folosește formula de adresare preferată de copil, fără a apela la formule de adresare jignitoare și umilitoare;
- Are obligația de a semnaliza de îndată, ce are cunoștință, șeful de centru, despre orice formă de violență asupra copilului;
- Este interzisă orice formă de abuz, violență sau rele tratamente asupra copilului;
- Antrenează copiii din centru, în funcție de gradul de maturitate și de vârstă, în acțiuni de pregătire a sălii de mese pentru servirea mesei, de debarasare a meselor și de efectuare a curățeniei în spațiul de servire a mesei;
- Urmărește ca păstrarea și servirea mesei, precum și dotările aferente să corespundă numărului de copii, vârstei copiilor și normelor igienico-sanitare în vigoare;
- Se asigură că fiecare copil din cadrul C.P.R.U. Deva își păstrează îmbrăcăminte și echipamentul personal în dulapuri proprii, antrenându-i în acțiuni de menținere a ordinii în aceste compartimente;
- Răspunde de realizarea activităților de educație pentru sănătate, inclusiv despre efectele nocive ale fumatului, consumului de alcool, droguri, despre hepatită, infecție HIV/SIDA, infecțiile cu transmitere sexuală, protejarea propriei persoane de diverse prejudicii, acțiuni de intimidare și abuz;
- Răspunde de însoțirea copilului la medicul de familie/medicul specialist în vederea evaluării stării de sănătate a acestuia, iar dacă este necesar asistă copilul în spital pe perioada spitalizării și administrează copiilor bolnavi medicamentele conform prescripțiilor medicale;
- Răspunde de afișarea la loc accesibil și cunoscut numele și coordonatele medicului care trebuie contactat în cazul unei probleme de sănătate, programările la diverse evaluări medicale de specialitate, de eliberarea medicamentelor prescrise de medic și de administrarea acestora, respectându-se legislația în vigoare;
- Răspunde de păstrarea în locuri special amenajate, încuiate (de regula cabinet medical) a medicamentelor și a trusei medicale de prim ajutor;
- Răspunde de evidențierea medicamentelor, a tratamentelor și asistența de prim ajutor acordate beneficiarilor C.P.R.U. Deva, în registrul de tratamente medicale;

- Răspunde de realizarea activităților de educație non-formală și informală, ținând cont de particularitățile de vârstă și individuale ale beneficiarilor centrului;
- Colaborează cu reprezentanții școlii pe care o frecventează copiii din centru și asigură transferul de informații conform programei școlare aferente, sprijinind copiii în pregătirea temelor școlare;
- Încurajează copiii din cadrul C.P.R.U. Deva să-și exprime opiniile și preferințele în proiectarea și derularea activităților din timpul liber, sprijinind copiii să dezvolte relații pozitive între ei, între ei și adulții din centru și alte persoane invitate să participe la astfel de activități;
- Colaborează cu consilierul (psiholog sau psihoterapeut) oferind informații cu privire la comportamentul, emoțiile, nevoile, relaționarea interpersonală a beneficiarilor C.P.R.U. Deva;
- Aduce la cunoștință copilului existentă procedurilor referitoare la primirea, înregistrarea și soluționarea sesizărilor și reclamațiilor cu privire la serviciile de care beneficiază în cadrul C.P.R.U. Deva, precum și evidențierea lor în registrul de sesizări și reclamații aflat în centru;
- Încurajează și sprijină copiii să sesizeze orice formă de abuz din partea personalului sau a altor copii din cadrul C.P.R.U. Deva;
- Cunoaște și respectă procedurile cu privire la relaționarea dintre membrii personalului și copii și sunt aduse la cunoștință copiilor în funcție de gradul de maturitate al acestora;
- Asigură relaționarea cu copiii bazată pe respect reciproc, toleranță, acceptare, încurajare și sprijin, într-un mod nediscriminator, fără antipatii sau favoritisme;
- Cunoaște și aplică metode de comunicare și control pozitiv al comportamentului în relația cu copiii din centru;
- Cunoaște și respectă procedurile cu privire la absența unui copil fără permisiune și identifică măsurile necesare prevenirii unor astfel de situații;
- Cunoaște și respectă procedurile cu privire la notificarea evenimentelor care afectează bunăstarea sau siguranța copiilor, asigurând copiii de tot sprijinul în situații de risc;
- Încurajează și sprijină copiii în decorarea camerelor proprii conform preferințelor, antrenându-i și în acțiuni de păstrare a curățeniei și ordinii în acestea;
- Se asigură că beneficiarii C.P.R.U. Deva cunosc și respectă destinația spațiilor din grupurile igienico-sanitare, în funcție de sex și gradul de maturitate, precum și de faptul că acestea sunt dotate cu materialele igienico-sanitare necesare;
- Semnalează șefului de centru, orice nereguli sau probleme apărute în cadrul centrului;
- Cunoaște și respectă Regulamentul de Ordine Internă, Regulamentul de Organizare și Funcționare al D.G.A.S.P.C. Hunedoara, Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare ;
- Cunoaște și respectă prevederile Legii nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare și a Legii nr. 307/2006, privind apărarea împotriva incendiilor, republicată;
- Iși însușește și respectă normele, instrucțiunile și reglementările în domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- Desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea, instruirea și recomandările angajatorului, pe linie ierarhica, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire, atât propria persoană cât și alte persoane (copii/tineri/adulți) care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul activității;
- Aduce la cunoștință șefului de centru sau a lucrătorilor desemnați, orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor;
- Aduce la cunoștință șefului centrului, în cel mai scurt timp posibil, accidentele de muncă suferite de persoana proprie, de alți participanți la procesul de muncă;

- Participă la cursuri de formare și perfecționare profesională;
- Orice altă atribuție dispusă de șeful Centrului de Primire în Regim de Urgență Deva sau de conducerea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara.

Atribuțiile ce îi revin instructorului de educație:

- Cunoaște și aplică Standardele minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre de primire în regim de urgență pentru copilul abuzat, neglijat sau exploatat (Ordinul nr. 25/ 2019 – Anexa II);
- Cunoaște misiunea serviciului rezidențial în care funcționează și o aduce la cunoștință beneficiarilor centrului, într-un limbaj adecvat și cu mijloace accesibile acestora, ținând cont de gradul de maturitate al fiecăruia;
- Cunoaște locul ocupat de serviciul rezidențial în cadrul sistemului de servicii sociale și îl aduce la cunoștință beneficiarilor centrului, într-un limbaj adecvat și cu mijloace accesibile acestora, ținând cont de gradul de maturitate al fiecăruia;
- Cunoaște și aduce la cunoștință fiecărui copil, în funcție de gradul de maturitate, care sunt principalele reguli de organizare și funcționare ale C.P.R.U. Deva;
- Asigură copilului un mediu primitiv, în care i se respectă identitatea cu toate aspectele ei și este încurajat să-și exprime sentimentele legate de separarea față de părinți sau căminul în care a trăit până la admiterea în cadrul C.P.R.U. Deva;
- Ca persoană de referință cunoaște procedurile referitoare la colaborarea cu managerul de caz și alți specialiști implicați în protecția copilului și informează copilul (și după caz și familia acestuia) despre toate demersurile întreprinse în clarificarea situației acestuia, pe perioada plasamentului în regim de urgență din cadrul C.P.R.U. Deva;
- Cunoaște și respectă procedurile de menținere a legăturii cu familia și cu alte persoane importante din viața copilului (unde nu există restricții) și asigură un spațiu privat, cu o ambianță intimă pentru desfășurarea vizitelor efectuate de persoanele importante pentru copii, consemnând aceste vizite într-un registru special;
- Cunoaște și respectă procedurile referitoare la ieșirea copilului din centru/sistem și asigură împreună cu șeful centrului toate condițiile de siguranță aferente acestei situații, consemnând aceste fapte în dosarul copilului;
- Este la curent și respectă instrucțiunile scrise referitoare la modalitățile de abordare și de transmitere a informațiilor care îi sunt încredințate în scopuri legate de protecția copiilor aflați în cadrul C.P.R.U. Deva;
- Are obligația de a semnaliza de îndată, ce are cunoștință, șeful de centru, despre orice formă de violență asupra copilului;
- Este interzisă orice formă de abuz, violență sau rele tratamente asupra copilului;
- Respectă demnitatea copilului și folosește formula de adresare preferată de copil, fără a apela la formule de adresare jignitoare și umilitoare;
- Antrenează copiii din centru, în funcție de gradul de maturitate și de vârstă, în acțiuni de pregătire a sălii de mese pentru servirea mesei, de debarasare a meselor și de efectuare a curățeniei în spațiul de servire a mesei;
- Urmărește ca păstrarea și servirea mesei, precum și dotările aferente să corespundă numărului de copii, vârstei copiilor și normelor igienico-sanitare în vigoare;
- Se asigură că fiecare copil din cadrul C.P.R.U. Deva își păstrează îmbrăcămintea și echipamentul personal în dulapuri proprii, antrenându-i în acțiuni de menținere a ordinii în aceste compartimente;

- Răspunde de realizarea activităților de educație pentru sănătate, inclusiv despre efectele nocive ale fumatului, consumului de alcool, droguri, despre hepatită, infecție HIV/SIDA, infecțiile cu transmitere sexuală, protejarea propriei persoane de diverse prejudicii, acțiuni de intimidare și abuz;
- Răspunde de însoțirea copilului la medicul de familie/medicul specialist în vederea evaluării stării de sănătate a acestuia, iar dacă este necesar asistă copilul în spital pe perioada spitalizării și administrează copiilor bolnavi medicamentele conform prescripțiilor medicale;
- Răspunde de afișarea la loc accesibil și cunoscut numele și coordonatele medicului care trebuie contactat în cazul unei probleme de sănătate, programările la diverse evaluări medicale de specialitate, de eliberarea medicamentelor prescrise de medic și de administrarea acestora, respectându-se legislația în vigoare;
- Răspunde de păstrarea în locuri special amenajate, încuiate (de regulă cabinet medical) a medicamentelor și a trusei medicale de prim ajutor;
- Răspunde de evidențierea medicamentelor, a tratamentelor și asistența de prim ajutor acordate beneficiarilor C.P.R.U. Deva, în registrul de tratamente medicale;
- Răspunde de realizarea activităților de educație non-formală și informală, ținând cont de particularitățile de vârstă și individuale ale beneficiarilor centrului;
- Colaborează cu reprezentanții școlii pe care o frecventează copiii din centru și asigură transferul de informații conform programei școlare aferente, sprijinind copiii în pregătirea temelor școlare;
- Încurajează copiii din cadrul C.P.R.U. Deva să-și exprime opiniile și preferințele în proiectarea și derularea activităților din timpul liber, sprijinind copiii să dezvolte relații pozitive între ei, între ei și adulții din centru și alte persoane invitate să participe la astfel de activități;
- Colaborează cu consilierul (psiholog sau psihoterapeut) oferind informații cu privire la comportamentul, emoțiile, nevoile, relaționarea interpersonală a beneficiarilor C.P.R.U. Deva;
- Aduce la cunoștință copilului existența procedurilor referitoare la primirea, înregistrarea și soluționarea sesizărilor și reclamațiilor cu privire la serviciile de care beneficiază în cadrul C.P.R.U. Deva, precum și evidențierea lor în registrul de sesizări și reclamații aflat în centru;
- Încurajează și sprijină copiii să sesizeze orice formă de abuz din partea personalului sau a altor copii din cadrul C.P.R.U. Deva;
- Cunoaște și respectă procedurile cu privire la relaționarea dintre membrii personalului și copii și sunt aduse la cunoștință copiilor în funcție de gradul de maturitatea al acestora;
- Asigură relaționarea cu copiii bazată pe respect reciproc, toleranță, acceptare, încurajare și sprijin, într-un mod nediscriminator, fără antipatii sau favoritisme;
- Cunoaște și aplică metode de comunicare și control pozitiv al comportamentului în relația cu copiii din centru;
- Cunoaște și respectă procedurile cu privire la absența unui copil fără permisiune și identifică măsurile necesare prevenirii unor astfel de situații;
- Cunoaște și respectă procedurile cu privire la notificarea evenimentelor care afectează bunăstarea sau siguranța copiilor, asigurând copiii de tot sprijinul în situații de risc;
- Încurajează și sprijină copiii în decorarea camerelor proprii conform preferințelor, antrenându-i și în acțiuni de păstrare a curățeniei și ordinii în acestea;
- Semnalează șefului de centru, orice nereguli sau probleme apărute în cadrul centrului;
- Cunoaște și respectă Regulamentul de Ordine Internă, Regulamentul de Organizare și Funcționare al D.G.A.S.P.C.- Hunedoara, Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare ;
- Cunoaște și respectă prevederile Legii nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu

modificările și completările ulterioare și a Legii nr. 307/2006, privind apărarea împotriva incendiilor, republicată;

- Își însușește și respectă normele, instrucțiunile și reglementările în domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- Desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea, instruirea și recomandările angajatorului, pe linie ierarhică, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire, atât propria persoană cât și alte persoane (copii/tineri/adulți) care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul activității;
- Aduce la cunoștință șefului de centru sau a lucrătorilor desemnați, orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor;
- Aduce la cunoștință șefului centrului, în cel mai scurt timp posibil, accidentele de muncă suferite de persoana proprie, de alți participanți la procesul de muncă;
- Participă la cursuri de formare și perfecționare profesională;
- Orice altă atribuție dispusă de șeful Centrului de Primire în Regim de Urgență Deva sau de conducerea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara.

Atribuțiile ce îi revin asistentei medicale:

- Cunoaște și aplică Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre de primire în regim de urgență pentru copilul abuzat, neglijat sau exploatat (Ordinul nr. 25/ 2019 – Anexa II);
- Întocmește o fișă medicală pentru fiecare beneficiar din centru, pe care o completează pe perioada îngrijirii în centru;
- Menține legătura cu medicul de familie al beneficiarilor și acolo unde acesta lipsește, se asigură că există informații minime din punct de vedere medical pentru a asigura beneficiarilor o asistență medicală de calitate;
- Verifică documentele medicale ale copiilor și se informează cu privire la istoricul medical al acestora;
- Informează copiii nou intrați în unitate de serviciile medicale de care pot beneficia în perioada plasamentului în regim de urgență din centru;
- Participă la ședințele de lucru ale echipei de intervenție;
- Efectuează programarea copiilor la medic, atunci când situația o impune;
- Însușește copiii la medic, răspunzând de aceștia în acest timp;
- Se deplasează la farmacie pentru eliberarea rețetelor;
- Se deplasează la spitale, clinici de specialitate și asistă copiii pe perioada de spitalizare, dacă este necesar;
- Notează în registrul de tratamente modul de administrare al tratamentelor și verifică în permanență perioada de administrare a acestora pentru asigurarea continuității medicației;
- Desfășoară cu copiii activități de educație pentru sănătate;
- Are obligația de a semnaliza de îndată, ce are cunoștință, șefului de centru, despre orice formă de violență asupra copilului;
- Este interzisă orice formă de abuz, violență sau rele tratamente asupra copilului;
- Verifică curățenia și dezinfecția în centru și completează fișele de igienizare din centru;
- Păstrează în bune condiții și se îngrijește de întreg inventarul din dotare, verifică periodic aparatul de urgență care trebuie să fie în acord cu normele în vigoare emise de Ministerul Sănătății;
- Gestionează substanțele medicamentoase;

- Răspunde de curățenia și dezinsecția cabinetului medical;
- Colaborează cu educatorii în vederea informării corecte cu privire la evoluția stării de sănătate a beneficiarilor în vederea adoptării celor mai eficiente soluții;
- Răspunde de verificarea efectuării corecte a igienei beneficiarilor;
- Verifică dezinsecția zilnică a veselei, existența și modul de preparare și utilizare a materialelor de curățenie și dezinsecție, participă la servirea mesei copiilor;
- Participă activ la reuniuni, dezbateri, în domeniul său de activitate;
- Urmează cursuri de formare profesională organizate;
- Raportează șefului de centru toate informațiile referitoare la starea de sănătate, evoluția stării de sănătate a beneficiarilor și recomandările medicale primite de la medici.

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

- Asigură punerea în aplicare a planului H.A.C.C.P. în cadrul centrului;
- Ține lunar evidența fișelor de monitorizare;
- Verifică aleatoriu modul în care angajații centrului își îndeplinesc atribuțiile ce le revin privind siguranța alimentelor;
- Instruiește / evaluează personalul privind legislația în domeniu;
- Cunoaște și aplică legislația în domeniu;
- Participă la stabilirea, implementarea și actualizarea sistemului de management al siguranței alimentare;
- Raportează șefului de centru eficacitatea și adecvarea sistemului de management al siguranței alimentare;
- Are obligația de a semnaliza de îndată, ce are cunoștință, șefului de centru, despre orice formă de violență asupra copilului;
- Este interzisă orice formă de abuz, violență sau rele tratamente asupra copilului;
- Sesizează șeful de centru asupra problemelor privind dezvoltarea metodelor și asigurarea mijloacelor definite în documentele privind siguranța alimentelor, în vederea atingerii obiectivelor.

Alte sarcini

- Respectă programul de lucru;
- Respectă precauțiunile universale (echipament de protecție, mănuși, mască);
- Evită accidentele prin expunere la produse patologice, aplicând măsurile de urgență locale și față de sursă;
- Respectă protocoalele interne pentru prevenirea infecțiilor;
- Răspunde de securitatea și drepturile copiilor internați;
- Îndeplinește întocmai și la timp atribuțiile ce îi revin conform fișei postului și a dispozițiilor de serviciu transmise pe cale ierarhică;
- Îndeplinește orice alte sarcini în limitele competenței stabilite de conducerea centrului;
- La încetarea contractului de muncă, restituie integral și în bună stare bunurile încredințate pe inventar;
- Anunță șeful centrului în cazul în care beneficiază de concediu medical din prima zi de incapacitate de muncă;
- Păstrează confidentialitatea tuturor datelor, informațiilor și documentelor cu care a luat contact pe cale directă sau indirect legată de locul de muncă;

- Ia măsuri pentru protecția informației și a suportului acesteia (fișe de consultație, bilete de trimitere, registre, certificate de concediu, condici de prescripții medicale, etc.) împotriva pierderii, degradării sau folosirii acesteia de către persoane neautorizate;
- Promovează raporturi de munc colegiale și un comportament corect în cadrul relațiilor de muncă;
- Actualizează permanent cunoștințele profesionale și de utilizare a echipamentelor, aparatelor, etc. prin cursuri de perfecționare și alte forme de educație continuă;
- Respectă normele de etică și deontologie profesională;
- Îmbunătățește în permanență serviciile medicale oferite, susținând profesionalismul prin cercetare și educație medicală continuă și prin promovarea calității, echității și responsabilității.
- Răspunde de confidențialitatea datelor tuturor copiilor cu care intră în contact;
- Acordă asistență medicală, fără discriminare, tuturor copiilor care beneficiază de măsura plasamentului în regim de urgență în cadrul centrului;
- Cunoaște și respectă Regulamentul de Ordine Interna, Regulamentul de Organizare și Funcționare al D.G.A.S.P.C.- Hunedoara, Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Cunoaște și respectă prevederile Legii nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare și a Legii nr. 307/2006, privind apărarea împotriva incendiilor, republicată;
- Își însușește și respectă normele, instrucțiunile și reglementările în domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- Desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea, instruirea și recomandările angajatorului, pe linie ierarhică, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire, atât propria persoană cât și alte persoane (copii/tineri/adulți) care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul activității;
- Aduce la cunoștință sefului de centru sau a lucrătorilor desemnați, orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor;
- Aduce la cunoștință sefului centrului, în cel mai scurt timp posibil, accidentele de muncă suferite de persoana proprie, de alți participanți la procesul de muncă;
- Participă la cursuri de formare și perfecționare profesională;
- Orice altă atribuție dispusă de șeful Centrului de Primire în Regim de Urgență Deva sau de conducerea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara.

Cunoaște, respectă și controlează:

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

Atribuții ce îi revin asistentului social:

- Cunoaște și aplică Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre de primire în regim de urgență pentru copilul abuzat, neglijat sau exploatat (Ordinul nr. 25/ 2019 – Anexa II);
- Cunoaște și respectă procedurile documentate operaționale întocmite conform Ordinului nr. 25/2019 – Anexa II;
- Respectă Codul deontologic nr. 1/2007 al profesiei de asistent social, cu modificările și completările ulterioare;
- Cunoaște și aplică Ordinul nr. 286/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice privind întocmirea Planului de servicii și a Normelor metodologice privind întocmirea Planului individualizat de protecție ;
- Cunoaște și aplică Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată cu modificările și completările ulterioare ;
- Cunoaște și aplică Legea nr. 466/2004 privind statutul asistentului social în România cu modificările și completările ulterioare;
- Cunoaște și respectă Hotărârea Congresului Național al Colegiului Național al Asistenților Sociali nr. 2/2019 privind adoptarea Codului de bună practică al asistentului social;
- Cunoaște locul ocupat de Serviciul Rezidențial în cadrul sistemului de servicii sociale;
- Cunoaște și respectă Regulamentul Intern al D.G.A.S.P.C. Hunedoara, Regulamentul de Organizare și Funcționare al D.G.A.S.P.C. Hunedoara, Regulamentul de Organizare și Funcționare al C.P.R.U. Deva; Codul etic de conduită al personalului din cadrul D.G.A.S.P.C. Hunedoara, respectiv C.P.R.U Deva;
- Cunoaște misiunea serviciului rezidențial în care funcționează și o popularizează prin mijloace specifice în comunitate;
- Pune în executare legile și celelalte acte normative specifice domeniului de activitate;
- Colaborează cu personalul serviciilor din cadrul D.G.A.S.P.C. Hunedoara în vederea asigurării protecției și garantării drepturilor tuturor copiilor;
- Colaborează cu serviciile/compartimentele de specialitate din cadrul primăriilor (consiliilor locale), O.N.G.-urile, precum și cu alte instituții publice (poliție, spitale, școli, jandarmerie, etc) cu care D.G.A.S.P.C. Hunedoara are încheiate protocoale/ convenții / parteneriate, pentru rezolvarea tuturor problemelor care vizează copiii din sfera sa de activitate;
- Coordonează eforturile, demersurile și activitățile de asistență socială și protecție specială desfășurate în interesul superior al copilului;
- Elaborează planuri prevăzute în legislație și alcătuiește echipa multidisciplinară și, după caz, interinstituțională, și organizează întâlnirile cu echipa, precum și întâlniri individuale cu profesioniștii implicați în rezolvarea cazului;
- Asigură colaborarea și implicarea activă a copilului și familiei/ reprezentantului legal și îi sprijină pe aceștia în toate demersurile întreprinse pe tot parcursul monitorizării (de ex. organizarea de întâlniri periodice sau la solicitarea acestora, acompaniere, consiliere);
- Asigură comunicarea între toate părțile implicate în rezolvarea cazului;
- Întocmește și reactualizează dosarul copilului;
- Efectuează anchete sociale cu respectarea codului etic al asistentului social și propune măsuri de protecție specială/ alternativă sau de prevenire ;
- Revaluează nevoile copiilor din cadrul serviciului, periodic sau ori de câte ori este nevoie împreună cu echipa multidisciplinară din acest serviciu;

- Întocmește rapoarte privind copilul în funcție de situația fiecărui copil;
- Urmărește alături de instructorul de educație și se asigură ca pentru fiecare copil din centru să existe situația școlară și frecvența acestuia la școală și propune măsuri;
- Are obligația de a semnaliza de îndată, ce are cunoștință, șeful de centru, despre orice formă de violență asupra copilului;
- Este interzisă orice formă de abuz, violență sau rele tratamente asupra copilului;
- Ține și răspunde de baza de date cu privire la beneficiarii din cadrul centrului;
- Urmărește modul de îngrijire, protecție, de dezvoltare a copilului, iar în caz de constatare de nereguli sesizează în cel mai scurt timp șeful de centru și conducerea D.G.A.S.P.C Hunedoara;
- Răspunde de toate demersurile pe care le realizează pe parcursul instrumentării unui caz;
- Asigură activități de consiliere și îndrumare ale copilului, familiei acestuia, în scopul depășirii unor situații de criză;
- Monitorizează dosarele beneficiarilor serviciilor centrului și întocmește documentația necesară cu propunerile aferente;
- Întocmește și răspunde de furnizarea la termenele stabilite de date statistice atât către structurile D.G.A.S.P.C Hunedoara, cât și către alte instituții de drept public sau privat care solicită acest lucru;
- Păstrează confidențialitatea datelor în conformitate cu legislația în vigoare;
- Respectă normele obligatorii de conduită profesională a asistenților sociali conform codului deontologic al profesiei de asistent social;
- Răspunde de modul de păstrare a dosarelor copiilor din centru;
- Participă la programe de perfecționare continuă;
- Completează/verifică registrele existente în centru, conform Ordinului nr. 25/2019 – Anexa II;
- Întocmește zilnic raport de activitate, pe care îl înaintează spre avizare șefului de centru;
- Îndeplinește alte sarcini încredințate de conducerea D.G.A.S.P.C. Hunedoara sau șeful de centru.

Atribuții ce îi revin psihologului:

- Cunoaște și aplică Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre de primire în regim de urgență pentru copilul abuzat, neglijat sau exploatat (Ordinul nr. 25/ 2019 – Anexa II);
- Cunoaște și respectă procedurile documentate operaționale întocmite conform Ordinului nr. 25/2019 – Anexa II;
- Cunoaște și aplică Ordinul nr. 286/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice privind întocmirea Planului de servicii și a Normelor metodologice privind întocmirea Planului individualizat de protecție;
- Cunoaște, aplică și respectă Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Cunoaște locul ocupat de C.P.R.U. Deva în cadrul sistemului de servicii sociale;
- Cunoaște și respectă Regulamentul de Ordine Interioară, Regulamentul de Organizare și Funcționare al D.G.A.S.P.C. Hunedoara, Regulamentul de Organizare și Funcționare al C.P.R.U. Deva; Codul etic de conduită al personalului din cadrul D.G.A.S.P.C. Hunedoara, respectiv al C.P.R.U. Deva;
- Cunoaște și respectă prevederile Legii nr. 319/2006 a securității și sănătății în munca, cu modificările și completările ulterioare și a Legii nr. 307/2006, privind apărarea împotriva incendiilor, republicată;

- Respectă Codul deontologic al profesiei de psiholog;
- Cunoaște misiunea serviciului rezidențial în care funcționează și locul acestuia în comunitate;
- Întreprinde acțiunile necesare în vederea respectării interesului superior al copilului;
- Desfășoară activități privind investigarea, evaluarea și consilierea psihologică a copiilor/tinerilor din C.P.R.U. Deva, în scop de prevenire, diagnostic și creștere a gradului de satisfacție al beneficiarilor și a calității serviciilor sociale oferite;
- Aplică teste, chestionare psihologice și alte instrumente specifice de lucru pentru stabilirea nivelului de dezvoltare intelectuală și afectiv-emoțională a copiilor, interpretează datele obținute și propune recomandări psihologice pentru beneficiari și echipa multidisciplinară;
- Are obligația de a semnala de îndată, ce are cunoștință, șeful de centru, despre orice formă de violență asupra copilului;
- Este interzisă orice formă de abuz, violență sau rele tratamente asupra copilului;
- Răspunde de calitatea și precizia examinărilor psihologice;
- Păstrează confidentialitatea datelor referitoare la beneficiari;
- Realizează un plan individual de recuperare psihologică pentru fiecare beneficiar și înregistrează evoluția acestuia;
- Răspunde de aplicarea metodologiei de intervenție psihologică și a instrumentelor de lucru, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare;
- Evaluează structura psiho-socială a familiei în colaborare cu asistenții sociali;
- Participă la elaborarea PIP în colaborare cu managerul de caz și echipa multidisciplinară;
- Întocmește PIS Nevoi fizice și emoționale, fișa de evaluare psihologică a copilului, desfășoară activitățile pentru îndeplinirea obiectivelor popuse în PIS, respectând termenele de implementare, reevaluare, revizuire;
- Participă la ședințele lunare cu echipa multidisciplinară pentru fiecare copil în parte;
- Colaborează cu asistentul social, implicându-se activ în procesul de reintegrare familială a copilului în familie, a integrării sociale și profesionale a tinerilor;
- Desfășoară activități de consiliere familială cu familiile copiilor aflați cu măsură de protecție specială – plasament în regim de urgență;
- Oferă în mod concret instructorilor de educație, asistentilor medicali și altor specialiști sprijin și informații ce decurg din sfera sa de activitate privind metodele de lucru cu beneficiarii;
- Răspunde de corectitudinea informațiilor furnizate către beneficiari și personalul din cadrul unității de protecție rezidențială;
- Asigură relații profesionale cu personalul angajat din cadrul D.G.A.S.P.C. Hunedoara, precum și cu colaboratorii/ partenerii externi.
- Efectuează activități de consiliere individuală și de grup a beneficiarilor;
- Efectuează consilierea și medierea conflictului în interesul superior al copilului;
- Indrumă, sprijină și recomandă căile de soluționare ale problemelor psihologice ale beneficiarilor;
- Oferă îndrumare și asistență psihologică beneficiarilor, în vederea orientării școlare și profesionale;
- Colaborează cu alte instituții în vederea integrării sociale a copilului (școala, poliție, autoritatea locală, organisme locale autorizate, etc.) în colaborare cu asistentul social;
- Sprijină și acordă suportul necesar în vederea facilitării acomodării beneficiarilor la mediu, a copiilor nou admiși în cadrul centrului;
- Analizează și corectează fenomenele de inadaptare a copiilor la mediul social/ instituțional;

- Realizează psihoterapia tulburărilor emoționale, comportamentale și de personalitate ale beneficiarilor;
- Efectuează consilierea psihologică a beneficiarilor în vederea ieșirii acestora din sistemul de protecție socială sau, după caz transferul în cadrul altui serviciu social;
- Implică beneficiarii, în funcție de vârsta și gradul de maturitate, în activitățile de pregătire pentru ieșirea din sistemul de protecție sau, după caz transferul în cadrul altui serviciu social;
- Întocmește documentele aferente activităților desfășurate (evaluări, fișe, teste, rapoarte de întrevvedere, convorbire telefonică, vizită, informare și consiliere a copilului și a familiei acestuia, după caz);
- Încurajează menținerea legăturii cu familia naturală/ extinsă sau cu alte persoane importante, și facilitează întâlnirea copilului cu aceștia;
- Încurajează copiii să-și exprime opiniile cu privire la toate aspectele care-i privesc, inclusiv ale vieții cotidiene din instituție, să ofere sugestii pentru îmbunătățirea calitatii vieții și să sesizeze orice nemulțumire referitoare la serviciile oferite și/ sau activitatea personalului;
- Indrumă, sprijină și încurajează beneficiarii să se implice permanent în procesul de luare a deciziilor cu privire la situația și nevoile lor;
- Efectuează 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;
- Efectuează activitățile de informare/consiliere a beneficiarilor ținând cont de vârsta, gradul lor de maturitate și înțelegere cu privire la principiile de conviețuire într-un mediu instituționalizat;
- Consiliază beneficiarii cu tulburări de comportament sau comportamente deviate în vederea conștientizării efectelor negative manifestate;
- Încurajează și sprijină permanent copiii pentru evoluția dezvoltării lor armonioase și asigură un mediu de viață stabil, securizant și unitar pentru aceștia;
- Stabilește și aplică metode psihologice de educare/ instruire/ formare și de implicare a copiilor în efectuarea activităților de rutina și specifice ale vieții de zi cu zi pentru dobândirea autonomiei personale;
- Evaluează aptitudinile, cerințele, potențialul și carențele copiilor/tinerilor în dezvoltarea deprinderilor de viață independentă;
- Facilitează accesul la servicii de consiliere și orientare profesională/vocațională;
- Încurajează și sprijină copiii pentru a sesiza orice formă de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență, inclusiv tratamente inumane sau degradante la care pot fi supuși de către persoanele cu care vin în contact, atât în centru cât și în familie sau comunitate;
- Organizează sesiuni de informare și consiliere a copiilor cu privire la tipurile de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență, tratamente inumane sau degradante, modalitatea de identificare și sesizare a acestora și consemnează în registrul privind informarea/instruirea și consilierea beneficiarilor;
- În cazul în care există suspiciunea sau situația unui abuz, neglijare sau exploatare a copilului produsă în unitatea de protecție, potențialul agresor fiind un membru al personalului, are obligația de a anunța șeful de centru și de a acorda suport afectiv-emotional copilului victima;
- Asigură sprijin, asistență psihologică și consiliere copiilor care au fost discriminați sau intimidati, iar în situația copiilor abuzați, asigură accesul acestora spre serviciile stabilite de D.G.A.S.P.C. Hunedoara;

- Interacționează permanent cu copiii, oferă încredere, siguranță și afecțiune, fără a-și asuma un rol parental;
- Încurajează exprimarea liberă a opiniei, libertatea de gândire, conștiință și religie, libertatea de asociere, accesul la informare și formare, corespunzătoare vârstei și gradului de maturitate;
- Manifestă o atitudine nondiscriminativă indiferent de etnie, vârstă, sex, religie, credințe religioase, acceptare necondiționată, toleranță, empatie cu nevoile copiilor;
- Stabilește măsuri de prevenire și intervenție în cazul situațiilor de părăsire a unitatii de protecție fără permisiune de către beneficiari;
- Informează/îndrumă/sprijină copiii în înțelegerea riscurilor la care se expun prin acțiuni de părăsire a centrului fără permisiune, savârșirea de infracțiuni;
- Evaluează motivele plecării copilului și propune revizuirea PIP în vederea sprijinirii reintegrării acestuia în centru sau în alt serviciu din cadrul sistemului de protecție a copilului;
- Efectuează analize medicale/testarea psihologică, în conformitate cu dispozițiile medicului de întreprindere având în vedere termenele și condițiile prevăzute de către actele normative sanitare în vigoare;
- Respectă normele de conduită în relațiile cu alți membrii ai colectivului de muncă;
- Îndeplinește alte atribuții date de către conducerea D.G.A.S.P.C. Hunedoara și șeful ierarhic superior.

Articolul 11

Personalul administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire

(1) Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social:

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

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

- Cunoaște și aplică Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre de primire în regim de urgență pentru copilul abuzat, neglijat sau exploatat (Ordinul nr. 25/ 2019 – Anexa II);
- Cunoaște și respectă procedurile documentate operaționale întocmite conform Ordinului nr. 25/2019 – Anexa II;
- se îngrijește să primească zilnic facturile și notele de recepție cu produsele aprovizionate în centru, verifică concordanța datelor din factură cu contractul;
 - potrivit Legii Contabilității are obligația să întocmească sau să verifice documentele justificative pentru orice operație care afectează patrimoniul centrului;
 - întocmește și completează corespunzător formularul Fișa mijlocului fix cu toate datele din formular, inclusiv amortizarea lunară și calcularea valorii rămase la finele fiecărei luni;
 - întocmește lunar costul/ asistat;
 - verifică documentele justificative pentru plata referatelor;
 - verifică situația scriptică care trebuie să corespundă cu situația faptică;
 - participă la inventarierea bunurilor din centru;
 - urmărește declasarea și casarea efectivă a bunurilor aprobate, în urma inventarierii de către comisia numită;

- întocmește și transmite Direcției propunerile pentru Planul anual de achiziții și pentru proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al centrului pentru anul următor cu încadrarea în limitele de cheltuieli. Elaborarea proiectului de buget se face ținând cont de realitatea economico-socială.
- asigură respectarea prevederilor legale privind disciplina financiară;
- asigură confidențialitatea datelor cu care intră în contact;
- urmărește respectarea prevederilor contractuale de către furnizori;
- întocmește orice alte documente, note și rapoarte referitoare la activitatea desfășurată și le înaintează șefului de centru ;
- cunoaște și respectă Regulamentul intern, ROF al D.G.A.S.P.C. Hunedoara și al C.P.R.U. Deva, Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare ;
- cunoaște și respectă Codul Etic de Conduită al personalului D.G.A.S.P.C. Hunedoara și Codul Etic al Personalului în Relația cu beneficiarul și familia acestuia;
- respectă programul de lucru și folosește timpul de lucru în mod judicios;
- nu părăsește locul de muncă și nu absentează fără să anunțe șeful de centru;
- semnează condica de prezență la intrarea și la ieșirea din centru;
- zilnic consemnează raportul de activitate pe ore și îl prezintă șefului de centru spre vizare cu toate activitățile desfășurate;
- cunoaște și respectă prevederile Legii nr. 319/2006 a securității și sănătății în munca, cu modificările și completările ulterioare și a Legii nr. 307/2006, privind apărarea împotriva incendiilor, republicata;
- are obligația de a semnala de îndată, ce are cunoștință, șeful de centru, despre orice formă de violență asupra copilului;
- este interzisă orice formă de abuz, violență sau rele tratamente asupra copilului;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege dispuse de șeful ierarhic superior sau de conducerea D.G.A.S.P.C. Hunedoara.

Atribuții ce îi revin administratorului:

- Cunoaște și aplică standardele minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială (ordinul 25/2019);
- Cunoaște și respectă procedurile documentate operaționale întocmite conform ordinului 25/2019;
- gestionează obiectele de inventar, produsele alimentare și agroalimentare, combustibilii, materialele de curățenie și alte materiale;
- întocmește nota de recepție la intrarea în gestiune a materialelor, alimentelor, obiectelor de inventar, urmărind calitatea produselor, termenul de valabilitate, prețul și a altor clauze contractuale;
- după întocmirea notei de recepție operează în fișa de magazie;
- participă la întocmirea meniului din lista zilnică de alimente și completează în listă cantitățile eliberate din magazie și prețul pe fiecare în parte ;
 - ține evidența cantitativă și calitativă a produselor pe care le gestionează;
 - eliberează alimente din magazie numai în baza listei zilnice de alimente vizată de șeful centrului, iar cantitățile eliberate vor fi în concordanță cu cele trecute pe listă;
 - eliberează materiale din magazie în baza bonurilor întocmite ;
 - asigură aplicarea prevederilor legale referitoare la recepție, expediția și transportul acelor materiale;
 - la recepția produselor verifică respectarea termenilor contractelor;

- prezintă până în data de 25 a fiecărei luni referatele cu propunerile de aprovizionare, respectând procedurile de lucru de la D.G.A.S.P.C. Hunedoara;
- verifică permanent cantitățile, calitatea, termenele de valabilitate și starea produselor din magazine, întocmind în data de 15 a fiecărei luni o listă cu termenele de valabilitate ale produselor din magazine ;
- asigură curățenia și dezinfecția zilnică în spațiile de depozitare;
- depozitarea și păstrarea bunurilor se face pe sortimente conform prescripțiilor tehnice, prevenind degradarea lor;
- ia toate măsurile pentru a asigura condiții igienico-sanitare de păstrare, eliberare și manipulare a bunurilor;
- lunar efectuează punctajul stocurilor cu evidența contabilă din centru;
- întocmește la timp bonurile de mișcare a mijloacelor fixe, bonuri de transfer în folosință pentru obiecte de inventar și bonurile de consum pentru materiale, combustibil, BCF-uri , completând cantitatea și prețul imediat ce s-a efectuat mișcarea și eliberarea acestora ;
- propune măsuri și asigură lichidarea stocurilor supranormative sau cu mișcare lentă;
- răspunde de toate produsele care le are în gestiune ;
- întocmește necesare, referate, situații, alte documente, cu respectarea procedurilor ;
- asigură etichetarea produselor în magazine, la locul de păstrare și folosire a tuturor bunurilor;
- întocmește și calculează foile de parcurs și FAZ- ul mașinii centrului, conform procedurilor primite de la Direcție;
- întocmește registrul de casă pe care-l predă contabilului pentru verificare;
- organizează, operează în fișe obiectele casate/declasate prin procese-verbale de casare/declasare;
- face parte din Comisia pentru transformare a unor alimente sau bunuri materiale;
- răspunde de subinventarele din folosință ;
- asigură respectarea legalității privind întocmirea tuturor documentelor de gestiune și evidență;
- ia măsurile necesare evitării distrugerilor, alterărilor și expirării termenelor de garanție a produselor din gestiune;
- este prezent la inventarierea valorilor materiale pe care le gestionează;
- îndeplinește funcția de casier al unității;
- 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;
- participă la stabilirea, implementarea și actualizarea sistemului de management al siguranței alimentare;
- cunoaște, respectă și aplică procedurile operaționale;
- asigură activitatea de primire, înregistrare și clasare a documentațiilor privitoare la derularea activității administrative, financiar-contabile și de specialitate;
- răspunde de evidența, selecționarea, păstrarea documentelor create, în arhiva unității;
- respectă indicativul termenelor de păstrare a documentelor, precum și nomenclatorul dosarelor, registrelor, condicilor și celorlalte documente conform prevederilor legale.
- cunoaște și respectă Regulamentul de Ordine Interioară, Regulamentul de Organizare și Funcționare al D.G.A.S.P.C. Hunedoara, Regulamentul de Organizare și Funcționare al C.P.R.U. Deva, Codul etic de conduită al personalului din cadrul D.G.A.S.P.C. Hunedoara, respectiv C.P.R.U. Deva;
- cunoaște și respectă procedurile de lucru, precum și toate modificările ce intervin pe parcurs;

- respectă programul de lucru conform graficului lunar și folosește timpul de lucru în mod judicios;
- respectă destinația spațiilor din blocul alimentar;
- întocmește note și rapoarte referitoare la activitatea desfășurată și le înaintează șefului de centru;
- efectuează analizele medicale periodice obligatorii;
- răspunde de buna asigurare a lucrărilor de întreținere, utilizare rațională a imobilelor și bunurilor materiale aflate în dotare;
- urmărește recuperarea și valorificarea deșeurilor;
- asigură întocmirea și urmărirea contractelor pentru energie electrică, apă, gaz, salubritate și diverse prestări servicii;
- asigură efectuarea curățeniei, întreținerea spațiilor verzi, a căilor de acces etc;
- 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 ;
- asigură realizarea și menținerea în stare de funcționare a sistemelor de alarma și de alimentare cu apă în caz de incendiu, precum și a căilor de acces pentru situații de urgență ;
- participă la întocmirea meniului din lista zilnică de alimente și completează în listă de gestiune și evidență;
- răspunde de buna funcționare a utilajelor și instalațiilor din centru și asigură baza materială necesară soluționării deficiențelor ;
- asigură arhivarea documentelor specifice compartimentului cu respectarea confidențialității datelor din documente ;
- are obligația de a semnala de îndată, ce are cunoștință, șeful de centru, despre orice formă de violență asupra copilului;
- este interzisă orice formă de abuz, violență sau rele tratamente asupra copilului;
- participă la cursuri de formare și perfecționare profesională;
- îndeplinește orice altă atribuție dispusă de șeful Centrului de Primire în Regim de Urgență Deva sau de conducerea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara.

Atribuțiile ce îi revin îngrijitoarei de curățenie:

- Cunoaște și aplică Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre de primire în regim de urgență pentru copilul abuzat, neglijat sau exploatat (Ordinul nr. 25/ 2019 – Anexa II);
- Cunoaște și respectă procedurile documentate operaționale întocmite conform Ordinului nr. 25/2019 – Anexa II;
- Cunoaște misiunea serviciului rezidențial în care funcționează și o popularizează prin mijloace specifice comunitatii;
- Cunoaște locul ocupat de serviciul rezidențial în cadrul sistemului de servicii sociale;
- Are obligația de a semnala de îndată, ce are cunoștință, șeful de centru, despre orice formă de violență asupra copilului;
- Este interzisă orice forma de abuz, violență sau rele tratamente asupra copilului;
- Răspunde și asigură curățenia întregului spațiu al instituției, realizând lunar, curățenie generală în cadrul instituției;

- Respectă (în caz de nevoie) procedurile de menținere a legăturilor cu familia și cu diverse persoane importante din viața copilului, inclusiv restricțiile în acest sens, în vederea pregătirii pentru reintegrarea/integrarea familială și socio-profesională a beneficiarilor;
- Asigură (în caz de nevoie) accesul copiilor la telefon și alte mijloace de comunicare;
- Cunoaște și respectă procedura referitoare la admiterea/iesirea unui copil (tânăr) din cadrul serviciului de tip rezidențial;
- Poate asigura (la nevoie) intrarea în unitate a copiilor/tinerilor la solicitarea organelor de drept, cu respectarea legislației în vigoare, în situația când este singură pe tură;
- Este interzisă orice formă de maltratare asupra copiilor din centru și aduce la cunoștință șeful de centru orice informație cu privire la acest aspect;
- Sprijină și răspunde de igiena personală a copiilor, în vederea formării autonomiei personale;
- Respectă confidențialitatea informațiilor la care are acces, referitoare la copii, demnitatea copilului și folosește formule de adresare politicoase și preferate de copil;
- Răspunde de curățenie și o păstrează în cadrul centrului unde își desfășoară activitatea, precum și faptul că participă la efectuarea acesteia împreună cu copiii în vederea formării deprinderilor de viață independentă;
- Participă, la nevoie, la preluarea meniului zilnic;
- Participă la servirea meselor zilnice ale copiilor, asigurând ordinea și disciplina în tot acest interval de timp;
- În relația cu copiii va avea un comportament înțelegător și stimulat;
- Răspunde și asigură preluarea-predarea articolelor textile pentru igienizarea lor în cadrul spălătoriei Spitalului Județean Deva;
- Răspunde și asigură curățenia în spațiile aferente centrului;
- Aduce la cunoștință șeful de centru necesarul de materiale de igienă și curățenie pentru efectuarea și păstrarea curățeniei în centru;
- Semnalează șeful de centru, orice nereguli sau probleme apărute în cadrul centrului;
- Întocmește zilnic raportul de activitate al cărui conținut trebuie să fie în concordanță cu planificarea activităților și cu procesul verbal de predare-primire al turei;
- Cunoaște și respectă Regulamentul de Ordine Internă, Regulamentul de Organizare și Funcționare al D.G.A.S.P.C. Hunedoara, Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Cunoaște și respectă prevederile Legii nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare și a Legii nr. 307/2006, privind apărarea împotriva incendiilor, republicată;
- Își însușește și respectă normele, instrucțiunile și reglementările în domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- Desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea, instruirea și recomandările angajatorului, pe linie ierarhică, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire, atât propria persoană cât și alte persoane (copii/tineri/adulți) care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul activității;
- Aduce la cunoștință șeful de centru sau a lucrătorilor desemnați, orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor;
- Aduce la cunoștință șeful centrului, în cel mai scurt timp posibil, accidentele de muncă suferite de persoana proprie, de alți participanți la procesul de muncă;
- Participă la cursuri de formare și perfecționare profesională;

- Are obligația de a semnala de îndată, ce are cunoștință, șeful de centru, despre orice formă de violență asupra copilului;
- Este interzisă orice formă de abuz, violență sau rele tratamente asupra copilului;
- Îndeplinește orice altă atribuție dispusă de șeful Centrului de Primire în Regim de Urgență Deva sau de conducerea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara.

Atribuțiile ce îi revin muncitorului calificat (șofer)

- Cunoaște și aplică Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre de primire în regim de urgență pentru copilul abuzat, neglijat sau exploatat (Ordinul nr. 25/ 2019 – Anexa II);
- Cunoaște și respectă procedurile documentate operaționale întocmite conform Ordinului nr. 25/2019 – Anexa II;
- Prezintă o perfectă stare fizică și psihică pentru conducerea în bune condiții a autovehiculului pe drumurile publice;
- Asigură transportul beneficiarilor din cadrul centrului și a personalului, după caz, în funcție de solicitări sau de necesitate și numai în interesul instituției;
- Asigură și răspunde de buna funcționare (starea tehnică și aspectul corespunzător) a vehiculului, aducând la cunoștința conducerii orice defecțiune tehnică survenită;
- Completează corect în foaia de parcurs kilometrii efectuați, orele prestate zilnic și obține confirmarea curselor efectuate în vederea stabilirii consumului lunar de combustibil și lubrifianți;
- Dezvoltă un mod de relaționare eficient cu beneficiarii, întreg personalul și pe linie ierarhică;
- Face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- Cunoaște și respecta Regulamentul Intern, Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistența Socială și Protecția Copilului Hunedoara, Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, prevederile Legii nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare și a Legii nr. 307/2006, privind apărarea împotriva incendiilor, republicată;
- Cunoaște și respectă conținutul documentelor relevante pentru munca sa și legislația în vigoare;
- Păstrează confidențialitatea informațiilor și a documentelor de serviciu;
- Respectă principiile care stau la baza activității instituției și regulile deontologice;
 - Are obligația de a semnala de îndată, ce are cunoștință, șeful de centru, despre orice formă de violență asupra copilului;
 - Este interzisă orice formă de abuz, violență sau rele tratamente asupra copilului;
- Participă la cursuri de formare și perfecționare profesională;
- Îndeplinește orice altă atribuție dispusă de șeful Centrului de Primire în Regim de Urgență Deva sau de conducerea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara.

Articolul 12

Finanțarea centrului

1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile, respectiv Ordinul 25/2019 și Hotărârii nr. 426/2020 privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale.

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

Articolul 13

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

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

ANEXA

**La Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social
Centrul de Primire în Regim de Urgență Deva**



CONSILIUL JUDEȚEAN HUNEDOARA
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI
Deva, Piața Gării, nr. 9A, jud. Hunedoara
Telefon: 0254/233341, 0254/233340; Fax 0254/234384
Cod fiscal: 9819433; E-mail: dgaspchd@gmail.com, office@dgaspchd.ro, Website: www.dgaspchd.ro
Datele cu caracter personal din prezentul document sunt protejate conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679

Avizat,
DIRECTOR GENERAL
Geanina Marina IANC

G. Ianc

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

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

Centrul de Primire în Regim de Urgență Deva este amplasat într-o zonă a municipiului Deva, având acces la instituții de învățământ, precum și la alte instituții publice sau private din comunitate.

Centrul de Primire în Regim de Urgență Deva aparține domeniului public al județului Hunedoara. Titularul dreptului de administrare asupra bunurilor din domeniul public al județului Hunedoara este Consiliul Județean Hunedoara.

Clădirea **Centrului de Primire în Regim de Urgență Deva** este dată în administrarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara.

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

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

Obiectivele planului :

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

În situația de retragere a 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) sau transferul beneficiarilor în alte servicii sociale de tip rezidențial public sau privat, în funcție de preferința acestora și sau a locurilor disponibile;
- Redistribuirea personalului angajat în serviciile sociale existente la nivelul D.G.A.S.P.C. Hunedoara, în funcție de domiciliu și acceptul acestuia;
- Transferul cazarmamentului și a alimentelor/materialelor consumabile și a mijloacelor fixe ale centrului în alte servicii sociale aflate în subordinea D.G.A.S.P.C. Hunedoara.

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

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

Se vor respecta următorii pași :

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

In caz de retragere a licenței de funcționare sau forță majoră se completează următoarea situație:

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

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

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

Personal de specialitate

Nume / prenume

Funcție / Ocupație

Semnătură

1.

.....

2.

.....

3.

.....

4.

.....

DIRECTOR GENERAL ADJ.
Carmen Elena CRISTIAN

ȘEF CENTRU
Monica URS

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

CENTRUL DE PRIMIRE IN REGIM DE URGENTA DEVA

Se aproba
Director General
Geanina Marina Iancu



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

Cod: P0 / 76
Editia I / Revizia 0 / Data 16.11.2012

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

VERIFICAT,
DIRECTOR GENERAL ADJUNCT
Carmen – Elena Cristian
Semnatura

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

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara CENTRUL DE PRIMIRE IN REGIM DE URGENTA.DEVA	Procedura Operationala	Ediția I	Nr. De ex.2
		Revizia	Nr. De ex....
	PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND ADMITEREA IN CADRUL CENTRULUI DE PRIMIRE IN REGIM DE URGENTA.DEVA Cod: PO/ <u>12.1.2011</u>	Exemplar nr.	

CUPRINS

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

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara CENTRUL DE PRIMIRE IN REGIM DE URGENTA DEVA	Procedura Operationala	Ediția I	Nr. De ex.2
		Revizia	Nr. De ex....
	PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND ADMITEREA IN CADRUL CENTRULUI DE PRIMIRE IN REGIM DE URGENTA DEVA Cod: PO/ <u>12.1.1.1</u>	Exemplar nr.	

1. Scopul

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

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

2. Domeniul de aplicare

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

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara CENTRUL DE PRIMIRE IN REGIM DE URGENTA DEVA	Procedura Operationala	Ediția I	Nr. De ex.2
		Revizia	Nr. De ex....
PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND ADMITEREA IN CADRUL CENTRULUI DE PRIMIRE IN REGIM DE URGENTA DEVA Cod: PO/ <u>10/11.07.2018</u>		Exemplar nr.	

3. Documente de referință

3.1 Reglementări internaționale

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

3.2 Legislație primară

- Ordonanța Guvernului nr.119/1999 privind controlul intern si controlul financiar preventiv, republicată cu modificările ulterioare;
- Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările ulterioare;
- Legea nr. 447/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;
- Legea nr. 7/ 2004 privind Codul de conduită a functionarilor publici;
- Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare.

3.3 Legislatie specifică

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

3.4 Legislație secundară

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

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara CENTRUL DE PRIMIRE IN REGIM DE URGENTA DEVA	Procedura Operationala	Ediția I	Nr. De ex.2
		Revizia	Nr. De ex....
PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND ADMITEREA IN CADRUL CENTRULUI DE PRIMIRE IN REGIM DE URGENTA DEVA Cod: PO/ <u>42.16.17.123</u>		Exemplar nr.	

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

3.5 Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

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

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara CENTRUL DE PRIMIRE IN REGIM DE URGENTA DEVA	Procedura Operationala	Ediția I	Nr. De ex.2
		Revizia	Nr. De ex....
PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND ADMITEREA IN CADRUL CENTRULUI DE PRIMIRE IN REGIM DE URGENTA DEVA Cod: PO/ <u>76, 11, 1. 2. 2.</u>		Exemplar nr.	

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

4.1. Definiții:

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

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

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

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

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

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara CENTRUL DE PRIMIRE IN REGIM DE URGENTA DEVA	Procedura Operationala	Ediția I	Nr. De ex.2
		Revizia	Nr. De ex....
PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND ADMITEREA IN CADRUL CENTRULUI DE PRIMIRE IN REGIM DE URGENTA DEVA Cod: PO/ <u>12.006.11</u>		Exemplar nr.	

4.2.Abrevieri:

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

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara CENTRUL DE PRIMIRE IN REGIM DE URGENTA DEVA	Procedura Operationala	Ediția I	Nr. De ex.2
		Revizia	Nr. De ex....
PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND ADMITEREA IN CADRUL CENTRULUI DE PRIMIRE IN REGIM DE URGENTA DEVA Cod: PO/ <u>10.10.2010</u>		Exemplar nr.	

5. Continutul procedurii operationale

5.1.Generalități

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

5.2.Documente utilizate

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

5.3. Circuitul documentelor

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

5.4. Descrierea procedurii

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

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

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

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

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

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

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

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

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara CENTRUL DE PRIMIRE IN REGIM DE URGENTA DEVA	Procedura Operationala	Ediția I	Nr. De ex.2
		Revizia	Nr. De ex....
PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND ADMITEREA IN CADRUL CENTRULUI DE PRIMIRE IN REGIM DE URGENTA DEVA Cod: PO/ <u>40.16.1.1.1</u>		Exemplar nr.	

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

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

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

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara CENTRUL DE PRIMIRE IN REGIM DE URGENTA DEVA	Procedura Operationala	Ediția I	Nr. De ex.2
		Revizia	Nr. De ex....
PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND ADMITEREA IN CADRUL CENTRULUI DE PRIMIRE IN REGIM DE URGENTA DEVA Cod: PO/ <u>11.11.1.1.1.1</u>		Exemplar nr.	

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara CENTRUL DE PRIMIRE IN REGIM DE URGENTA DEVA	Procedura Operationala	Ediția I	Nr. De ex.2
		Revizia	Nr. De ex....
	PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND ADMITEREA IN CADRUL CENTRULUI DE PRIMIRE IN REGIM DE URGENTA DEVA Cod: PO/ <u>17.10.2010</u>	Exemplar nr.	

6. Resurse

6.1. Resurse materiale:

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

6.2. Resurse umane

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

6.3. Resurse financiare:

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

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

7. Responsabilități

7.1. Ingrijitoarea de curatenie:

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

7.2. Asistentul medical:

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

7.3. Educatorul/instructorul de educatie:

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

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

- verifica actele prezentate de solicitantul măsurii de plasament în regim de urgență;
- verifica starea copilului la intrarea în centru, precum și existența unor urme de violență fizică, pediculoza, scabie, cicatrici, tatuaje, semne particulare și le consemnează în fișa de semnalare;
- solicită persoanei care însoțește copilul, date de contact ale familiei/reprezentantului legal;
- solicită spre etichetare și păstrare, bunurile personale ale copilului;
- oferă copilului posibilitatea alegerii articolelor de îmbrăcăminte și încălțăminte pentru a le folosi după ce își efectuează igiena corporală;
- repartizează copilului, dormitorul și efectele personale, asigurându-l de intimitate și confidențialitate;
- realizează programul de acomodare cu beneficiarii centrului și consemnează informarea/instruirea/consilierea în Registrul privind informarea/instruirea și consilierea beneficiarilor;
- are obligația de a semnală de îndată ce are cunoștința, șeful de centru, despre orice formă de violență, abuz sau rele tratamente asupra copilului;
- este interzisă orice formă de abuz, violență sau rele tratamente asupra copilului.

7.4. Asistentul social:

- cunoaște procedura operațională privind admiterea copiilor în C.P.R.U. Deva;
- verifică actele care au însoțit copilul la intrarea în centru;
- întocmește referatul privind situația copilului
- colaborează cu reprezentanții primăriei de domiciliu și ai poliției în vederea obținerii de informații care contribuie la pregătirea reîntegrării familiale, acolo unde nu există restricții;
- sprijină copilul în menținerea legăturii cu familia în vederea pregătirii reîntegrării familiale, mijlocind vizitele și convorbirile telefonice;
- verifică documentele care evaluează menținerea legăturii cu familia, a fiecărui copil;
- întocmește programul de acomodare al beneficiarilor din centru;
- are obligația de a semnală de îndată ce are cunoștința, șeful de centru, despre orice formă de violență, abuz sau rele tratamente asupra copilului;
- este interzisă orice formă de abuz, violență sau rele tratamente asupra copilului;
- colaborează cu responsabilul de caz/managerul de caz în clarificarea situației fiecărui copil admis în cadrul C.P.R.U. Deva;

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

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

7.5. Managerul de caz

- coordoneaza eforturile, demersurile si activitatile de asistenta sociala si protective speciala desfasurate in interesul superior al copilului;
 - elaboreaza P.I.P. si alcatuieste echipa multidisciplinara, organizand intalnirile cu echipa;
 - asigura colaborarea si implicare active a familiei/reprezentantului legal al copilului si ii sprijina pe acestia in toate demersurile intreprinse pe tot parcursul managementului de caz(organizarea de intalniri periodice sau la cererea acestora, acompaniere, sprijin emotional, consiliere);
 - asigura comunicare intre toate partile implicate in rezolvarea cazului;
 - are obligatia de a semnala de indata ce are cunostinta, seful de centru, despre orice forma de violenta, abuz sau rele tratamente asupra copilului;
- este interzisa orice forma de abuz, violenta sau rele tratamente asupra copilului
- asigura respectarea etapelor managementului de caz;
 - intocmeste si reactualizeaza dosarul copilului;
 - coordoneaza metodologic responsabilii de caz prevenire;
 - comunica, cu avizul superiorului ierarhic la S.E.I. cazurile pentru care a fost luata decizia de inchidere (pentru situatiile in care masura de protectie speciala a plasamentului in regim de urgenta se revoca in termen de 5 zile, conform art. 70 din Legea 272/2004);

7.6. Psihologul

- stabileste / efectueaza programul de consiliere individualizat al copilului si familiei care se afla in evidenta Serviciului interventie in regim de urgenta, Telefonul Copilului si Violenta in familie / Compartimentul interventie in situatii de abuz, neglijare, trafic, migratie si repatrieri si Centrul de Primire in Regim de Urgenta Deva;
- participa la activitatile specifice cu echipa multidisciplinara, inclusiv la intocmirea planului individualizat de protecție (plan de reabilitare / integrare socio-familiala a copilului expus la situatii de abuz, neglijare, exploatare, violenta in familie), precum si la reevaluarea acestuia ;
- are obligatia de a semnala de indata ce are cunostinta, seful de centru, despre orice forma de violenta, abuz sau rele tratamente asupra copilului;
- este interzisa orice forma de abuz, violenta sau rele tratamente asupra copilului;

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara CENTRUL DE PRIMIRE IN REGIM DE URGENTA DEVA	Procedura Operationala	Ediția I	Nr. De ex.2
		Revizia	Nr. De ex....
PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND ADMITEREA IN CADRUL CENTRULUI DE PRIMIRE IN REGIM DE URGENTA DEVA Cod: PO/76/10.05.2013		Exemplar nr.	

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

7.7. Seful centrului:

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

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

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

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

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

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

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

7.10. FSS – D.G.A.S.P.C. Hunedoara:

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

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara CENTRUL DE PRIMIRE IN REGIM DE URGENTA DEVA	Procedura Operationala	Ediția I	Nr. De ex.2
		Revizia	Nr. De ex....
PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND ADMITEREA IN CADRUL CENTRULUI DE PRIMIRE IN REGIM DE URGENTA DEVA Cod: PO/ <u>10.11.11</u>		Exemplar nr.	

ANEXA I

FISA DE SEMNALARE

Subsemnatul/a.....in calitate de

din partea.....solicitat in baza.....

din partea.....stabilirea masurii de plasament in regim de
urgenta in cadrul C.P.R.U. Deva, a minorului/minorei.....fiul/fiica
lui..... si a lui.....nascut/nascuta la data
de.....

in.....jud.....cu domiciliul

in.....str.....nr...bl.....sc.....ap...din urmatoarele
motive.....

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

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

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

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

Am primit

Am predat

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara CENTRUL DE PRIMIRE IN REGIM DE URGENTA DEVA	Procedura Operationala	Ediția I	Nr. De ex.2
		Revizia	Nr. De ex....
PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND ADMITEREA IN CADRUL CENTRULUI DE PRIMIRE IN REGIM DE URGENTA DEVA Cod: PO/ <i>26.01.2012</i>		Exemplar nr.	

ANEXA I

FISA DE SEMNALARE

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

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

...

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

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

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

Am primit

Am predat

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara CENTRUL DE PRIMIRE IN REGIM DE URGENTA DEVA	Procedura Operationala	Ediția I	Nr. De ex.2
		Revizia	Nr. De ex....
PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND ADMITEREA IN CADRUL CENTRULUI DE PRIMIRE IN REGIM DE URGENTA DEVA Cod: PO/ <u>2020/10/10</u>		Exemplar nr.	

ANEXA III.

PLAN/PROGRAM ACOMODARE BENEFICIAR

PRENUME PREFERAT DE COPIL.....

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

Responsabil de caz

Beneficiar(copil peste 10 ani)

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara CENTRUL DE PRIMIRE IN REGIM DE URGENTA DEVA	Procedura Operationala	Ediția I	Nr. De ex.2
		Revizia	Nr. De ex....
	PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND ADMITEREA IN CADRUL CENTRULUI DE PRIMIRE IN REGIM DE URGENTA DEVA Cod: PO/ <u>10.11.1.6.01</u>	Exemplar nr.	

ANEXA III.

PLAN/PROGRAM ACOMODARE BENEFICIAR

PRENUME PREFERAT DE COPIL.....

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

Responsabil de caz

Beneficiar(copil peste 10 ani)

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara CENTRUL DE PRIMIRE ÎN REGIM DE URGENTA DEVA	Procedura Operationala	Ediția I	Nr. De ex.2
		Revizia	Nr. De ex....
PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND ADMITEREA ÎN CADRUL CENTRULUI DE PRIMIRE ÎN REGIM DE URGENTA DEVA Cod: PO/ <i>16.11.12</i>		Exemplar nr.	

ANEXA IV

RAPORT DE INTREVEDERE

NUME SI PRENUME COPIL:

DATA SI LOCUL NASTERII:

C.N.P.:

DATA ADMITERII ÎN CENTRU:

TEMA PROPUȘA ÎN PLANUL DE ACOMODARE:

CONTINUTUL ACTIVITĂȚII:

OBSERVAȚII:

EDUCATOR DE SERVICIU:

BENEFICIAR(CU VARȘTA PESTE 10 ANI)

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara CENTRUL DE PRIMIRE IN REGIM DE URGENTA DEVA	Procedura Operationala	Ediția I	Nr. De ex.2
		Revizia	Nr. De ex....
	PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND ADMITEREA IN CADRUL CENTRULUI DE PRIMIRE IN REGIM DE URGENTA DEVA Cod: PO/ <u>16.1.12</u>	Exemplar nr.	

ANEXA IV

RAPORT DE INTREVEDERE

NUME SI PRENUME COPIL:

DATA SI LOCUL NASTERII:

C.N.P.:

DATA ADMITERII IN CENTRU:

TEMA PROPUA IN PLANUL DE ACOMODARE:

CONTINUTUL ACTIVITATII:

OBSERVATII:

EDUCATOR DE SERVICIU:

BENEFICIAR(CU VARSTA PESTE 10 ANI)

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara CENTRUL DE PRIMIRE IN REGIM DE URGENTA DEVA	Procedura Operationala	Ediția I	Nr. De ex.2
		Revizia	Nr. De ex....
PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND ADMITEREA IN CADRUL CENTRULUI DE PRIMIRE IN REGIM DE URGENTA DEVA Cod: PO/ <i>1000.0.0.0.0</i>		Exemplar nr.	

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

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara CENTRUL DE PRIMIRE IN REGIM DE URGENTA DEVA	Procedura Operationala	Ediția I	Nr. De ex.2
		Revizia	Nr. De ex....
	PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND ADMITEREA IN CADRUL CENTRULUI DE PRIMIRE IN REGIM DE URGENTA DEVA Cod: PO/ <i>14.11.01.1</i>	Exemplar nr.	

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

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

ANEXA NR.7B

Program personalizat de consiliere/ asistenta primara psihologica

Numele și prenumele beneficiarului:

.....

Obiective generale ale programului de consiliere/intervenție psihologică:

Pentru copil:

Pentru persoana de îngrijire:

Obiective specifice ale programului de consiliere/intervenție psihologică:

Pentru copil:.....

Pentru persoanele de îngrijire:

Elemente de strategie:

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

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

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

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

Frecvența întâlnirilor:

Durata unei întâlniri:

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

Manager de caz:.....

Psiholog,

Data întocmirii:

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

ANEXA NR.7B

Program personalizat de consiliere/ asistenta primara psihologica

Numele și prenumele beneficiarului:

.....

Obiective generale ale programului de consiliere/intervenție psihologică:

Pentru copil:

Pentru persoana de îngrijire:

Obiective specifice ale programului de consiliere/intervenție psihologică:

Pentru copil:.....

Pentru persoanele de îngrijire:

Elemente de strategie:

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

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

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

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

Frecvența întâlnirilor:

Durata unei întâlniri:

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

Manager de caz:.....

Psiholog,

Data întocmirii:

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara CENTRUL DE PRIMIRE IN REGIM DE URGENTA DEVA	Procedura Operationala	Ediția I	Nr. De ex.2
		Revizia	Nr. De ex....
PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND ADMITEREA IN CADRUL CENTRULUI DE PRIMIRE IN REGIM DE URGENTA DEVA Cod: PO/ <u>2019/11/17/10</u>		Exemplar nr.	

ANEXA VII

CONSILIUL JUDETEAN HUNEDOARA
DIRECTIA GENERALA de ASISTENTA SOCIALA si PROTECTIA COPILULUI HUNEDOARA
B-dul Iuliu Maniu, nr.18, telefon. 0254 / 233.341, fax. 0254 / 234.384
Email : dgaspchd@gmail. com

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

Manager de caz in cadrul

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

Directorul General Adjunct

al Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Hunedoara

Avand in vedere :

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

Ordinul 25 / 2019

Sesizarea nr : ;

Raportul de evaluare initiala nr. ;

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

Dispune :

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

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

Art.2 Prezenta dispozitie se comunica Managerului de caz.

DIRECTOR GENERAL ADJUNCT
CRISTIAN CARMEN ELENA

Intocmit / SIRU

Avizat
 Consilier juridic

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara CENTRUL DE PRIMIRE IN REGIM DE URGENTA DEVA	Procedura Operationala	Ediția I	Nr. De ex.2
		Revizia	Nr. De ex....
PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND ADMITEREA IN CADRUL CENTRULUI DE PRIMIRE IN REGIM DE URGENTA DEVA Cod: PO/ <u>7.11.2019</u> 10		Exemplar nr.	

ANEXA VII

CONSILIUL JUDETEAN HUNEDOARA
DIRECTIA GENERALA de ASISTENTA SOCIALA si PROTECTIA COPILULUI HUNEDOARA
B-dul Iuliu Maniu, nr.18, telefon. 0254 / 233.341, fax. 0254 / 234.384
Email : dgaspchd@gmail. com

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

Manager de caz in cadrul

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

Directorul General Adjunct

al Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Hunedoara

Avand in vedere :

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

Ordinul 25 / 2019

Sesizarea nr :

Raportul de evaluare initiala nr. ;

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

Dispune :

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

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

Art.2 Prezenta dispozitie se comunica Managerului de caz.

DIRECTOR GENERAL ADJUNCT
CRISTIAN CARMEN ELENA

Intocmit / SIRU

Avizat
 Consilier juridic

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara CENTRUL DE PRIMIRE IN REGIM DE URGENTA DEVA	Procedura Operationala	Ediția I	Nr. De ex.2
		Revizia	Nr. De ex....
	PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND ADMITEREA IN CADRUL CENTRULUI DE PRIMIRE IN REGIM DE URGENTA DEVA Cod: PO/ <u>10.06.17.17</u>	Exemplar nr.	

ANEXA IX

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

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

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

ANEXA IX

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

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

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

6. Obligatia furnizorului de servicii sociale:

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

7. Drepturile beneficiarului

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

8. Obligatiile beneficiarului

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

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

6. Obligatia furnizorului de servicii sociale:

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

7. Drepturile beneficiarului

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

8. Obligatiile beneficiarului

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

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

b) planul individualizat de protecție asistentă și îngrijire ;

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

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

SEF SERVICIU,

.....

Semnatura.....

BENEFICIARUL DE SERVICII SOCIALE,

.....

Semnatura.....

PARINTI / REPREZENTANT LEGAL,

.....

Semnatura.....

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

b) planul individualizat de protecție asistentă și îngrijire ;

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

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

SEF SERVICIU,

.....

Semnatura.....

BENEFICIARUL DE SERVICII SOCIALE,

.....

Semnatura.....

PARINTI / REPREZENTANT LEGAL,

.....

Semnatura.....

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara CENTRUL DE PRIMIRE IN REGIM DE URGENTA DEVA	Procedura Operationala	Ediția I	Nr. De ex.2
		Revizia	Nr. De ex....
	PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND ADMITEREA IN CADRUL CENTRULUI DE PRIMIRE IN REGIM DE URGENTA DEVA Cod: PO/ <u>2006/10.11</u>	Exemplar nr.	

ANEXA XII

CERERE

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

Data

Semnatura

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

ANEXA XII

CERERE

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

Data

Semnatura

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara CENTRUL DE PRIMIRE IN REGIM DE URGENTA DEVA	Procedura Operationala	Ediția I	Nr. De ex.2
		Revizia	Nr. De ex....
PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND ADMITEREA IN CADRUL CENTRULUI DE PRIMIRE IN REGIM DE URGENTA DEVA Cod: PO/ <i>76.10.07.012</i>		Exemplar nr.	

ANEXA XIV

Lista difuzare a procedurii

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

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

CENTRUL DE PRIMIRE IN REGIM DE URGENTA DEVA

Se aproba
Director General
Geanina Marina Iancu



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

Cod: PO 77
Editia I / Revizia 0 / Data 10.07.2012

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

VERIFICAT,
DIRECTOR GENERAL ADJUNCT
Carmen – Elena Cristian
Semnatura

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

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara CENTRUL DE PRIMIRE IN REGIM DE URGENTA DEVA	Procedura Operationala	Ediția I	Nr. De ex.
		Revizia	Nr. De ex....
PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND INCETAREA SERVICIILOR IN CADRUL CENTRULUI DE PRIMIRE IN REGIM DE URGENTA DEVA Cod: P8/ <u>442/2014</u>		Exemplar nr.	

CUPRINS

1. Pagina de gardă	1
2. Pagină de cuprins	2
3. Conținutul procedurii.....	3
– Scopul	3
– Domeniul de aplicare	4
– Documente de referinta	5
– Definitii si abrevieri	7
– Descrierea procedurii	9
– Resurse necesare.....	13
– Responsabilități	14
4. Anexe	17
ANEXA I – Proces verbal de iesire din centru	
ANEXA II - Dispozitie revocare plasament in regim de urgenta	
ANEXA III – Fisa nominala a copilului	
ANEXA IV - Raport de intrevvedere/consiliere	
ANEXA V- Lista difuzare procedura	

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara CENTRUL DE PRIMIRE IN REGIM DE URGENTA DEVA	Procedura Operationala	Ediția I	Nr. De ex.
		Revizia	Nr. De ex....
	PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND INCETAREA SERVICIILOR IN CADRUL CENTRULUI DE PRIMIRE IN REGIM DE URGENTA DEVA Cod: PO/ <u>77/2014/1</u>	Exemplar nr.	

1. Scopul

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

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara CENTRUL DE PRIMIRE IN REGIM DE URGENTA DEVA	Procedura Operationala	Ediția I	Nr. De ex.
		Revizia	Nr. De ex....
PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND INCETAREA SERVICIILOR IN CADRUL CENTRULUI DE PRIMIRE IN REGIM DE URGENTA DEVA Cod: P 9 27/10.07.2013		Exemplar nr.	

2. Domeniul de aplicare:

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

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara CENTRUL DE PRIMIRE IN REGIM DE URGENTA DEVA	Procedura Operationala	Ediția I	Nr. De ex.
		Revizia	Nr. De ex....
	PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND INCETAREA SERVICIILOR IN CADRUL CENTRULUI DE PRIMIRE IN REGIM DE URGENTA DEVA Cod: PO/ <u>77/13.07.2018</u>	Exemplar nr.	

3. Documente de referință

3.1 Reglementări internaționale

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

3.2 Legislație primară

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

3.3 Legislatie specifică

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

3.4 Legislație secundară

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

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara CENTRUL DE PRIMIRE IN REGIM DE URGENTA DEVA	Procedura Operationala	Ediția I	Nr. De ex.
		Revizia	Nr. De ex....
PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND INCETAREA SERVICIILOR IN CADRUL CENTRULUI DE PRIMIRE IN REGIM DE URGENTA DEVA Cod: P8/ <i>17.10.2017</i>		Exemplar nr.	

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

3.5 Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

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

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara CENTRUL DE PRIMIRE IN REGIM DE URGENTA DEVA	Procedura Operationala	Ediția I	Nr. De ex.
		Revizia	Nr. De ex....
	PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND INCETAREA SERVICIILOR IN CADRUL CENTRULUI DE PRIMIRE IN REGIM DE URGENTA DEVA Cod: P8/ 47 22.1.1.1	Exemplar nr.	

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

4.1. Definiții:

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

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara CENTRUL DE PRIMIRE IN REGIM DE URGENTA DEVA	Procedura Operationala	Ediția I	Nr. De ex.
		Revizia	Nr. De ex....
	PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND INCETAREA SERVICIILOR IN CADRUL CENTRULUI DE PRIMIRE IN REGIM DE URGENTA DEVA Cod: P8/ <i>11.11.11</i>	Exemplar nr.	

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

4.2.Abrevieri:

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

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

5. Continutul procedurii operationale

5.1. Generalități

Describe modul cum trebuie desfășurat procesul de incetare a serviciilor si parasirea C.P.R.U. Deva, in succesiune logica, atributiile si sarcinile factorilor implicati si resursele utilizate.

5.2. Documente utilizate

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

5.3. Circuitul documentelor

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

5.4. Descrierea procedurii

Procedura de incetare a serviciilor in cadrul C.P.R.U. Deva este adusa la cunostinta personalului de catre seful centrului, in cadrul sesiunilor de instruire si sunt consemnate in Registrul privind instruirea si formarea continua a personalului.

Incetarea serviciilor si parasirea C.P.R.U. Deva se realizeaza numai cu pregatirea prealabila a copiilor.

In cadrul C.P.R.U. Deva se realizeaza activitati de informare si consiliere a copiilor cu privire la conditiile de incetare a ingrijirii in centru. Aceste activitati se realizeaza de catre seful centrului si de catre inspectorul cu atributii de asistent social din cadrul C.P.R.U. Deva. Activitatile derulate sunt destinate reintegrarii copilului in familie sau integrarii in familia extinsa/substitutiva, precum si sensibilizarii copilului privind noul mod de viata. Sesiunile de instruire si consiliere sunt consemnate in *Registrul privind informarea/instruirea si consilierea beneficiarilor*, de catre asistentul social din cadrul centrului.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Iesirile ocazionale se refera la urmatoarele situatii:

- audiere la politie;

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara CENTRUL DE PRIMIRE IN REGIM DE URGENTA DEVA	Procedura Operationala	Ediția I	Nr. De ex.
		Revizia	Nr. De ex....
PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND INCETAREA SERVICIILOR IN CADRUL CENTRULUI DE PRIMIRE IN REGIM DE URGENTA DEVA Cod: P8 <u>1111 + 11</u>		Exemplar nr.	

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

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

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara CENTRUL DE PRIMIRE IN REGIM DE URGENTA DEVA	Procedura Operationala	Ediția I	Nr. De ex.
		Revizia	Nr. De ex....
	PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND INCETAREA SERVICIILOR IN CADRUL CENTRULUI DE PRIMIRE IN REGIM DE URGENTA DEVA Cod: P/ <u>2016.7.11</u>	Exemplar nr.	

6. Resurse necesare

6.1. Resurse materiale:

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

6.2. Resurse umane

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

6.3. Resurse financiare:

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

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

7. Responsabilități

7.1. Ingrijitoarea de curatenie:

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

7.2. Asistentul medical:

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

7.3. Educatorul/instructorul de educatie:

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

7.4. Asistentul social:

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

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

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

7.5. Psihologul

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

7.6. Seful centrului:

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

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara CENTRUL DE PRIMIRE IN REGIM DE URGENTA DEVA	Procedura Operationala	Ediția I	Nr. De ex.
		Revizia	Nr. De ex....
	PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND INCETAREA SERVICIILOR IN CADRUL CENTRULUI DE PRIMIRE IN REGIM DE URGENTA DEVA Cod: P0/ 77.1.2.1	Exemplar nr.	

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

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

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

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

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

7.9. FSS – D.G.A.S.P.C. Hunedoara

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

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara CENTRUL DE PRIMIRE IN REGIM DE URGENTA DEVA	Procedura Operationala	Ediția I	Nr. De ex.
		Revizia	Nr. De ex....
	PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND INCETAREA SERVICIILOR IN CADRUL CENTRULUI DE PRIMIRE IN REGIM DE URGENTA DEVA Cod: P6/ <u>11.11.07.11</u>	Exemplar nr.	

ANEXA I

Centrul de Primire in Regim de Urgenta Deva
Nr...../.....

Proces verbal de iesire din centru

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

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

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

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

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

Iesirea din centru s-a realizat la ora:

Am predat

Am primit

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara CENTRUL DE PRIMIRE IN REGIM DE URGENTA DEVA	Procedura Operationala	Ediția I	Nr. De ex.
		Revizia	Nr. De ex....
PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND INCETAREA SERVICIILOR IN CADRUL CENTRULUI DE PRIMIRE IN REGIM DE URGENTA DEVA Cod: P# 29/2017		Exemplar nr.	

ANEXA II

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

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

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

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

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

DISPUNE:

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

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

DIRECTOR GENERAL
IANC GEANINA – MARINA

Inspector
.....

Avizat,
Consilier juridic

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara CENTRUL DE PRIMIRE IN REGIM DE URGENTA DEVA	Procedura Operationala	Ediția I	Nr. De ex.
		Revizia	Nr. De ex....
	PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND INCETAREA SERVICIILOR IN CADRUL CENTRULUI DE PRIMIRE IN REGIM DE URGENTA DEVA Cod: P8/ <u>70 H. e f. 11</u>	Exemplar nr.	

ANEXA III

Fisa nominala a copilului:

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

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara CENTRUL DE PRIMIRE IN REGIM DE URGENTA DEVA	Procedura Operationala	Ediția I	Nr. De ex.
		Revizia	Nr. De ex....
	PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND INCETAREA SERVICIILOR IN CADRUL CENTRULUI DE PRIMIRE IN REGIM DE URGENTA DEVA Cod: P0/ <u>74.11.04.08</u>	Exemplar nr.	

ANEXA IV

RAPORT DE INTREVEDERE/CONSILIERE

NUME SI PRENUME COPIL:

PARINTI/REPREZENTANT LEGAL:

DATA INTREVEDERII:

DURATA:

SCOPUL:

CONCLUZII:

RECOMANDARI:

ASISTENT SOCIAL/PSIHOLOG:

PARINTE/REPREZENTANT LEGAL

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara CENTRUL DE PRIMIRE ÎN REGIM DE URGENTA DEVA	Procedura Operationala	Ediția I	Nr. De ex.
		Revizia	Nr. De ex....
	PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND INCETAREA SERVICIILOR ÎN CADRUL CENTRULUI DE PRIMIRE ÎN REGIM DE URGENTA DEVA Cod: P0/ <i>77/16.07.2012</i>	Exemplar nr.	

ANEXA V

Lista difuzare a procedurii

Nr	Compartiment	Nume prenume	Data primirii	Semnatura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnatura
SIRU							
CPRU							

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

CENTRUL DE PRIMIRE IN REGIM DE URGENTA DEVA

Se aproba
Director General
Geanina Marina Ianc



**PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND IDENTIFICAREA,
SEMNALAREA SI SOLUTIONAREA CAZURILOR DE ABUZ SI
NEGLIJENTA IN CADRUL CENTRULUI DE PRIMIRE IN REGIM DE
URGENTA DEVA**

Cod: PO *88*
Editia I / Revizia 0 / Data 10.07.2012

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

VERIFICAT,
DIRECTOR GENERAL ADJUNCT
Carmen – Elena Cristian
Semnatura

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

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara CENTRUL DE PRIMIRE IN REGIM DE URGENTA DEVA	Procedura Operationala	Ediția I	Nr. De ex.
		Revizia	Nr. De ex....
	PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND IDENTIFICAREA, SEMNALAREA SI SOLUTIONAREA CAZURILOR DE ABUZ, NEGLIJENTA IN CADRUL CENTRULUI DE PRIMIRE IN REGIM DE URGENTA DEVA Cod: P8/ 48 n. 5 10	Exemplar nr.	

CUPRINS

1.	Pagina de gardă	1
2.	Pagină de cuprins	2
3.	Conținutul procedurii.....	3
	– Scopul	3
	– Domeniul de aplicare	4
	– Documente de referinta	5
	– Definitii si abrevieri	7
	– Descrierea procedurii	10
	– Resurse necesare.....	15
	– Responsabilități	16
4.	Anexe	19
	ANEXA I – Fisa de monitorizare cazuri de abuz, neglijare sau discriminare	
	ANEXA II – Fisa notificare evenimente deosebite	
	ANEXA III – Raport de intrevvedere/consiliere	
	ANEXA IV - Lista difuzare procedura	

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara CENTRUL DE PRIMIRE IN REGIM DE URGENTA DEVA	Procedura Operationala	Ediția I	Nr. De ex.
		Revizia	Nr. De ex....
	PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND IDENTIFICAREA, SEMNALAREA SI SOLUTIONAREA CAZURILOR DE ABUZ, NEGLIJENTA IN CADRUL CENTRULUI DE PRIMIRE IN REGIM DE URGENTA DEVA Cod: P0/ 88 16.08.12	Exemplar nr.	

Scopul

Prezenta procedura are ca scop asigurarea masurilor necesare pentru prevenirea si combaterea oricaror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor din cadrul C.P.R.U. Deva.

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara CENTRUL DE PRIMIRE IN REGIM DE URGENTA DEVA	Procedura Operationala	Ediția I	Nr. De ex.
		Revizia	Nr. De ex....
PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND IDENTIFICAREA, SEMNALAREA SI SOLUTIONAREA CAZURILOR DE ABUZ, NEGLIJENTA IN CADRUL CENTRULUI DE PRIMIRE IN REGIM DE URGENTA DEVA Cod: <i>PS/88/10.07.2019</i>		Exemplar nr.	

2. Domeniul de aplicare

Prevederile prezentei proceduri se utilizeaza in Centrul de Primire in Regim de Urgenta Deva, din cadrul Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Hunedoara, cu privire la identificarea, semnalarea si solutionarea cazurilor de abuz, neglijARE. Prezenta procedura este anexa la R.O.F.

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara CENTRUL DE PRIMIRE IN REGIM DE URGENTA DEVA	Procedura Operationala	Ediția I	Nr. De ex.
		Revizia	Nr. De ex....
PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND IDENTIFICAREA, SEMNALAREA SI SOLUTIONAREA CAZURILOR DE ABUZ, NEGLIJENTA IN CADRUL CENTRULUI DE PRIMIRE IN REGIM DE URGENTA DEVA Cod: P8/ 89 76.17.011		Exemplar nr.	

3. Documente de referință

3.1 Reglementări internaționale

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

3.2 Legislație primară

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

3.3 Legislatie specifică

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

3.4 Legislație secundară

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

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara CENTRUL DE PRIMIRE IN REGIM DE URGENTA DEVA	Procedura Operationala	Ediția I	Nr. De ex.
		Revizia	Nr. De ex....
	PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND IDENTIFICAREA, SEMNALAREA SI SOLUTIONAREA CAZURILOR DE ABUZ, NEGLIJENTA IN CADRUL CENTRULUI DE PRIMIRE IN REGIM DE URGENTA DEVA Cod: P0/ 24.12.2017. 915	Exemplar nr.	

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

3.5 Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

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

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara CENTRUL DE PRIMIRE IN REGIM DE URGENTA DEVA	Procedura Operationala	Ediția I	Nr. De ex.
		Revizia	Nr. De ex....
	PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND IDENTIFICAREA, SEMNALAREA SI SOLUTIONAREA CAZURILOR DE ABUZ, NEGLIJENTA IN CADRUL CENTRULUI DE PRIMIRE IN REGIM DE URGENTA DEVA Cod: P8/	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 ale termenilor:

Nr. crt.	Termenul	Definiția
1.	Tel Verde	telefon la care se pot face sesizari, la nivel national, privind situatiile de abuz, neglijare si exploatare la care pot fi suspusi copiii;
2.	Telefonul Copilului	telefon la care se pot face sesizari, la nivel judetean, privind situatiile de abuz, neglijare si exploatare la care pot fi suspusi copiii;
3.	Copil	persoana care nu a implinit varsta de 18 ani si nu a dobandit capacitatea deplina de exercitiu, in conditiile legii;
4.	Familie	parintii si copiii acestora;
5.	Familie extinsa	copilul, parintii si rudele acestuia pana la gradul al IV-lea inclusiv;
6.	Familie substitutiva	persoanele altele decat cele care apartin familiei extinse, care, in conditiile legii, asigura cresterea si ingrijirea copilului;
7.	Plasamentul de urgenta	Este o masura de protectie speciala, cu caracter temporar si poate fi dispusa pentru copilul care nu a implinit varsta de 7 ani, numai la familia extinsa, substitutiva sa la asistent maternal profesionist, plasamentul acestuia intr-un serviciu de tip rezidential, fiind interzis (exceptie facand copiii sub 7 ani cu grad grav de handicap care necesita ingrijire specializata in cadrul unui centru de tip rezidential)
8.	Abuz	orice actiune voluntara a unei persoane care se afla in relatie de raspundere, incredere sau autoritate fata de acesta, prin care este periclitata viata, dezvoltarea fizica, mentala, spirituala, morala sau sociala, integritatea corporala, sanatatea fizica sau psihica a copilului;
9.	Neglijare	omisiunea, voluntara sau involuntara, a unei persoane care are responsabilitatea cresterii, ingrijirii sau educarii copilului de a lua orice masura subordonata acestei responsabilitati, fapt care pune in pericol, viata, dezvoltarea fizica, mentala, spirituala, morala sau sociala, integritatea corporala, sanatatea fizica sau psihica a copilului;
10.	Registrul de evidenta a cazurilor de abuz, neglijare si discriminare	registrul in care se mentioneaza situatiile de abuz, neglijare si discriminare din centru si masurile intreprinse.
11.	Registrul privind instruirea si formarea continua a personalului	Document de centralizare pentru instruirea și formarea a personalului
12.	Registrul privind	Document de centralizare pentru informarea/ instruirea și consilierea

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara CENTRUL DE PRIMIRE IN REGIM DE URGENTA DEVA	Procedura Operationala	Ediția I	Nr. De ex.
		Revizia	Nr. De ex....
	PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND IDENTIFICAREA, SEMNALAREA SI SOLUTIONAREA CAZURILOR DE ABUZ, NEGLIJENTA IN CADRUL CENTRULUI DE PRIMIRE IN REGIM DE URGENTA DEVA Cod: P8/ 17 S.C.A. A.C.	Exemplar nr.	

	instruirea/informarea si consilierea beneficiarilor	beneficiarilor
13.	Raport de consiliere psihologica	documentul care se intocmeste de catre psihologul din cadrul D.G.A.S.P.C. Hunedoara in urma sedintei de consiliere cu beneficiarul C.P.R.U. Deva;
14.	Fisa monitorizare cazuri abuz, neglijenta sau discriminare	documentul completat de catre seful C.P.R.U. Deva si inaintat catre conducerea D.G.A.S.P.C. Hunedoara, annual sau ori de cate ori este solicitata;
15.	Fisa notificare evenimente deosebite	document completat de catre seful centrului, in baza informatiilor educatorului de serviciu la momentul incidentului;
16	Procedura operațională	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice.cedură care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la niveprolul unuia sau mai multor compartimente din cadrul entităților publice
17	Revizie Procedura	Actiunea de modificare, respectiv adăugare sau eliminare a unor informatii, date, componente ale unei editii a unei proceduri, modificări ce implică, de regulă, sub 50% din continutul procedurii
18	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma actuală a procedurii; ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara CENTRUL DE PRIMIRE IN REGIM DE URGENTA DEVA	Procedura Operationala	Ediția I	Nr. De ex.
		Revizia	Nr. De ex....
	PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND IDENTIFICAREA, SEMNALAREA SI SOLUTIONAREA CAZURILOR DE ABUZ, NEGLIJENTA IN CADRUL CENTRULUI DE PRIMIRE IN REGIM DE URGENTA DEVA Cod: P0/ <i>AP 11.02.02</i>	Exemplar nr.	

4.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operațională
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
7.	D.G.A.S.P.C.HD	Direcția Generala de Asistenta Sociala si Protecția Copilului Hunedoara
8.	C.P.R.U.	Centrul de Primire in Regim de Urgenta Deva
9.	C.M.T.I.S.	Baza de date pentru copii cu masura de protectie speciala in cadrul D.G.A.S.P.C. Hunedoara
10.	D.P.U.	Dispozitie plasament de urgenta
11.	A.N.E.	Abuz, neglijare, exploatare
12.	P.I.P.	Plan individual de protectie
13.	P.I.S.	Plan de servicii
14.	F.M.A.N.D.	Fisa monitorizare abuz, neglijenta, discriminare
15.	FSS	Furnizorul de servicii sociale
16.	R. I.F.P.	Registrul privind instruirea si formarea continua a personalului
17.	R.I.I.C.B.	Registrul privind instruirea/informarea si consilierea beneficiarilor
18.	R.E.A.N.E.	Registrul de evidenta a cazurilor de abuz, neglijare si discriminare
19.	F.N.E.D.	Fisa notificare evenimente deosebite

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara CENTRUL DE PRIMIRE IN REGIM DE URGENTA DEVA	Procedura Operationala	Ediția I	Nr. De ex.
		Revizia	Nr. De ex....
	PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND IDENTIFICAREA, SEMNALAREA SI SOLUTIONAREA CAZURILOR DE ABUZ, NEGLIJENTA IN CADRUL CENTRULUI DE PRIMIRE IN REGIM DE URGENTA DEVA Cod: P0/	Exemplar nr.	

5. Continutul procedurii operationale

5.1. Generalități

Describe modalitățile privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijență, în cadrul C.P.R.U. Deva.

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 operationale de organizare și funcționare a centrului de primire în regim de urgență pentru copilul abuzat, neglijat sau exploatat ;

5.4. Descrierea procedurii

Seful și personalul Centrului de Primire în Regim de Urgență Deva ia toate măsurile necesare pentru prevenirea și combaterea oricărui formă de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor. Se au în vedere atât formele de abuz (fizic, psihic, economic), cât și orice formă de neglijență a persoanei sau de tratament degradant la care poate fi supus copilul de către personalul centrului sau de alți copii. Seful C.P.R.U. Deva informează cu ocazia sesiunilor de informare, personalul de specialitate din cadrul centrului despre conținutul procedurii privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz, neglijență în cadrul C.P.R.U. Deva și consemnează în *Registrul de instruire și formare continuă a personalului*.

Copiilor li se asigură un mediu de viață protejat, orice suspiciune sau acuzație privind comiterea unui abuz, precum și semnalarea de tratamente neglijente dau degradante, fiind soluționate prompt și corect de către personalul centrului, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare. În cadrul C.P.R.U. Deva, persoana cu atribuții de asistent social/psihologul din cadrul D.G.A.S.P.C. Hunedoara organizează sesiuni de informare și consiliere a copiilor cu privire la

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara CENTRUL DE PRIMIRE ÎN REGIM DE URGENTA DEVA	Procedura Operationala	Ediția I	Nr. De ex.
		Revizia	Nr. De ex....
PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND IDENTIFICAREA, SEMNALAREA SI SOLUTIONAREA CAZURILOR DE ABUZ, NEGLIJENTA ÎN CADRUL CENTRULUI DE PRIMIRE ÎN REGIM DE URGENTA DEVA Cod: P6/ 26.11.11		Exemplar nr.	

tipurile de abuz, modalitatea de identificare și sesizare a eventualelor abuzuri sau alte forme de tratament degradant și consemnează în *Registrul privind informarea/instruirea și consilierea beneficiarilor*, de către asistentul social. La indicația psihologului din cadrul D.G.A.S.P.C. Hunedoara, copiii, în special cei care urmează să fie reintegrați în familie, beneficiază de programe special concepute pentru prevenirea oricărui alte situații de posibil abuz, neglijare sau exploatare.

Modalități de identificare și stabilire a cauzalității la formele de abuz/neglijare, cunoscute și aplicate de către personalul de specialitate din cadrul C.P.R.U. Deva:

Abuzul fizic se referă la actul de agresiune fizică a unui adult îndreptat asupra unui copil, implicând leziuni corporale:

- contuzii și arsuri;
- mâini și picioare rupte;
- lovituri la cap;

Diferența, chiar dacă neclară în practică, între pedepsele fizice disciplinare și abuz fizic, constă în natura scopurilor. Disciplinarea are ca scop principal educarea copilului, pe când abuzul este răbufnirea tensiunilor interioare ale adulților. Personalul centrului dispune de abilitățile necesare pentru a utiliza modalități de control pozitiv asupra comportamentului beneficiarilor, prevenind situațiile de abuz fizic.

Abuzul emotional care poate fi definit ca o constrângere emoțională, denigrare sau orice comportament care interferează cu sănătatea mintală a copilului sau cu dezvoltarea lui socială sau psihologică, fiind forma de maltratare cel mai greu de definit deoarece acesta nu presupune cauzare de dureri fizice. Aceștia pot fi identificați de către personalul centrului, după următoarele semnalmente:

- copii percepuți negativ încă de la admiterea în centru;
- copii terorizați prin amentintarea cu pedepsirea, parasirea;
- copii ai consumatorilor de droguri și alte substanțe adictive;
- copii ai căror părinți divorțează;
- copii care provin din familii cu situații de violență în familie;
- copii cu părinți plecați la muncă în străinătate;
- copii cu grad de handicap;
- copii cu dificultăți de adaptare;

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara CENTRUL DE PRIMIRE IN REGIM DE URGENTA DEVA	Procedura Operationala	Ediția I	Nr. De ex.
		Revizia	Nr. De ex....
	PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND IDENTIFICAREA, SEMNALAREA SI SOLUTIONAREA CAZURILOR DE ABUZ, NEGLIJENTA IN CADRUL CENTRULUI DE PRIMIRE IN REGIM DE URGENTA DEVA Cod: P8/	Exemplar nr.	

- copii cu dificultati de comunicare.

Personalul din cadrul C.P.R.U. Deva asigura un echilibru emotional beneficiarilor din cadrul centrului, promovand o relationare pozitiva, atat intre beneficiari, cat si intre acestia si personalul centrului.

Abuzul sexual definit ca orice act sexual intre un adult si un copil, incluzand atat act sexual activ, cat si pasiv si poate avea componente de abuz emotional si fizic:

- copii cu comportament sexualizat de timpuriu;
- in plan psihic si psiho-somatic se pot instala dereglari ale somnului, cosmaruri su continut sexual, crize isterice, dereglari ale poftei de mancare;
- in plan fizic: dificultati in a merge, dureri/mancarimi/usturimi in zonele intime;
- din punct de vedere comportamental: se izoleaza, incercari suicidare, prostitutie;
- comportament regresiv in dezvoltare: unii dintre copii ajung sa se manifeste intr-un mod caracteristic unui stadiu de dezvoltare anterior.

In acest caz personalul nu trebuie:

- sa stimuleze zonele erogene ale copilului;
- sa se implice in jocuri provocatoare din punct de vedere sexual;
- sa foloseasca un limbaj neadecvat sau abuziv;
- sa manipuleze copiii.

Neglijarea se refera la esecul adultului- intentionat sau neintentionat- de a asigura unui copil nevoi de baza: mancare, adapost, imbracaminte, sprijin, dragoste si educatie. Exista trei tipuri de neglijare: fizica, educationala si afectiv/emotionala, a caror semne pot fi recunoscute de catre personalul centrului:

- copii dezvoltati necorespunzator pentru varsta cronologica;
- copii tristi, apatici, timizi;

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara CENTRUL DE PRIMIRE IN REGIM DE URGENTA DEVA	Procedura Operationala	Ediția I	Nr. De ex.
		Revizia	Nr. De ex....
PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND IDENTIFICAREA, SEMNALAREA SI SOLUTIONAREA CAZURILOR DE ABUZ, NEGLIJENTA IN CADRUL CENTRULUI DE PRIMIRE IN REGIM DE URGENTA DEVA Cod: PS 98-001-9-02		Exemplar nr.	

- copii nestimulati cognitiv si afectiv;
- neglijenti in tinuta;
- copii deficitari in asigurarea igienei personale si colective;

In cadrul C.P.R.U. Deva sunt organizate de catre personalul centrului, sesiuni de informare si consiliere a copiilor cu privire la tipurile de abuz, modalitatea de identificare si sesizare a eventualelor abuzuri sau alte forme de tratament degradant si se consemneaza in Registrul de informare/instruire si consiliere a beneficiarilor de catre persoana cu atributii de asistent social. In cadrul C.P.R.U. Deva se asigura sprijin psihologic (psihologul din cadrul D.G.A.S.P.C. Hunedoara) si consiliere copiilor (psihologul din cadrul D.G.A.S.P.C. Hunedoara/asistentul social) care au fost intimidati sau discriminati, iar copiilor copiilor abuzati, neglijati sau exploatați, li se asigura accesul acestora la serviciile de specialitate stabilite de catre conducerea D.G.A.S.P.C. Hunedoara (evaluare psihiatrica/psihologica in cadrul C.S.M. Deva, evaluare neurologica de catre medicul neurolog-pediatru). Sedintele de consilire se desfasoara in sala de consiliere din cadrul centrului, de catre psihologul din cadrul D.G.A.S.P.C. Hunedoara si se consemneaza intr-un raport de consiliere (Anexa III) avizat de catre directorul general adjunct al D.G.A.S.P.C. Hunedoara. Acesta se regaseste si in dosarul personal al copilului. De asemenea, rezultatele serviciilor de specialitate de care au beneficiat copiii, sunt depuse la dosarul personal al copilului.

C.P.R.U. Deva detine un *Registru de evidenta a cazurilor de abuz, neglijare sau discriminare* in care se mentioneaza inclusiv institutiile sesizate si, dupa caz, masurile intreprinse si este completat la zi, de catre persoana care a sesizat incidentul. Seful C.P.R.U. Deva monitorizeaza situatia cazurilor de abuz, neglijare si exploatare si detine evidenta acestora, cu privire, in principal, la:

- numarul de sesizari efectuate de copii, familie sau reprezentanti legali ai acestora privind suspiciuni sau situatii evidente de abuz impotriva copiilor in afara centrului;
- numarul de situatii de abuz, neglijare si exploatare a copilului petrecute in interiorul centrului, din care numarul cazurilor in care sunt implicati si membri ai personalului;
- numarul anual de situatii care au necesitat anuntarea salvarii si interventia medicala, precum si interventia politiei si a procuraturii.

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara CENTRUL DE PRIMIRE IN REGIM DE URGENTA DEVA	Procedura Operationala	Ediția I	Nr. De ex.
		Revizia	Nr. De ex....
PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND IDENTIFICAREA, SEMNALAREA SI SOLUTIONAREA CAZURILOR DE ABUZ, NEGLIJENTA IN CADRUL CENTRULUI DE PRIMIRE IN REGIM DE URGENTA DEVA Cod: PO/		Exemplar nr.	

Masuri pentru prevenirea si combaterea oricaror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor din cadrul C.P.R.U. Deva:

- sesiuni de instruire a personalului si a beneficiarilor cu privire la identificarea situatiilor de abuz, neglijenta sau comportament degradant;
- discutii individuale si de grup cu copiii, initiate de catre personalul de specialitate din cadrul C.P.R.U. Deva;
- distribuirea corecta a copiilor pe dormitoare, tinand cont de varsta, sex, grad de rudenie, comportament, antecedente;
- flexibilitate in activitatea pedagogica si acordarea unui suport emotional in anumite situatii;
- stimularea copiilor in exprimarea opiniilor si respectarea acestora;
- asigurarea continuitatii in activitate prin intocmirea eficienta a graficului de lucru a personalului;
- comunicare si relationare eficienta intre membrii personalului si intre acestia si seful C.P.R.U. Deva;
- asigurarea unui mediu individualizat , securizant.

Orice caz de abuz sesizat in cadrul C.P.R.U. Deva, este adus la cunostinta sefului de centru. Seful centrului sau in lipsa acestuia, persoana care a identificat un caz de abuz sau neglijare sau are suspiciunea unui abuz asupra copilului are obligatia de a semnala imediat cazul catre conducerea D.G.A.S.P.C. Hunedoara, in termen de maximum 2 ore de la semnalarea acestuia, iar seful centrului va intocmi Fisa de notificare evenimente deosebite (Anexa nr,II).

Registrul de evidenta a cazurilor de abuz, neglijare sau discriminare se afla in sala educatorilor, pe suport de hartie, este la dispozitia personalului de specialitate si completat la zi de catre personalul de specialitate care a sesizat incidentul, fiind monitorizat permanent de catre seful centrului.

Evidenta cazurilor de abuz, neglijare si exploatare este monitorizata de catre seful C.P.R.U. Deva, prin completarea unei fise de monitorizare, cu rubricatura din Anexa nr.I.

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara CENTRUL DE PRIMIRE IN REGIM DE URGENTA DEVA	Procedura Operationala	Ediția I	Nr. De ex.
		Revizia	Nr. De ex....
	PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND IDENTIFICAREA, SEMNALAREA SI SOLUTIONAREA CAZURILOR DE ABUZ, NEGLIJENTA IN CADRUL CENTRULUI DE PRIMIRE IN REGIM DE URGENTA DEVA Cod: P8/	Exemplar nr.	

6. Resurse

6.1. Resurse materiale:

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

6.2. Resurse umane

- Personal de specialitate din cadrul centrului/serviciului/D.G.A.S.P.C. Hunedoara

6.3. Resurse financiare:

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

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara CENTRUL DE PRIMIRE IN REGIM DE URGENTA DEVA	Procedura Operationala	Ediția I	Nr. De ex.
		Revizia	Nr. De ex....
PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND IDENTIFICAREA, SEMNALAREA SI SOLUTIONAREA CAZURILOR DE ABUZ, NEGLIJENTA IN CADRUL CENTRULUI DE PRIMIRE IN REGIM DE URGENTA DEVA Cod: PS/28/10.02.2019		Exemplar nr.	

7. Responsabilități

7.1. Asistentul medical:

- cunoaste procedura operatională privind identificarea, semnalarea si solutionarea cazurilor de abuz, neglijenta în cadrul C.P.R.U. Deva;
- verifica starea de sanatate a copilului si recomanda, daca situatia o impune, un control medical de specialitate;
- recunoaste semnele copilului abuzat, neglijat;
- cunoaste si previne formele de abuz si neglijare a copiilor;
- are obligatia de a semnala de indata ce are cunostinta, seful de centru, despre orice forma de violenta, abuz sau rele tratamente asupra copilului;
- este interzisa orice forma de abuz, violenta sau rele tratamente asupra copilului;
- promoveaza un comportament pozitiv si stimuleaza relatiile pozitive intre copii;
- informeaza seful centrului cu privire la suspiciunea unui abuz sau neglijare a unui copil.

7.2. Educatorul/instructorul de educatie:

- cunoaste procedura privind identificarea, semnalarea si solutionarea cazurilor de abuz, si neglijenta din cadrul C.P.R.U. Deva;
- informeaza seful de centru/asistentul social cu privire la producerea evenimentului;
- completeaza Registrul de evidenta a cazurilor de abuz, neglijenta sau discriminare;
- asigura copilul de confidentialitatea situatiei;
- cunoaste si previne formele de abuz si neglijare a copiilor;
- promoveaza un comportament pozitiv si stimuleaza relatiile pozitive intre copii;
- are obligatia de a semnala de indata ce are cunostinta, seful de centru, despre orice forma de violenta, abuz sau rele tratamente asupra copilului;
- este interzisa orice forma de abuz, violenta sau rele tratamente asupra copilului;
- informeaza seful centrului cu privire la suspiciunea unui abuz sau neglijare a unui copil.

7.4. Asistentul social:

- cunoaste procedura privind identificarea, semnalarea si solutionarea cazurilor de abuz, si neglijenta din cadrul C.P.R.U. Deva;

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara CENTRUL DE PRIMIRE IN REGIM DE URGENTA DEVA	Procedura Operationala	Ediția I	Nr. De ex.
		Revizia	Nr. De ex....
	PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND IDENTIFICAREA, SEMNALAREA SI SOLUTIONAREA CAZURILOR DE ABUZ, NEGLIJENTA IN CADRUL CENTRULUI DE PRIMIRE IN REGIM DE URGENTA DEVA Cod: P/88/10.07.2019	Exemplar nr.	

- colecteaza informatii de la educatorul /instructorul de educatie de serviciu despre imprejurarile in care s-a produs evenimentul;
- informeaza familia/reprezentantul legal despre incidentul respectiv;
- colaboreaza cu ceilalti membrii ai echipei multidisciplinare in vederea reconsiderarii serviciilor sociale acordate;
- propune includerea copilului intr-un program de consiliere psihologica;
- sprijina copilul in vederea intocmirii unei declaratii cu privire la incidentul in care a fost implicat;
- promoveaza un comportament pozitiv si stimuleaza relatiile pozitive intre copii;
- are obligatia de a semnala de indata ce are cunostinta, seful de centru, despre orice forma de violenta, abuz sau rele tratamente asupra copilului;
- este interzisa orice forma de abuz, violenta sau rele tratamente asupra copilului;
- informeaza seful centrului cu privire la suspiciunea unui abuz sau neglijare a unui copil.
- completeaza Registrul de informare/instruire si consiliere a beneficiarilor.

7.5. Psihologul

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

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara CENTRUL DE PRIMIRE IN REGIM DE URGENTA DEVA	Procedura Operationala	Ediția I	Nr. De ex.
		Revizia	Nr. De ex....
	PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND IDENTIFICAREA, SEMNALAREA SI SOLUTIONAREA CAZURILOR DE ABUZ, NEGLIJENTA IN CADRUL CENTRULUI DE PRIMIRE IN REGIM DE URGENTA DEVA Cod: P 088 /10.02-2019	Exemplar nr.	

7.6. Seful centrului:

- întocmește procedura privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz, și neglijența din cadrul C.P.R.U. Deva, o aduce la cunoștința personalului din centru și consemnează în Registrul de instruire și formare continuă a personalului;
- colectează informații de la personalul de specialitate despre împrejurările în care s-a produs evenimentul;
- informează telefonic conducerea D.G.A.S.P.C. Hunedoara despre producerea incidentului;
- întocmește fișa de notificare evenimente deosebite, pe care o înaintea directorului adjunct al D.G.A.S.P.C. Hunedoara în maxim 24 ore de la producerea evenimentului;
- întocmește fișa de monitorizare abuz, neglijență, discriminare- și o transmite anual sau de câte ori este solicitată de către conducerea D.G.A.S.P.C. Hunedoara;
- verifică în permanentă Registrul de evidență a cazurilor de abuz, neglijență sau discriminare;
- colaborează cu ceilalți membri ai echipei multidisciplinare în vederea sprijinirii copilului în depășirea situației de traumă emoțională/fizică;
- asigură copiilor abuzați accesul spre serviciile stabilite de D.G.A.S.P.C. Hunedoara.

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

- verifică procedura documentată operațională privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz, și neglijența din cadrul C.P.R.U. Deva;
- avizează fișa de notificare evenimente deosebite;

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

- aprobă procedura documentată operațională privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz, și neglijența din cadrul C.P.R.U. Deva;

7.9. FSS – D.G.A.S.P.C. Hunedoara

- monitorizează implementarea cerințelor minime ale standardului

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara CENTRUL DE PRIMIRE IN REGIM DE URGENTA DEVA	Procedura Operationala	Ediția I	Nr. De ex.
		Revizia	Nr. De ex....
	PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND IDENTIFICAREA, SEMNALAREA SI SOLUTIONAREA CAZURILOR DE ABUZ, NEGLIJENTA IN CADRUL CENTRULUI DE PRIMIRE IN REGIM DE URGENTA DEVA Cod: P9/ 55 0007.01	Exemplar nr.	

ANEXA I

Fisa de monitorizare cazuri de abuz, neglijare sau discriminare

	TRIM I	TRIM II	TRIM III	TRIM IV	ANUL IN CUR
NR. SESIZARI ABUZ IN AFARA CENTRULUI					
NR. A.N.E. IN CADRUL C.P.R.U. DEVA					
NR. A.N.E. IN CADRUL C.P.R.U. DEVA IN CARE SUNT IMPLICATI MEMBRI AI PERSONALULUI					
NR. ANUAL DE SITUATII CARE AU NECESITAT ANUNTAREA SALVARII POLITIEI, PROCURATURII					

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara CENTRUL DE PRIMIRE IN REGIM DE URGENTA DEVA	Procedura Operationala	Ediția I	Nr. De ex.
		Revizia	Nr. De ex....
PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND IDENTIFICAREA, SEMNALAREA SI SOLUTIONAREA CAZURILOR DE ABUZ, NEGLIJENTA IN CADRUL CENTRULUI DE PRIMIRE IN REGIM DE URGENTA DEVA Cod: P8/		Exemplar nr.	

ANEXA II

Fisa notificare evenimente deosebite

DENUMIREA SERVICIULUI: CENTRUL DE PRIMIRE IN REGIM DE URGENTA DEVA
NUME SI PRENUME BENEFICIAR:

DATA NASTERII:

INFORMATII PRIVIND BENEFICIARUL:
.....

DATA PRODUCERII EVENIMENTULUI:

INFORMATII PRIVIND EVENIMENTUL:
.....

SOLUTIILE SI DEMERSURILE LUATE DE CĂTRE SEFUL C.P.R.U. DEVA SI ECHIPA
MULTIDISCIPLINARA:
.....

PRECIZARI CU PRIVIRE LA ALTE SERVICII CU CARE S-A COLABORAT:
.....

REZULTATUL FINAL CA URMARE A INTERVENTIEI:
.....

AVIZUL SEFULUI DE SERVICIU DIN CADRUL D.G.A.S.P.C. HUNEDOARA, PRIVIND
INTERVENTIA ECHIPEI MULTIDISCIPLINARE SI PROPUNERI DE ALTE SOLUTII PENTRU
REZOLVARE CAZULUI:
.....
.....
.....

AVIZAT DIRECTOR GENERAL ADJUNCT.....
.....
.....

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara CENTRUL DE PRIMIRE IN REGIM DE URGENTA DEVA	Procedura Operationala	Ediția I	Nr. De ex.
		Revizia	Nr. De ex....
PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND IDENTIFICAREA, SEMNALAREA SI SOLUTIONAREA CAZURILOR DE ABUZ, NEGLIJENTA IN CADRUL CENTRULUI DE PRIMIRE IN REGIM DE URGENTA DEVA Cod: P6/ 24.01.2011		Exemplar nr.	

ANEXA III

RAPORT DE INTREVEDERE/CONSILIERE

NUME SI PRENUME COPIL:

PARINTI/REPREZENTANT LEGAL:

DATA INTREVEDERII:

DURATA:

SCOPUL:

CONCLUZII:

RECOMANDARI:

ASISTENT SOCIAL/PSIHOLOG:

PARINTE/REPREZENTANT LEGAL

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara CENTRUL DE PRIMIRE IN REGIM DE URGENTA DEVA	Procedura Operationala	Ediția I	Nr. De ex.
		Revizia	Nr. De ex....
	PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND IDENTIFICAREA, SEMNALAREA SI SOLUTIONAREA CAZURILOR DE ABUZ, NEGLIJENTA IN CADRUL CENTRULUI DE PRIMIRE IN REGIM DE URGENTA DEVA Cod: P 9 <i>14.07.2010</i>	Exemplar nr.	

ANEXA IV

Lista difuzare a procedurii

Nr	Ccompartment	Nume, prenume	Data primirii	Semnatura	Data retragerii	Data intrarii in vigoare a procedurii	Semnatura
<i>SIRU 1</i>	<i>SIRU</i>						
<i>CPRU 2</i>	<i>CPRU</i>						