

**CONSILIUL JUDEȚEAN HUNEDOARA
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
ȘI PROTECȚIA COPILULUI
REȚEA DE CASE FAMILIALE PENTRU COPII
CU DIZABILITĂȚI HUNEDOARA
CASA FAMILIALĂ 1**

**REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE
REȚEA DE CASE FAMILIALE PENTRU COPII CU DIZABILITĂȚI HUNEDOARA
CASA FAMILIALĂ 1**

Articolul 1

Definiție

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

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

Articolul 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social Rețea de case familiale pentru copii cu dizabilități Hunedoara - Casa familiala 1, cod serviciu social 8790CR-C-I este înființat și administrat de furnizorul de servicii Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 000701, detine Licența de funcționare seria LF 0001201, prin care serviciul social este autorizat să funcționeze pe o perioadă de 5 ani, de la data de 29.09.2020 la data de 28.09.2025, cu sediul în municipiul Hunedoara, strada Ștrandului nr. 8 A, telefon/ fax 0254/268756.

Articolul 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social Rețea de case familiale pentru copii cu dizabilități Hunedoara este:

Rețea de case familiale pentru copii cu dizabilități Hunedoara - Casa familiala 1 este serviciu social de tip rezidențial, aflat în subordinea D.G.A.S.P.C. Hunedoara, care furnizează și asigură protecția, creșterea și îngrijirea copilului cu dizabilități separat temporar sau definitiv, de părinții săi, ca urmare a stabilirii măsurii plasamentului în regim de urgență sau a plasamentului.

Rețea de case familiale pentru copii cu dizabilități Hunedoara - Casa familiala 1 are drept misiune furnizarea și asigurarea accesului copiilor cu dizabilități aflați în dificultate, pe o perioadă determinată la găzduire, îngrijire, educație și pregătire în vederea reintegrării sau integrării familiale, socio-profesionale și adopției.

Rețea de case familiale pentru copii cu dizabilități Hunedoara - Casa familiala 1 desfășoară următoarele activități principale:

- îngrijire individualizată, cazare și supraveghere pe perioada măsurii de protecție specială;
- educare non-formală și sprijin în educația formală;
- dezvoltare abilități de viață independentă;
- consiliere psihosocială și suport emoțional;
- supravegherea stării de sănătate, asistență medicală curentă asigurată de asistent medical sau medic de familie;
- socializare și activități culturale, de petrecere a timpului liber;
- masă inclusiv preparare hrană caldă;
- realizarea obiectivelor cuprinse în planul individualizat de protecție în vederea atingerii finalității acestuia ;

- dezvoltă planul individualizat de protecție a copilului în programe de intervenție specifică pentru următoarele aspecte: nevoile de sănătate și promovarea sănătății; nevoile de îngrijire inclusiv de securitate și promovare a bunăstării; nevoile fizice și emoționale; nevoile educaționale și urmărirea obținerii de rezultate școlare corespunzătoare potențialului de dezvoltare a copilului; nevoile de petrecere a timpului liber; nevoile de socializare inclusiv modalitățile de menținere a legăturilor, după caz, cu părinții, familia lărgită, prietenii și alte persoane importante sau apropiate față de copil și modul de satisfacere a tuturor acestor nevoi;
- oferă copiilor sprijin concret și încurajează menținerea legăturilor, după caz, cu părinții, familia lărgită, prietenii și alte persoane importante sau apropiate față de ei în vederea reintegrării în familie, integrarea socio-profesională sau adopția;
- curățenie, pază și alte activități administrative.

Beneficiarii Rețelei de case familiale pentru copii cu dizabilități Hunedoara - Casa familială 1 sunt copiii cu dizabilități separați temporar sau definitiv de părinții lor, ca urmare a stabilirii, în condițiile Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată cu modificările și completările ulterioare a măsurii plasamentului sau a plasamentului în regim de urgență.

Articolul 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social Rețea de case familiale pentru copii cu dizabilități Hunedoara - Casa familială 1 funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenței sociale nr. 292/2011, republicată, Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

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

(3) Serviciul social Rețea de case familiale pentru copii cu dizabilități Hunedoara - Casa familială 1, este înființat prin reorganizarea Centrului de Plasament pentru Copilul cu Handicap Hunedoara, în baza Hotărârii nr. 107/30.06.2020 a Consiliului Județean Hunedoara și funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara.

Articolul 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social Rețea de case familiale pentru copii cu dizabilități Hunedoara - Casa familială 1 este organizat 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 Rețea de case familiale pentru copii cu dizabilități Hunedoara - Casa familială 1 sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;

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

Articolul 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în cadrul Rețelei de case familiale pentru copii cu dizabilități Hunedoara - Casa familiala 1 sunt :

- a) copiii separați temporar sau definitiv de părinții lor ca urmare a stabilirii în condițiile Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată cu modificările și completările ulterioare a măsurii de protecție specială plasament în regim de urgență sau plasament;
- b) tinerii, care au împlinit vârsta de 18 ani și care beneficiază, în condițiile Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată cu modificările și completările ulterioare de o măsura de protecție specială;

(2) Condițiile de admitere în centru sunt următoarele:

- a). Acte necesare: la admitere copilul are un dosar în care se regăsesc actele de stare civilă copie și în original, documente care atestă datele de identitate ale părinților sau a rudelor identificate, documente de evaluare inițială/detaliată (rapoarte/referate privind situația copilului), documente privind situația socio – economică a familiei (anchetă socială, rapoarte de vizită), declarații ale copilului (cu vârsta de 10 ani împlinită și peste, ținând cont și de gradul de dezvoltare/dizabilitate), si/sau ale părinților, rudelor identificate, documente care atestă starea de sănătate a copilului, familiei, certificatul de

încadrare într-un grad de handicap (unde e cazul), adeverințe de școlarizare, certificat de orientare școlară (unde e cazul), planul individualizat de protecție, Dispoziția Directorului General al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara/Hotărârea Comisiei pentru Protecția Copilului sau Sentința Civilă a instanței de judecată prin care s-a instituit măsura de protecție specială, planul de servicii, planul individualizat de protecție, etc.

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

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

- dispozițiilor de plasament în regim de urgență, emise de către Directorul General al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara conform Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, în cazul copilului abuzat, neglijat, găsit sau părăsit în unități sanitare, copilul ai căror părinți sunt decedați, necunoscuți, decăzuți din exercitiul drepturilor părintești sau căroră li s-a aplicat pedeapsa interzicerii drepturilor părintești, puși sub interdicție, declarați judecătorește morți sau dispăruți, când nu a putut fi instituită tutela.

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

Contractul de furnizare de servicii sociale se încheie la data instituirii măsurii de protecție specială și își încetează efectele la data expirării valabilității Dispoziției/Hotărârii/ Sentinței/ Deciziei Civile prin care a fost instituită măsura de protecție specială.

(3) Condiții de încetare a serviciilor:

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

Ieșirea copilului/tânărului din cadrul Rețelei de case familiale pentru copii cu dizabilități Hunedoara - Casa familială 1 se face în baza Hotărârii Comisiei pentru Protecția Copilului Hunedoara, a Sentinței judecătorești sau a Dispoziției Directorului General al D.G.A.S.P.C Hunedoara (în cazul plasamentului în regim de urgență).

În cazuri de forta majora (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, suspendarea licenței de funcționare, altele), situații în care D.G.A.S.P.C. Hunedoara va asigura în condiții de siguranță transferul beneficiarilor în servicii sociale similare. Rețeaua de case familiale pentru copii cu dizabilități Hunedoara - Casa familială 1 întocmește Planul de urgență în caz de retragere a licenței de funcționare/desființare serviciu social, semnat de către șeful de centru și Directorul General Adjunct și, avizat de către Directorul General al D.G.A.S.P.C. Hunedoara. Planul de urgență în caz de retragere a licenței de funcționare/desființare serviciu social este anexa la Regulamentul de Organizare și Funcționare al Rețelei de case familiale pentru copii cu dizabilități Hunedoara - Casa familială 1.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în cadrul Rețelei de case familiale pentru copii cu dizabilități Hunedoara - Casa familială 1 au următoarele drepturi:

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

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în cadrul Rețelei de case familiale pentru copii cu dizabilități Hunedoara - Casa familiala 1 au următoarele obligații:

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

Articolul 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social Rețea de case familiale pentru copii cu dizabilități Hunedoara - Casa familiala 1 sunt următoarele:

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

1. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. găzduire pe perioadă determinată;
3. îngrijire personală individualizată;
4. asigură cazarea, hrana, cazarmamentul, echipamentul, supravegherea, securitatea și condițiile igienico-sanitare necesare protecției speciale a copiilor care beneficiază de acest tip de serviciu;
5. asigură asistență medicală și îngrijire, inserție / reinsertie socială, consiliere și informare, orientare școlară, consiliere juridică, paza, menaj;
6. asigură consiliere psiho-socială și suport emoțional
7. educare
8. recuperare și reabilitare
9. dezvoltare abilități de viață independentă
10. socializare și activități culturale
11. reintegrare familială și comunitară, integrarea socio-profesională, adopția;

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

1. elaborarea misiunii centrului;

2. întocmire Ghid pentru copii;
3. încheiere Convenții de colaborare;
4. elaborarea de rapoarte de activitate;

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

1. informarea beneficiarilor referitor la drepturile acestora, conform Ghidului Copiilor;
2. asigurarea drepturilor beneficiarilor;
3. informarea beneficiarilor privind Programul zilnic și Regulile de viață în centru;
4. existența unui Registru pentru opinii și sugestii, Registru de evidența sesizărilor și reclamațiilor (cutie pentru depunerea sesizărilor și reclamațiilor), Registru de evidența notificărilor.

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

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

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

1. cunoaștere și aplicare proceduri de lucru;
2. respectare legislație;

Articolul 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal care funcționează în cadrul Rețelei de case familiale pentru copii cu dizabilități Hunedoara se aprobă, prin hotărâre a Consiliului Județean Hunedoara.

Serviciul social Rețea de case familiale pentru copii cu dizabilități Hunedoara, Casa familiala 1, funcționează conform prevederilor hotărârii Consiliului Județean Hunedoara, după cum urmează:

Funcții proprii: 6

a) Instructori educație - (6) COR 6235204

Activitățile de conducere, asistență socială, asistență medicală, consilierea psihologică, administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire sunt realizate de către personalul Rețelei de Case Familiale pentru Copii cu Dizabilități Hunedoara cu funcții comune, astfel:

- a. șef centru (1) - COR 111225
- b. psiholog (1) - COR 263401
- c. asistent social (1) - COR 263501
- d. asistent medical (5) - COR 325901
- e. inspector specialitate (contabil) (1) - COR 242203
- f. inspector specialitate (gestionar) (1) - COR 242203
- g. muncitor calificat (bucătar) (3) - COR 512001
- h. muncitor calificat (șofer) (1) - COR 832201
- i. muncitor calificat (întreținere) (1) - COR 721410

d) Voluntari: 0

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

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

Articolul 9

Personalul de conducere

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

(2) Atribuțiile personalului de conducere:

1. asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii, etc.;
2. elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
3. propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
4. colaborează cu alte servicii/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
5. întocmește raportul anual de activitate;
6. asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;
7. propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
8. desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
9. ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
10. răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
11. organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
12. reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție (daca este împuternicit în acest sens);
13. asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
14. întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
15. asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
16. asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
17. alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil;

18. îndeplinește alte atribuții dispuse de conducerea DGASPC Hunedoara.

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

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

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

Articolul 10

Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar Psiholog - COR 263401

Atribuții psiholog:

1. Răspunde de îndeplinirea misiunii serviciului rezidențial în care funcționează și o popularizează prin mijloace specifice în comunități;

2. Cunoaște și răspunde de aplicarea Standardelor Minime de Calitate pentru Serviciile Sociale de tip Rezidențial destinate copiilor din sistemul de Protecție- Anexa I, Ordinul nr. 25/2019;

3. Cunoaște și îndeplinește prevederile Regulamentului de Ordine Intern, Regulamentul de Organizare și Funcționare al D.G.A.S.P.C. Hunedoara, Codul de etică al personalului contractual și al funcționarilor publici din cadrul D.G.A.S.P.C. Hunedoara, respectiv al Rețelei de case familiale pentru copii cu dizabilități Hunedoara;

4. Cunoaște locul ocupat de serviciul rezidențial în cadrul sistemului de servicii sociale și informează copiii/tinerii despre serviciile cu care serviciul rezidențial se relaționează în funcție de gradul său de dizabilitate sau a gradului de handicap;

5. 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;

6. Cunoaște și aplică Legea 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată cu modificările și completările ulterioare;

7. Toate acțiunile sale sunt întreprinse în vederea respectării demnității copilului și a respectării drepturilor copilului;

8. Investighează și evaluează psihologic copiii;

9. Evaluează structura psiho-socială a familiei în colaborare cu asistentul social;

10. Testează psihologic copiii în scop diagnostic și de orientare școlară;

11. Alcătuieste PIP și PIS în colaborare cu echipa multidisciplinară;

12. Completează raportul lunar de monitorizare a evoluției copilului;

13. Colaborează împreună cu echipa multidisciplinară din cadrul Rețea de case familiale pentru copii cu dizabilități Hunedoara cu privire la implementarea programului individualizat de protecție;

14. Participă la întocmirea planului de acțiuni din cadrul centrului;

15. Efectuează consiliere individuală și de grup;

16. Consemnează toate opiniile copiilor din cadrul discuțiilor individuale sau de grup în registrul de sugestii/ sesizări sau reclamații;

17. Efectuează consilierea și medierea conflictului în interesul superior al copilului;
18. Efectuează consilierea copiilor în vederea corectării comportamentelor deviante;
19. Întocmește raportul de informare și consiliere;
20. Oferă activități de orientare școlară și profesională a copiilor și asistență psihopedagogică, colaborează cu instructorii educație din cadrul centrului;
21. Colaborează cu instituțiile școlare și educative în vederea intergării sociale a copilului, în colaborare cu asistentul social;
22. Crează instrumente de evaluare a familiei și copilului;
23. Conștientizează rolul său în echipa multidisciplinară a instituției și dezvoltă relații profesionale pe verticală și orizontală;
24. Evaluează aptitudinile, cerințele, potențialul și carențele copiilor/ tinerilor în dezvoltarea de viață independentă;
25. Ține cont de opinia copilului și aspirațiile copilului în raport cu vârsta și nivelul de dezvoltare al acestuia;
26. Ia toate măsurile pentru a observa și evita situațiile de risc care pot afecta siguranța și securitatea copiilor și a celorlalte persoane din incinta centrului;
27. Reacționează pozitiv la diversele comportamente ale copiilor și în cazul unor comportamente inacceptabile repetate ale acestora, hotărăște și aplică sancțiuni constructive, cu scop educativ și psihologic;
28. Încurajează și sprijină copiii să-și formeze o conduită acceptabilă pentru grup și societate, iar atunci când au un comportament inadecvat sunt tratați în mod constructiv, fără excese sau subiectivism;
29. Încurajează și sprijină copiii pentru a sesiza orice formă de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență, inclusiv tratamente inumane sau degradante care sunt supuși de persoanele cu care vin în contact, atât în centru, cât și în familie sau în comunitate;
30. 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;
31. Încurajează beneficiarii să ofere sugestii pentru îmbunătățirea vieții cotidiene și să sesizeze orice nemulțumire referitoare la serviciile oferite și activitatea personalului, inclusiv aspecte privind cazurile de abuz și neglijare;
32. Informează și instruește beneficiarii, în concordanță cu vârsta și gradul de maturitate, cu privire la dreptul de a face sugestii, sesizări și reclamații, precum și asupra modalităților de formulare și transmitere a acestora;
33. Interacționează permanent cu copiii, oferă încredere, siguranță și afecțiune, fără a asuma un rol parental;
34. Încurajează exprimarea liberă a opiniei, libertatea de gândire, conștiință și religie, libertatea de asociere, accesul la informare și formare corespunzător vârstei și maturității sale;
35. Respectă drepturilor copiilor, chestionarea lor pentru a le cunoaște punctul de vedere, ascultarea, implicarea în luarea deciziilor;
36. Respectă confidențialitatea informațiilor la care are acces referitoare la copii/tineri, demnitatea copilului/tânărului și folosește formule de adresare politicoase și preferate de copii;
37. Răspunde de acțiunile întreprinse în vederea respectării drepturilor și a demnității copilului;
38. Sprijină copiii/ adolescenții în procesul de construire a autonomiei morale;

39. Asigură pregătirea copilului pentru ieșirea acestuia din sistemul de protecție specială sau după caz pentru transferul în cadrul altui serviciu social;
40. Implică activ copilul, în funcție de vârsta și gradul de maturitate, în vederea pregătirii pentru ieșirea din sistemul de protecție special sau, după caz pentru transferul în cadrul altui serviciu social;
41. Menține controlul relației educator- copil pentru realizarea funcției de protecție și educație;
42. Mediază conflictele dintre copil și personalul centrului, ținând cont de interesul superior al copilului;
43. Sprijină instructorii de educație privind supravegherea copiilor, atunci când este cazul, în vederea evitării situațiilor de nesupraveghere a beneficiarilor;
44. Manifestă o atitudine nondiscriminativă indiferent de etnie, vârstă, sex, credințe religioase, acceptare necondiționată, toleranță, să protejeze copiii fizic și psihologic, să empatizeze cu nevoile copiilor;
45. Ține cont de aspectele prevăzute în situații de epidemii izbucnite în cadrul centrului;
46. Aplică planul de intervenție în cazul unei calamități naturale;
47. Participă la cursuri de formare și perfecționare, este preocupat în permanență de modalitățile de perfecționare continuă;
48. Cunoaște și respectă prevederile Legii nr. 307/2006, privind apărarea împotriva incendiilor, republicată după cum urmează:
 - Să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz ;
 - Să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele și mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducătorul instituției, după caz ;
 - Să nu efectueze nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor ;
 - Să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor ;
 - Să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor ;
 - Să acționeze în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu ;
 - Să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștința, referitoare la producerea incendiilor ;
49. Cunoaște și respectă prevederile Legii nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare după cum urmează :
 - Să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă ;

- Să utilizeze corect masinile, aparatura, uneltele, substantele periculoase, echipamentul de transport si alte mijloace de productie ;
 - Sa utilizeze corect echipamentul individual de protectie acordat si, dupa utilizare, sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare ;
 - Să nu procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor si sa utilizeze corect aceste dispozitive ;
 - Să comunice imediat angajatorului si/sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, precum si orice deficiente a sistemelor de protectie ;
 - Să aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoana ;
 - Să coopereze cu angajatorul si/sau lucratorii desemnati, atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor ;
 - Să coopereze, atat timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul sau de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate ;
 - Să isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei in domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora.
50. Aduce la cunoștința șefului de centru orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor;
51. Cunoaște și respecta Legea nr. 18/1990, republicata, pentru ratificarea Convenției ONU, cu privire la drepturile copilului ;
52. Răspunde de respectarea procedurilor operaționale privind:
- Admiterea copiilor în centrul rezidențial;
 - Încetarea serviciilor;
 - Respectarea intimității copilului și a confidențialității datelor;
 - Ocrotirea sănătății copilului;
 - Consemnarea opiniilor beneficiarilor;
 - Soluționarea situațiilor de părăsire a centrului fără permisiune/situații de absenteism;
 - Modul de acțiune în situații neprevăzute care afectează funcționarea curentă a utilităților;
 - Relația personalului cu copiii;
 - Sugestiile/Sesizările și Reclamațiile;
 - Identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijență;
 - Controlul comportamentului copiilor;
 - Evaluare și prevenire a riscurilor;
 - Promovarea relațiilor socio-familiale;
 - Pregătirea pentru abilitățile de viață independentă.
53. Cunoaște rolul său în echipa multidisciplinară a instituției și dezvoltă relații profesionale;
54. Participă la elaborarea, implementarea și reevaluarea planului individual de protecție (P.I.P.) și a programelor de intervenție specifică (P.I.S.): educație, nevoi de îngrijire, securitate și promovare a bunăstării, timp liber și activități, socializare, deprinderi de viață independentă; răspunde de aplicarea și îndeplinirea acestora;

55. Aduce la cunoștința copilului/tânărului P.I.P.-ul și P.I.S.-urile anexe;
56. Colaborează cu asistentul social cu privire la dezvoltarea relațiilor copilului cu familia sau cu alte persoane cu care a dezvoltat relații de atașament, sprijină în acest sens reușita acțiunilor planificate;
57. Ține legătura cu unitatea de învățământ pe care o frecventează fiecare copil și participă la ședințele/serbările organizate la școală, pentru copiii la care este persoană de referință;
58. Răspunde de organizarea activităților ludice și de învățare prin joc a copiilor, ținând cont de vârsta și de gradul de dizabilitate;
59. Comportamentul și atitudinea sa se bazează pe respect, corectitudine, amabilitate, atât în relația cu copilul cât și cu ceilalți angajați;
60. În exprimarea opiniilor adoptă o atitudine conciliantă, evită generarea de conflicte și încearcă aplanarea celor deja existente;
61. Se informează prin toate mijloacele de care dispune și este la curent cu noutățile legislative sau de ordin profesional;
62. Informează și îndrumă copiii/tinerii cu privire la serviciile disponibile în comunități pentru ei și îi sprijină în mod concret pentru participarea la activități recreative, culturale, sportive;
63. Este preocupat de autoperfecționare și de modalitățile de perfecționare continuă;
64. Inițiază activități de educație formală și nonformală individuale sau de grup ținând cont de nevoile copilului și de particularitățile sale;
65. Răspunde de acțiunile sale întreprinse în vederea respectării demnității copilului și a respectării drepturilor copilului;
66. Respectă timpul de lucru conform graficului lunar și folosește timpul de lucru în mod judicios;
67. Respectă obligațiile asumate prin semnarea contractului individual de muncă;
68. Îndeplinește și alte sarcini încredințate de șeful ierarhic superior cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
69. Nu părăsește locul de muncă și nu absentează fără a aduce la cunoștința șefului de centru;
70. Respectă timpul de lucru conform graficului lunar și folosește timpul de lucru în mod judicios;
71. Se deplasează cu ordin de deplasare (delegație), la solicitarea conducerii DGASPC Hunedoara pentru audieri la Poliție, Procuratură sau Executor judecătoresc.
72. Sesizează conducerea din centru despre orice tentative sau situație de abuz, neglijare sau exploatare a copilului;
73. Informează conducerea centrului cu privire la orice defecțiune survenită la locul de muncă;
74. Efectuează la termen analizele medicale cerute de actele legislative în vigoare;
75. Exerciță și alte atribuții din domeniul său de activitate care decurg din actele normative sau dispuse de șeful de centru și conducerea unității;
76. Răspunde de eficiența și calitatea lucrărilor executate;
77. Răspunde de respectarea termenelor stabilite pentru întocmirea lucrărilor atribuite;
78. Răspunde de respectarea dispozițiilor și reglementărilor în vigoare și a măsurilor luate de conducerea unității în legătură cu sarcinile ce îi revin;
79. Orice nereguli constatate în timpul serviciului se vor aduce la cunoștința șefului centrului;
80. Întocmește rapoarte de activitate zilnică și le prezintă săptămânal șefului de centru.
81. Are obligația de a semnală șeful centrului, de îndată ce are cunoștința, orice formă de violență, abuz sau rele tratamente asupra copilului;
82. Este interzisă orice formă de abuz, violență sau rele tratamente asupra copilului.

ASISTENT SOCIAL – COR 263501

Atribuții asistent social:

1. Cunoaște și aplică standardele minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială (Ordinul 25/2019);
2. Cunoaște și respectă procedurile documentate operaționale întocmite conform ordinului 25/2019;
3. 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
4. Cunoaște și aplică Legea 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicata cu modificările și completările ulterioare;
5. Cunoaște și aplică Legea nr. 466 din 4 noiembrie 2004 privind Statutul asistentului cu modificările și completările ulterioare ;
6. Cunoaște și respectă Hotărârea nr. 2/2019 privind adoptarea Codului de bună practică al asistentului social;
7. Cunoaște locul ocupat de Serviciul Rezidențial în cadrul sistemului de servicii sociale;
8. 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 Rețelei de case familiale pentru copii cu dizabilități Hunedoara; Codul etic de conduită al personalului din cadrul D.G.A.S.P.C. Hunedoara, respectiv Rețea de case familiale pentru copii cu dizabilități Hunedoara;
9. Cunoaște misiunea serviciului rezidențial în care funcționează și o popularizează prin mijloace specifice în comunități;
10. Toate acțiunile sale sunt întreprinse în vederea respectării demnității copilului și a respectării drepturilor copilului;
11. Conștientizează rolul său în echipa multidisciplinară a instituției și dezvoltă relații profesionale pe verticală și orizontală;
12. Informează șeful centrului cu privire la admiterea copiilor în cadrul centrului;
13. Stabilește împreună cu ceilalți membri ai echipei, repartizarea spațiului de locuit pentru fiecare copil nou admis în cadrul centrului;
14. Coordonează programul pentru viață independentă a copilului / tânărului;
15. Stabilește și aplică metode și mijloace concrete de educare/ instruire și de implicare a copiilor în efectuarea activităților uzuale ale vieții zilnice autonome (pornind de la asigurarea igienei personale, întreținerea spațiului de locuit și alimentație corectă, gestionarea bunurilor și banilor, educație sexuală, inclusiv prevenirea consumului de substanțe interzise, altele);
16. Evaluează aptitudinile, cerințele, potențialul și carențele copiilor/ tinerilor în dezvoltarea de viață independentă;
17. Ține cont de opinia copilului și aspirațiile copilului în raport cu vârsta și nivelul de dezvoltare al acestuia;
18. Facilitează accesul la servicii de consiliere și orientare profesională / vocațională;

19. Ia toate măsurile pentru a observa și evita situațiile de risc care pot afecta siguranța și securitatea copiilor și a celorlalte persoane din incinta centrului;
20. Informează familiile beneficiarilor referitor la posibilele incidente ce pot apărea în perioada de rezidență a copiilor în centru;
21. Consemneză în registrul de evidență a incidentelor deosebite;
22. Reacționează pozitiv la diversele comportamente ale copiilor și în cazul unor comportamente inacceptabile repetate ale acestora, hotărăște și aplică sancțiuni constructive, cu scop educativ;
23. Încurajează și sprijină copiii să-și formeze o conduită acceptabilă pentru grup și societate, iar atunci când au un comportament inadecvat sunt tratați în mod constructiv, fără excese sau subiectivism;
24. Efectuează consilierea copiilor în vederea corectării comportamentelor deviate;
25. Completează registrul de evidență a cazurilor de abuz, neglijare și discriminare;
26. Încurajează și sprijină copiii pentru a sesiza orice formă de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență, inclusiv tratamente inumane sau degradante care sunt supuși de persoanele cu care vin în contact, atât în centru, cât și în familie sau în comunitate;
27. 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;
28. Încurajează beneficiarii să ofere sugestii pentru îmbunătățirea vieții cotidiene și să sesizeze orice nemulțumire referitoare la serviciile oferite și activitatea personalului, inclusiv aspecte privind cazurile de abuz și neglijare;
29. Informează și instruește beneficiarii, în concordanță cu vârsta și gradul de maturitate, cu privire la dreptul de a face sugestii, sesizări și reclamații, precum și asupra modalităților de formulare și transmitere a acestora;
30. Completează datele în registrul de evidență privind sugestiile/ sesizările și reclamațiile;
31. Informează lunar sau ori de câte ori situația o impune, șeful centrului cu privire la numărul de sugestii/ sesizări și reclamații și numărul celor soluționate;
32. Facilitează relaționarea cu copiii (ex.: cunoașterea particularităților de vârstă și a diferențelor individuale de conduită ale copiilor rezidenți, adoptarea unui comportament imparțial, echitabil și nediscriminator față de copii, capacitatea de a preveni și rezolva cât mai amiabil neînțelegerile în cadrul colectivității respectiv etc.);
33. Interacționează permanent cu copiii, oferă încredere, siguranță și afecțiune, fără a asuma un rol parental;
34. Încurajează exprimarea liberă a opiniei, libertatea de gândire, conștiință și religie, libertatea de asociere, accesul la informare și formare corespunzător vârstei și maturității sale;
35. Manifestă o atitudine nondiscriminativă indiferent de etnie, vârstă, sex, credințe religioase, acceptare necondiționată, toleranță, să protejeze copiii fizic și psihologic, să empatizeze cu nevoile copiilor;
36. Aduce la cunoștința beneficiarilor conținutul procedurii privind modul de acțiune în situații neprevăzute care afectează funcționarea curentă a utilităților în cadrul serviciilor de tip rezidențial și consemnează în registrul privind informarea/ instruirea și consilierea beneficiarilor;
37. Aplică planul de intervenție în cazul lucrărilor de amenajare/ reabilitare clădiri și instalații;
38. Ține cont de aspectele prevăzute în situații de epidemii izbucnite în cadrul centrului;

39. Aplică planul de intervenție în cazul unei calamități naturale;
40. Consemnează opiniile copiilor în registrul de sugestii/ sesizări și reclamații;
41. Încurajează copiii să-și exprime opiniile cu privire la toate aspectele care îi privesc, inclusiv ale vieții cotidiene din centru;
42. Antrenează copiii să participe direct la amenajarea și întreținerea spațiului de locuit, să facă propuneri privind petrecerea timpului liber, stabilirea meniului, organizarea unor activități etc.;
43. Respectă drepturile copiilor, chestionarea lor pentru a le cunoaște punctul de vedere, ascultarea, implicarea în luarea deciziilor;
44. Consiliază copiii în interpretarea corectă și înțelegerea unor fapte din viața cotidiană, cât și în definirea propriilor trăiri pentru a fi capabili să exprime o opinie adecvată nevoilor și dorințelor proprii;
45. Ia în considerare opiniile copiilor;
46. Sprijină copiii/ adolescenții în procesul de construire a autonomiei morale;
47. Stabilește de comun acord cu copiii a normelor de conviețuire, inclusiv explicarea acestora pe înțelesul lor;
48. Menține controlul relației educator- copil pentru realizarea funcției de protecție și educație;
49. Încredințează sarcini cotidiene copiilor, conform vârstei, abilităților și intereselor fiecăruia ca oportunitate de a se familiariza cu acestea, de a-și exercita responsabilitățile și de a obține recunoașterea (sarcinile încredințate vor fi similar cu cele practicate de ceilalți copii din comunitate și nu vor afecta celelalte activități de bază ale copilului);
50. Consultă copilul în alcătuirea meniului zilnic unde fiecare copil are posibilitatea să-și manifeste opinia individuală cu privire la felurile preferate de mâncare;
51. Organizează activități periodice în care copiii își stabilesc meniuri și își pregătesc singuri hrana;
52. Îndrumă copiii în privința gestionării banilor personali (pensii, bani de buzunar);
53. Consemnează toate opiniile copiilor din cadrul discuțiilor individuale sau de grup în registrul de sugestii/ sesizări sau reclamații;
54. Înștiințează în scris părinții, eudele identificate, familia substitutivă a copilului cu privire la modalitățile de menținere a legăturilor personale cu copilul, respectiv demersurile concrete care trebuie efectuate de către familie pentru reintegrarea copilului în mediu familial stabil;
55. Întocmește raportul de informare și consiliere;
56. Întocmește raportul de convorbire telefonică;
57. Întocmește raportul de vizită la domiciliul părinților, rudelor, persoanei de atașament;
58. Întocmește ancheta socială la familia naturală la familia naturală / rude/ familie substitutivă care solicită învoirea copilului;
59. Încurajează menținerea legăturii cu familia sau alte persoane apropiate, însoțește copiii la domiciliul acestora;
60. Întocmește raportul echipei multidisciplinare în care formulează propuneri cu privire la învoirea copilului;
61. Completează biletul de învoire în două exemplare;
62. Respectă confidențialitatea informațiilor la care are acces referitoare la copii/tineri, demnitatea copilului/tânărului și folosește formule de adresare politicoase și preferate de copii;
63. Asigură pregătirea copilului pentru ieșirea acestuia din sistemul de protecție specială sau după caz pentru transferul în cadrul altui serviciu social;

64. Implică activ copilul, în funcție de vârsta și gradul de maturitate, în vederea pregătirii pentru ieșirea din sistemul de protecție special sau, după caz pentru transferul în cadrul altui serviciu social;
65. Întocmește documentele necesare la încetarea serviciilor ca și persoană de referință ;
66. Se asigură că părăsirea serviciului de către copii se realizează în condiții de securitate, că aceștia dispun de îmbrăcămintea și încălțăminte necesară, dețin toate obiectele și documentele personale, au resursele financiare necesare pentru costurile deplasării și hranei, dețin bilet de călătorie, au însoțitor sau nu și consemnează în scris modalitatea de transport și/sau condițiile în care copilul părăsește serviciul, precum și locul în care va merge copilul (domiciliu/rezidența);
67. Consemnează în registrul de evidență privind încetarea serviciilor acordate copiilor toate informațiile referitoare la condițiile în care s-a efectuat încetarea serviciilor, precum și data la care s-a realizat informarea în scris a serviciului public de asistență socială din localitatea unde va avea domiciliul/ rezidența copilul, în perioada imediat următoare părăsirii centrului;
68. Anunță telefonic părinții în cazul în care copilul părăsește centrul fără permisiune;
69. Anunță telefonic șeful de centru, părinții, poliția în caz de părăsire a centrului fără permisiune;
70. Evaluează motivele plecării din centru și participă la revizuirea planului individualizat de protecție și sprijină reintegrarea copilului în centru sau în alt serviciu din cadrul sistemului de protecție a copilului;
71. Stabilește măsuri de prevenire și intervenție a situațiilor de părăsire a centrului fără permisiune/situații de absentism;
72. Informează/îndrumă/sprijină copiii în înțelegerea riscurilor la care se expun prin comportamentele manifestate în vederea diminuării și înlăturării acestor situații;
73. Completează în registrul de evidență a incidentelor deosebite informațiile referitoare la situațiile de absentism a copilului fără permisiune;
74. Stabilește împreună cu ceilalți membri ai echipei multidisciplinare măsurile de siguranță pentru ceilalți copii;
75. Întocmește și transmite fișa de notificare evenimente deosebite către D.G.A.S.P.C. Hunedoara;
76. Răspunde de întocmirea și implementarea PIP pentru copiii aflați cu măsura de protecție specială în cadrul Rețelei de case familiale pentru copii cu dizabilități Hunedoara;
77. Răspunde de întocmirea și implementarea PIS menținerea legăturii cu familia naturală/extinsă/substitutivă și reintegrarea în familia naturală/extinsă/ substitutivă pentru copiii aflați cu măsura de protecție specială în cadrul Rețelei de case familiale pentru copii cu dizabilități Hunedoara;
78. Efectuează anchete sociale și întocmește dosarele copiilor aflați cu măsură de protecție specială în Rețelei de case familiale pentru copii cu dizabilități Hunedoara, propunând măsuri de protecție speciale care se impun în interesul copiilor;
79. Urmărește dezvoltarea relației copilului instituționalizat în cadrul Rețelei de case familiale pentru copii cu dizabilități Hunedoara cu familia naturală și identifică posibilitățile de reintegrare a copiilor în familia naturală sau extinsă;
80. Urmărește aplicarea măsurilor stabilite de Comisia pentru Protecția Copilului și Instanța de Judecată;
81. Realizează intervenții pentru sprijinirea familiilor și copiilor cu probleme, evaluarea situației și consilierea acestora (trimestrial);

82. Asigură organizarea întâlnirilor echipei multidisciplinare pentru fiecare copil, urmărind modul de implementare a obiectivelor stabilite în PIP, PIS – uri (lunar pentru fiecare copil în parte sau ori de câte ori este nevoie);
83. Transmite fiecărui membru al echipei responsabilitățile și planificarea activităților necesare pentru implementarea și monitorizarea PIP, PIS –uri;
84. Parcurge demersurile necesare în vederea identificării familiilor beneficiarilor, întocmind adrese oficiale către instituțiile cu atribuții în acest sens;
85. Întocmește informări privind situația copilului, către familia naturală/extinsă pentru fiecare beneficiar din cadrul centrului;
86. Întocmește raportul trimestrial privind evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copilului și a modului în care acesta este îngrijit pentru fiecare copil din cadrul Rețea de case familiale pentru copii cu dizabilități Hunedoara;
87. Completează raportul lunar de monitorizare a evoluției copilului;
88. Colaborează împreună cu echipa multidisciplinară din cadrul Rețea de case familiale pentru copii cu dizabilități Hunedoara cu privire la implementarea programului individualizat de protecție;
89. Realizează activități de informare și consiliere pentru familie și beneficiar;
90. Înscrie copiii la unitățile școlare adaptate nevoilor lor ;
91. Oferă sprijin instructorilor de educație în vederea alegerii obiectivelor din cadrul programelor de intervenție specifică;
92. Urmărește îndeplinirea obiectivelor propuse în PIS, având obligația de a verifica modul de îndeplinire a obiectivelor propuse și termenele acestora;
93. Asigură efectuarea demersurilor legale necesare pentru ca toți copiii instituționalizați în centru să aibă o identitate (certificat de naștere, CI);
94. Asigură efectuarea demersurilor legale necesare pentru ca toți copiii din cadrul centrului să aibă viză de flotant;
95. Urmărește semnarea contractului de furnizare de servicii sociale/ a actelor aditionale pentru copiii din cadrul centrului cu familia naturală a copilului;
96. Întocmește fișa de incident;
97. Întocmește, la începutul fiecărei luni situația privind menținerea legăturii cu familia pentru luna precedentă, pe care o înaintează serviciului de monitorizare până în data de 05 a lunii;
98. Participă la întocmirea planului de acțiuni din cadrul centrului;
99. Întocmește și actualizează baza de date privind numărul de beneficiari din cadrul Rețelei de case familiale pentru copii cu dizabilități Hunedoara;
100. Completează cartea de imobil de la nivelul centrului operând modificările ce apar;
101. Întocmește împreună cu asistentul medical dosarele privind încadrarea în grad de handicap a beneficiarilor;
102. Întocmește împreună cu asistentul medical dosarele privind încadrarea în grad de handicap a beneficiarilor;
103. Întocmește dosarele privind orientarea școlară a beneficiarilor din cadrul centrului și apartamentului familial – unde este cazul;
104. Întocmește dosarele privind orientarea școlară a beneficiarilor din cadrul centrului și apartamentului familial – unde este cazul;

- 105.Întocmește dosarele privind orientarea școlară a beneficiarilor din cadrul centrului și apartamentului familial – unde este cazul;
- 106.Mediază relația dintre familie și copil pe de o parte și profesioniști pe de altă parte;
- 107.Întocmește documentația necesară – conform procedurilor operationale în vederea învoirii beneficiarilor în familia naturală/extinsă/substitutivă;
- 108.Întocmește rapoarte de vizită, rapoarte de consiliere, rapoarte de întrevvedere, rapoarte de convorbiri telefonice etc ori de câte ori este necesar (vizite ale părinților, rudelor în centru, vizite la domiciliul părinților, rudelor, apeluri telefonice efectuate etc);
- 109.Mediază conflictele dintre copil și personalul centrului, ținând cont de interesul superior al copilului;
- 110.Sprijină instructorii de educație privind supravegherea copiilor, atunci când este cazul, în vederea evitării situațiilor de nesupraveghere a beneficiarilor;
- 111.Însoțește beneficiarii la spital, poliție, instanța de judecată, instituții de învățământ etc. – la nevoie;
- 112.Participă la ședințele cu părinții în cadrul unităților de învățământ, când educatorii de referință nu sunt în activitate;
- 113.Întocmește la sfarsitul fiecărui semestru adrese către unitățile de învățământ solicitând situația școlară pentru fiecare beneficiar;
- 114.Actualizează dosarul social al copilului în funcție de schimbările care au loc în statutul social al acestuia;
- 115.Se preocupă permanent de perfecționarea cunoștințelor și metodelor folosite în activitățile cu copilul;
- 116.Întocmește zilnic raportul de activitate și-l înaintează spre vizare șefului de centru;
- 117.Colaborează cu serviciile de specialitate din cadrul primăriilor privind protecția copiilor din cadrul Rețea de case familiale pentru copii cu dizabilități Hunedoara;
- 118.Respectă timpul de lucru conform graficului lunar și folosește timpul de lucru în mod judicios;
- 119.Îngrijește și răspunde de buna funcționare a obiectelor de inventar pe care le are în primire;
- 120.Nu părăsește locul de muncă și nu absentează fără a aduce la cunoștința șefului de centru;
- 121.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 Rețea de case familiale pentru copii cu dizabilități Hunedoara; Codul etic de conduită al personalului din cadrul D.G.A.S.P.C. Hunedoara, respectiv al Rețelei de case familiale pentru copii cu dizabilități Hunedoara;
- 122.Îndeplinește următoarele atribuții conform prevederilor Legii nr. 319/2006 privind Securitatea și Sănătatea în muncă și a Legii nr. 307/2006, privind apararea împotriva incendiilor, republicata ;
- 123.Îndeplinește alte sarcini încredințate de conducerea D.G.A.S.P.C. Hunedoara sau șeful de centru;
- 124.Are obligația de a semnala șeful centrului, de îndată ce are cunoștința, orice formă de violență, abuz sau rele tratamente asupra copilului;
125. Este interzisă orice formă de abuz, violență sau rele tratamente asupra copilului;

ASISTENT MEDICAL - COR 325901

Atribuții asistent medical:

1. Răspunde de îndeplinirea misiunii serviciului rezidențial în care funcționează și o popularizează prin mijloace specifice în comunități;
2. Cunoaște și răspunde de aplicarea Standardelor Minime de Calitate pentru Serviciile Sociale de tip Rezidențial destinate copiilor din sistemul de Protecție- Anexa I, Ordinul nr. 25/2019;
3. Cunoaște și îndeplinește prevederile Regulamentului de Ordine Intern, Regulamentul de Organizare și Funcționare ale D.G.A.S.P.C. Hunedoara, Codul Etic de Conduită al personalului din cadrul D.G.A.S.P.C. Hunedoara;
4. Cunoaște locul ocupat de serviciul rezidențial în cadrul sistemului de servicii sociale și informează copiii/tinerii despre serviciile cu care serviciul rezidențial se relaționează în funcție de gradul său de dizabilitate sau a gradului de handicap;
5. Respectă confidențialitatea informațiilor la care are acces referitoare la copii/tineri, demnitatea copilului/tânărului și folosește formule de adresare politicoase și preferate de copii;
6. Respectă secretul profesional și relațiile ierarhice;
7. Cunoaște și respectă prevederile Legii nr. 307/2006, privind apărarea împotriva incendiilor, republicată după cum urmează :
 - Să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz ;
 - Să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele și mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducătorul instituției, după caz ;
 - Să nu efectueze nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor ;
 - Să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor ;
 - Să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor ;
 - Să acționeze în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu ;
 - Să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștința, referitoare la producerea incendiilor ;
8. Cunoaște și respectă prevederile Legii nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare după cum urmează:
 - Să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă ;
 - Să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentul de transport și alte mijloace de producție ;
 - Să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare ;

- Să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor și să utilizeze corect aceste dispozitive ;
 - Să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție ;
 - Să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană ;
 - Să coopereze cu angajatorul și/sau lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor ;
 - Să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul sau de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate ;
 - Să își însușească și să respecte prevederile legislației în domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora.
9. Cunoaște și respectă Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 10. Cunoaște și respectă Legea nr. 18/1990, republicată, pentru ratificarea Convenției ONU, cu privire la drepturile copilului ;
 11. Cunoaște și respectă:
 - O.U.G nr. 144/2008 privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, a profesiei de moașă și a profesiei de asistent medical, precum și organizarea și funcționarea Ordinului Asistenți Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România, actualizată
 - Codul de etică și deontologie al asistenților medicali generaliști, moașelor și asistenților medicali din România aprobat prin Hotărârea nr. 2/2009.
 12. Recunoaște și îndeplinește responsabilitățile profesionale în cazul utilizării tehnologiilor speciale cu mențiunea că în cazul în care există tehnologie în schimbare, aceste responsabilități vor fi schimbate;
 13. Cunoaște structura și organizarea activității din centru;
 14. Contribuie la stabilirea cadrului optim de lucru cu echipa medicală, personal de specialitate și cu beneficiarul;
 15. Cunoaște complexitatea activității și tehnicilor speciale de îngrijire ale beneficiarului în funcție de necesități;
 16. Recunoaște gradul de autonomie în cadrul responsabilităților profesionale;
 17. Cunoaște criteriile de delimitare a manifestărilor, semnelor și simptomelor pe termen scurt, mediu și lung;
 18. Cunoaște manevrele medicale și de colaborare medic – asistent medical;
 19. Respectă secretul profesional, confidențialitatea informației medicale;
 20. Participă la programe de educație sanitară a populației;
 21. Participă la formarea practică a viitorilor asistenți medicali;
 22. Participă sub îndrumarea medicilor la cercetarea în domeniul medical și al îngrijirilor pentru sănătate (asistent medical generalist licențiat – conf. OUG 144/2008 art.6 litera f);

23. Participă alături de alte categorii profesionale la protejarea mediului ambient;
 24. Indiferent de persoană, loc sau situația în care se găsește are obligația de a acorda primul ajutor medical în situații de urgență, în limita competențelor profesionale și cheamă medical;
 25. Cunoaște și răspunde de aplicarea standardelor minime de calitate pentru serviciile tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială, Anexa I - Ordinul 25/2019;
 26. Participă la ședințele de recuperare ale copilului realizate de specialiști;
 27. Participă la elaborarea, implementarea și reevaluarea planului individualizat de protecție și a programelor de intervenție specifică (P.I.S.- Sănătate), stabilind obiective clare și reale pentru fiecare beneficiar;
 28. Respectă confidențialitatea informațiilor la care are acces referitoare la copiii/tineri, demnitatea copilului/tânărului și folosește formule de adresare politicoase și preferate de copii;
 29. Asigură și respectă legislația specifică privind protecția datelor cu caracter personal;
 30. Răspunde de acțiunile sale întreprinse în vederea respectării demnității copilului și a respectării drepturilor copilului;
 31. Răspunde de aplicarea legislației 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;
 32. Răspunde de punerea în aplicare a planului HACCP în cadrul centrului;
 33. Planifică și evaluează personalul privind legislația din domeniu;
 34. Întocmește materialele privind siguranța alimentelor, verifică și îndosariază tabelele în care se consemnează detalii privind aceste aspecte și răspunde de îndeplinirea acestora în termenele prevăzute de lege;
 35. Participă la stabilirea, implementarea și actualizarea sistemului de management al siguranței alimentare;
 36. Răspunde de modul în care angajații centrului își îndeplinesc atribuțiile ce le revin privind siguranța alimentelor;
 37. Atribuții privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale, conform Ordinului Ministerului Sănătății nr. 1226/ 03.12.2012 și Precauțiunile universale (PU), conform Ordinului Ministerului Sănătății nr. 916 din 27.07.2006 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și control al infecțiilor nosocomiale în unitățile sanitare:
- Cunoaște:
 - a) tipurile de deșeuri produse în unitate;
 - b) riscurile pentru mediu și sănătatea umană în fiecare etapă a ciclului de eliminare a deșeurilor medicale;
 - Coordonează și răspunde de sistemul de gestionare a deșeurilor în unitate; în acest scop asigura stocarea temporară, transportarea și eliminarea deșeurilor și clasifică deșeurile generate în conformitate cu anexa nr. 2 la Hotărârea Guvernului nr. 856/2002, cu completările ulterioare;
 - Stabilește o procedură a sistemului de gestionare a deșeurilor medicale periculoase;
 - Evaluează cantitățile de deșeuri medicale periculoase și nepericuloase produse în unitate; păstrează evidența cantităților pentru fiecare categorie de deșeuri și raportează datele în conformitate cu Hotărârea Guvernului nr. 856/2002, cu completările ulterioare;
 - Se asigură de cântărirea corectă a cantității de deșeuri medicale periculoase care se predă operatorului economic autorizat, utilizând cântare Avizate metrologic;

- Propune și alege soluția de eliminare finală într-un mod cât mai eficient a deșeurilor medicale periculoase în cadrul fiecărei unități sanitare;
 - Solicita o copie după Contractul pentru prestări servicii încheiat de D.G.A.S.P.C Hunedoara cu un operator economic autorizat să desfășoare activități de eliminare a deșeurilor;
 - Cunoaște, respecta și aplica prevederile Precauțiilor universale (PU), conform Ordinului Ministerului Sănătății nr. 916 din 27.07.2006 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și control al infecțiilor nosocomiale în unitățile sanitare;
38. Răspunde de întocmirea zilnică și lunară a evidenței fișelor de monitorizare;
 39. Răspunde de curățenia efectuată în centru și monitorizează continuitatea activității de curățenie și igienizare a centrului, consemnând în fișe specifice pentru această activitate și raportând situația șefului de centru lunar sau ori de câte ori este nevoie;
 40. Îndrumă angajații cu privire la siguranța produselor și a normelor generale de igienă, prin instruire/prelucrări periodice, întocmind rapoarte/procese verbale în acest sens;
 41. Sesizează verbal și scris șeful centrului asupra problemelor privind dezvoltarea metodelor și asigurarea mijloacelor definite în documentele privind siguranța alimentelor, în vederea atingerii obiectivelor;
 42. Înregistrează starea de sănătate a fiecărui copil;
 43. Administrează tratamentul medical prescris de medic, respectând doza și calea de administrare;
 44. Periodic, sau ori de câte ori este nevoie, consemnează în fișa medicală a fiecărui beneficiar, date privind evoluția medicală a acestuia (înălțime, greutate, impunerea unui regim, etc.);
 45. Intervine în absența medicului cu primele măsuri urgente (în limita competenței) pentru copiii febrili, cu convulsii, traumatisme, vărsături, scaune diareice, alte situații stabilite de medic;
 46. Sprijină și supraveghează efectuarea corectă a toaletei copilului, pregătirea pentru masă, administrarea alimentației și asigură supravegherea copiilor în timpul programului de somn sau atunci când au loc ieșiri în aer liber;
 47. Participă la prevenirea îmbolnăvirii copilului, iar în cazul îmbolnăvirii informează continuu copilul referitor la tratamente, intervențiile la care este posibil să fie supus și efectele acestora asupra copilului (acolo unde este posibil);
 48. Însoțește copilul la medicul de familie/medicul specialist în vederea evaluării stării de sănătate a copilului, iar dacă este necesar, asistă copilul în spital pe perioada spitalizării;
 49. Întocmește și pune la dispoziția instituțiilor abilitate adeverințe, bilete de trimitere, dovada de vaccinare parafată și ștampilată de medicul de familie;
 50. Eliberează pe bază de proces verbal medicația necesară copiilor învoiți din centrul de plasament, persoanei responsabile pe durata învoirii;
 51. Participă alături de șef centru, administrator și bucătar la stabilirea meniului zilnic al copiilor, făcând propuneri în acest sens și stabilește un meniu potrivit pentru beneficiarii care trebuie să țină un regim impus de medic;
 52. Răspunde de efectuarea calculelor valorice calorice și verifică respectarea valorilor calorice ale alimentelor folosite la gătitul mesei copiilor, consemnând zilnic în registru;
 53. Controlează modul în care sunt administrate regimurile alimentare;
 54. Consemnează în registrul medical orice nereguli apărute în starea de sănătate a copiilor;

55. Consemnează într-un registru separat, materialele folosite (pansamente, seringi, ace pentru seringi, tifoane, plasturi, ambalaje ale medicamentelor, mănuși chirurgicale, etc.); ulterior se va întocmi un proces-verbal semnat de toate asistentele medicale prin care aceste medicamente se vor preda firmei autorizate spre a fi arse;
56. Răspunde de administrarea, depozitarea medicamentelor și face propuneri pentru arderea medicamentelor expirate;
57. Răspunde de asigurarea dotării truselor de prim ajutor aflate pe fiecare unitate în parte;
58. Întocmește necesarul de medicamente pentru constituirea aparatului de urgență, sub îndrumarea și recomandarea medicului specialist;
59. Verifică și cotrasemnează zilnic pe grafice temperatura din frigider, lăzi frigorifice, etc, și răspunde de îndeplinirea corectă a acestora conform instrucțiunilor legale;
60. Verifică și contrasemnează zilnic pe grafice, orele privind efectuarea curățeniei, igienizării ustensilelor de bucătărie cât și a spațiului de lucru și răspunde de îndeplinirea corectă și reală a acestora conform instrucțiunilor legale;
61. Informează șeful centrului de eventualele probleme de sănătate (răni, infecții, boli de piele, etc.) pentru a lua măsuri în ce privește gătitul meselor în condiții optime și consemnează în fișa de sănătate a fiecărui angajat;
62. Îndosariază toate graficele și fișele de sănătate ale personalului, ținând o evidență clară în ordine cronologică a acestora;
63. Informează în permanență medicul de familie, medicul neuropsihiatru și șeful centrului cu privire la apariția posibilelor boli, precum și evoluția acestora;
64. Întocmește rapoarte de activitate la sfârșitul fiecărei ture privind activitățile în care a fost implicat, consemnează orice nereguli ivite la toate sectoarele centrului: case familiale, spălătorie, bucătărie, etc., iar aceste rapoarte le predă săptămânal șefului de centru;
65. Colaborează cu instructorii de educație, semnalând orice probleme de sănătate intervenite și măsurile ce se impun;
66. În timpul programului îmbracă ținuta obligatorie corespunzătoare la serviciu: halat alb, ecuson, papuci albi închiși în față;
67. Respectă timpul de lucru conform graficului lunar și folosește timpul de lucru în mod judicios;
68. Îngrijește și răspunde de buna funcționare a obiectelor de inventar pe care le are în primire;
69. Participă la cursuri de formare și perfecționare;
70. Desfășoară activitatea de asistent medical în conformitate cu pregătirea, instruirea și recomandările angajatorului, pe linie ierarhică, astfel încât să nu expună la pericol de accidente sau îmbolnăvire atât propria persoană, cât și alte persoane (copii, tineri, adulți) care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul activității;
71. Răspunde de promptitudinea aducerii la cunoștința șefului de centru și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor;
72. Aduce la cunoștința șefului de centru în cel mai scurt timp posibil accidentele de muncă suferite de persoana proprie sau de alți participanți la procesul de muncă;
73. Răspunde de efectuarea la termen a analizelor medicale cerute de actele legislative în vigoare, păstrând permanent legătura cu medicul de întreținere al D.G.A.S.P.C.

- Hunedoara și informând personalul din centru asupra analizelor medicale care urmează a fi efectuate;
74. Întomește materialele care cuprind informații referitoare la bolile pe care le au copiii, evoluția acestora, măsurile de acordare a primului ajutor;
 75. Exerciță și alte atribuții din domeniul său de activitate care decurg din actele normative sau dispuse de șeful centrului;
 76. Răspunde de eficiența și calitatea lucrărilor executate;
 77. Răspunde de respectarea termenelor stabilite pentru întocmirea lucrărilor atribuite;
 78. Răspunde de respectarea dispozițiilor și reglementărilor în vigoare și a măsurilor luate de conducerea unității în legătură cu sarcinile ce îi revin;
 79. Răspunde de respectarea termenelor stabilite pentru întocmirea lucrărilor atribuite;
 80. Răspunde de respectarea și păstrarea secretului de serviciu și a secretului profesional;
 81. Nu părăsește locul de muncă fără aprobarea șefului de centru;
 82. Săptămânal prezintă în scris șefului de centru, rapoarte de activitate zilnică.
 83. Are obligația de a semnala șefului centrului, de îndată ce are cunoștința, orice formă de violență, abuz sau rele tratamente asupra copilului;
 84. Este interzisă orice formă de abuz, violență sau rele tratamente asupra copilului;

Instructor educație - COR 235204

Atribuții instructori educație:

1. Răspunde de îndeplinirea misiunii serviciului rezidențial în care funcționează și o popularizează prin mijloace specifice în comunități;
2. Cunoaște și răspunde de aplicarea Standardelor Minime de Calitate pentru Serviciile Sociale de tip Rezidențial destinate copiilor din sistemul de Protecție- Anexa I, Ordinul nr. 25/2019;
3. Cunoaște și îndeplinește prevederile Regulamentului de Ordine Intern, Regulamentul de Organizare și Funcționare al D.G.A.S.P.C. Hunedoara, Codul de etică al personalului contractual și al funcționarilor publici din cadrul D.G.A.S.P.C. Hunedoara, respectiv al Rețelei de case familiale pentru copii cu dizabilități Hunedoara;
4. Cunoaște locul ocupat de serviciul rezidențial în cadrul sistemului de servicii sociale și informează copiii/tinerii despre serviciile cu care serviciul rezidențial se relaționează în funcție de gradul său de dizabilitate sau a gradului de handicap;
5. Respectă confidențialitatea informațiilor la care are acces referitoare la copii/tineri, demnitatea copilului/tânărului și folosește formule de adresare politicoase și preferate de copii;
6. Respectă secretul profesional și relațiile ierarhice;
7. Cunoaște și respectă prevederile Legii nr. 307/2006, privind apărarea împotriva incendiilor, republicată după cum urmează:
 - Să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz ;
 - Să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele și mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducătorul instituției, după caz ;

- Să nu efectueze nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor ;
 - Să comunice, imediat dupa coonstatare, conducatorului locului de munca orice incalcare a normelor de aparare impotriva incendiilor sau a oricarei situatii stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum si orice defectiune sesizata la sistemele si instalatiile de aparare impotriva incendiilor ;
 - Să coopereze cu salariatii desemnati de administrator, dupa caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atributii in domeniul apararii impotriva incendiilor, in vederea realizarii masurilor de aparare impotriva incendiilor ;
 - Să actioneze in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu ;
 - Să furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care are cunostinta, referitoare la producerea incendiilor ;
8. Cunoaște și respectă prevederile Legii nr. 319/2006 a securitatii si sanatatii in munca, cu modificarile si completarile ulterioare dupa cum urmează :
- Să isi desfasoare activitatea, in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca ;
 - Să utilizeze corect masinile, aparatura, uneltele, substantele periculoase, echipamentul de transport si alte mijloace de productie ;
 - Sa utilizeze corect echipamentul individual de protectie acordat si, dupa utilizare, sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare ;
 - Să nu procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor si sa utilizeze corect aceste dispozitive ;
 - Să comunice imediat angajatorului si/sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, precum si orice deficienta a sistemelor de protectie ;
 - Să aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidente suferite de propria persoana ;
 - Să coopereze cu angajatorul si/sau lucratorii desemnati, atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor ;
 - Să coopereze, atat timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul sau de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate ;
 - Să isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei in domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora.
9. Cunoaste si respecta Legea nr. 272/2004 privind protectia si promovarea drepturilor copilului, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
10. Cunoaste și respecta Legea nr. 18/1990, republicata, pentru ratificarea Conventiei ONU, cu privire la drepturile copilului ;
11. Participă și răspunde de însușirea și aplicarea măsurilor de prim ajutor;

12. Participă la cursuri privind protecția copilului și pregătirea profesională;
13. Răspunde de acțiunile sale întreprinse în vederea respectării demnității copilului și a respectării drepturilor copilului;
14. Respectă timpul de lucru conform graficului lunar și folosește timpul de lucru în mod judicios;
15. Respectă obligațiile asumate prin semnarea contractului individual de muncă;
16. Îngrijește și răspunde de buna funcționare a obiectelor de inventar pe care le are în primire;
17. Răspunde de respectarea procedurilor operaționale privind:
 - Admiterea copiilor în centrul rezidențial;
 - Încetarea serviciilor;
 - Respectarea intimității copilului și a confidențialității datelor;
 - Ocrotirea sănătății copilului;
 - Consemnarea opiniilor beneficiarilor;
 - Soluționarea situațiilor de părăsire a centrului fără permisiune/situații de absentism;
 - Modul de acțiune în situații neprevăzute care afectează funcționarea curentă a utilităților;
 - Relația personalului cu copiii;
 - Sugestiile/Sesizările și Reclamațiile;
 - Identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijență;
 - Controlul comportamentului copiilor;
 - Evaluare și prevenire a riscurilor;
 - Promovarea relațiilor socio-familiale;
 - Pregătirea pentru abilitățile de viață independentă.
18. Cunoaște rolul său în echipa multidisciplinară a instituției și dezvoltă relații profesionale;
19. Participă la elaborarea, implementarea și reevaluarea planului individual de protecție (P.I.P.) și a programelor de intervenție specifică (P.I.S.): educație, nevoi de îngrijire, securitate și promovare a bunăstării, timp liber și activități, socializare, deprinderi de viață independentă; răspunde de aplicarea și îndeplinirea acestora;
20. Aduce la cunoștința copilului/tânărului P.I.P.-ul și P.I.S.-urile anexe;
21. Colaborează cu asistentul social cu privire la dezvoltarea relațiilor copilului cu familia sau cu alte persoane cu care a dezvoltat relații de atașament, sprijină în acest sens reușita acțiunilor planificate;
22. Ține legătura cu unitatea de învățământ pe care o frecventează fiecare copil și participă la ședințele/serbările organizate la școală, pentru copiii la care este persoană de referință;
23. Răspunde de organizarea activităților ludice și de învățare prin joc a copiilor, ținând cont de vârsta și de gradul de dizabilitate;
24. Comportamentul și atitudinea sa se bazează pe respect, corectitudine, amabilitate, atât în relația cu copilul cât și cu ceilalți angajați;
25. În exprimarea opiniilor adoptă o atitudine conciliantă, evită generarea de conflicte și încearcă aplanarea celor deja existente;
26. Se informează prin toate mijloacele de care dispune și este la curent cu noutățile legislative sau de ordin profesional;
27. Informează și îndrumă copiii/tinerii cu privire la serviciile disponibile în comunități pentru ei și îi sprijină în mod concret pentru participarea la activități recreative, culturale, sportive;
28. Este preocupat de autoperfecționare și de modalitățile de perfecționare continuă;

29. Inițiază activități de educație formală și nonformală individuale sau de grup ținând cont de nevoile copilului și de particularitățile sale;
30. Sprijină pe copil să păstreze legătura cu familia sau persoanele cu care a dezvoltat relații de atașament, aceștia devenind parteneri activi în demersurile de educare, recuperare și socializare a copilului;
31. Planifică și adaptează programul educativ-recreativ în funcție de interesele copiilor și de particularitățile lor specifice;
32. Planifică, organizează și antrenează copiii la activități de recreere și educaționale (sportive, culturale, gospodărești, turistice);
33. Încurajează exprimarea opiniilor personale ale copiilor/tinerilor;
34. Îndrumă și după caz încurajează procesul de autonomizare a copilului, prin deprinderi de viață: igienice, de alimentare, de satisfacere a tuturor nevoilor;
35. Participă la amenajarea spațiilor de joacă, odihnă, studiu, pentru a oferi condiții de securitate, funcționalitate, estetică, ținând cont și de preferințele și de nevoile copilului;
36. Sprijină activitatea de prevenire a îmbolnăvirii copilului, iar în cazul îmbolnăvirii informează continuu copilul referitor la tratamente, intervențiile la care este posibil să fie supus și efectele acestora;
37. Însușește copilul la medicul de familie/medicul specialist în vederea evaluării stării de sănătate a copilului, iar dacă este necesar, asistă copilul în spital pe perioada spitalizării;
38. Participă la ședințele de recuperare ale copilului realizate de specialiști (psiholog, kinetoterapeut, psihopedagog, logoped, etc.);
39. Însușește copiii la diverse manifestări legate de viața comunității (spectacole, manifestări culturale, sportive, religioase);
40. Însușește copiii la școală și de la școală, ori de câte ori este nevoie;
41. Însușește copiii la diverse activități care vizează satisfacerea nevoilor sale personale (cumpărături, tratamente medicale) sau în relația sa cu diferite autorități publice locale;
42. Participă la activitățile în comun cu ceilalți copii din comunitate, evitând (auto) marginalizarea copiilor instituționalizați;
43. Urmărește și răspunde de modul cum sunt îmbrăcați copiii/tinerii și cum sunt păstrate lucrurile personale ale acestora;
44. Însușește și supraveghează, alături de personalul medical al centrului starea de sănătate și bunăstare a copiilor și semnalează în cel mai scurt timp orice incident privitor la sănătatea copilului;
45. Îndrumă și răspunde de modul de gestionare a banilor de buzunar a copiilor care nu știu să gestioneze sau sunt în imposibilitatea de a-și gestiona singuri acești bani (face propuneri și participă la cheltuirea efectivă a acestor bani în interesul copilului/tânărului);
46. Răspunde de orice formă de abuz, maltratare și rele tratamente asupra copilului/tânărului, iar în cazul existenței lor în antecedente, participă la recuperarea copilului/tânărului prin discuții, consiliere și informarea celorlalți specialiști despre orice detaliu care ar putea avea efecte negative asupra copilului/tânărului;
47. Sesizează conducerea din centru despre orice tentative sau situație de abuz, neglijare sau exploatare a copilului;
48. Informează conducerea centrului cu privire la orice defecțiune survenită la locul de muncă;

49. Răspunde de efectuarea și menținerea zilnic a curățeniei, igienizarea spațiului în cadrul centrului unde își desfășoară activitatea, totodată participă la efectuarea acesteia împreună cu copiii/tinerii în vederea dezvoltării deprinderilor de viață independentă;
50. Participă la curățenia generală a caselor familiale conform graficelor existente (lunar sau ori de câte ori este nevoie);
51. Efectuează la termen analizele medicale cerute de actele legislative în vigoare;
52. Exerciță și alte atribuții din domeniul său de activitate care decurg din actele normative sau dispuse de șeful de centru și conducerea unității;
53. Răspunde de eficiența și calitatea lucrărilor executate;
54. Răspunde de respectarea termenelor stabilite pentru întocmirea lucrărilor atribuite;
55. Răspunde de respectarea dispozițiilor și reglementărilor în vigoare și a măsurilor luate de conducerea unității în legătură cu sarcinile ce îi revin;
56. Orice nereguli constatate în timpul serviciului se vor aduce la cunoștința șefului centrului;
57. Nu părăsește locul de muncă și nu absentează fără a aduce la cunoștința șefului centrului;
58. Desfășoară activitatea de educator/instructor educație în conformitate cu pregătirea, instruirea și recomandările angajatorului, pe linie ierarhică, astfel încât să nu expună la pericol de accidente sau îmbolnăvire atât propria persoană, cât și alte persoane (copii,tineri,adulți) care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul activității;
59. Coordonează și îndrumă activitățile unui instructor de educație fără experiență;
60. Răspunde de promptitudinea aducerii la cunoștința șefului de centru sau personalului desemnat, a situațiilor de muncă despre care au motive întemeiate să le considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor;
61. Anunță șeful de centru în cel mai scurt timp posibil accidente de muncă suferite de persoana proprie, de alți participanți la procesul de muncă;
62. Îndeplinește și alte sarcini încredințate de șeful ierarhic superior cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
63. Întocmește rapoarte de activitate zilnică și le prezintă săptămânal șefului de centru.
64. Are obligația de a semnală șefului centrului, de îndată ce are cunoștință, orice formă de violență, abuz sau rele tratamente asupra copilului;
65. Este interzisă orice formă de abuz, violență sau rele tratamente asupra copilului.

Articolul 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

INSPECTOR SPECIALITATE – COR 242203

Atribuții inspector specialitate / contabil:

1. Cunoaște și aplică standardele minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială (Ordinul 25/2019);
2. Cunoaște și respectă procedurile documentate operaționale întocmite conform Ordinului 25/2019;
3. Cunoaște și respectă Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Cunoaște locul ocupat de Serviciul Rezidențial în cadrul sistemului de servicii sociale;
5. Efectuează corect și în termen operațiunile analitice pentru centru;
6. Se preocupă să primească zilnic facturile și notele de recepție cu produsele aprovizionate în centru, verifică concordanța datelor din factură cu contractul;

7. Verifică documentele justificative pentru orice operație care afectează patrimoniul centrului;
8. Confirmă facturile și orice operațiune din punct de vedere al necesității și legalității și le înaintează serviciului financiar-contabilitate în termen;
9. Când este cazul, în conformitate cu prevederile din contract, întocmește la recepție notificarea pentru constatare diferențe, cu motivația legală și o transmite la Direcție;
10. Lunar întocmește situația centralizatoare a intrărilor și ieșirilor cu toate produsele alimentare și nealimentare pe care o predă serviciului financiar-contabilitate;
11. Întocmește fișe analitice pentru toate produsele alimentare și nealimentare intrate și ieșite din magazie și le confruntă lunar cu fișele de magazie, atât faptic cât și scriptic;
12. Întocmește lunar fișa cu toate cheltuielile materiale pe centru, pe articole, echipament, salarii, mijloace fixe, separate pentru sponsorizări;
13. În fiecare lună comunică serviciului financiar-contabilitate numărul mediu de copii;
14. Întocmește și completează corespunzător formularul Fișa mijlocului fix cu toate datele din formular, inclusiv amortizarea lunară și calcularea valorii rămase la finele fiecărei luni;
15. Prezintă serviciului contabilitate situația consumurilor pe articole și aliniate;
16. Ține evidența obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe pe baza registrului numerelor de inventariere. Completează registrul numerelor de inventariere;
17. Fișa mijlocului fix va fi actualizată conform prevederilor legale privind clasificarea și duratele normelor de funcționare a mijloacelor fixe;
18. Lunar calculează amortismentul pe fiecare mijloc fix și întocmește situația centralizatoare;
19. Ține evidența mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar pe locuri de folosință pe baza bonurilor de transfer semnate de predător și primitor. Calculează bonurile de consum și transfer;
20. Întocmește lunar costul/asistat;
21. Zilnic verifică documentele justificative și registrul de casă;
22. Lunar prezintă serviciului contabilitate în xerocopie registrul de casă cu documentele justificative corespunzătoare pentru justificarea numerarului primit în centru;
23. Întocmește lunar listele și referatul cu banii pentru nevoile personale ale copiilor și le înaintează Serviciului Contabilitate;
24. Întocmește necesare, referate de necesitate pentru centru, conform modelelor primite de la Direcție;
25. Ține evidența cantităților de produse intrate conform necesarelor și cantităților solicitate la încheierea contractelor – cadru de furnizare produse;
26. Întocmește lunar situația consumului de combustibil pentru mașina unității, consumului de GPL, de alimente, de materiale de curățenie și igienice și alte situații solicitate de D.G.A.S.P.C. Hunedoara sau șeful de centru;
27. Verifică situația scriptică care trebuie să corespundă cu situația faptică. Efectuează lunar verificări ale stocurilor din magazii;
28. În funcție de meniul stabilit, calculează și verifică listele de alimente, stabilește economiile și depășirile și propune măsuri pentru reglarea acestora;
29. Organizează inventarierea periodică a patrimoniului, verifică inventarele cu situația din contabilitate și valorifică rezultatele inventarierii;
30. 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;
31. Proiectul de buget trebuie însoțit de documentații și fundamentări detaliate;

32. Urmărește execuția bugetului de venituri și cheltuieli cu respectarea prevederilor bugetare și a destinațiilor stabilite;
33. Răspunde de elaborarea documentațiilor privind bugetul de venituri și cheltuieli și defalcarea pe capitole, titluri și aliniate, iar în cadrul acestora pe trimestru și de prezentarea lor spre aprobare;
34. Urmărește corelația între creditele aprobate prin buget, nivelul dispozițiilor de repartizare și pe cel al plăților de casă;
35. Răspunde de ținerea la zi a evidenței cheltuielilor aprobate pe capitole, subcapitole, articole și aliniate;
36. Exerciță și alte atribuții din domeniul său de activitate care decurg din actele normative sau dispuse de șeful de centru și conducerea unității;
37. Răspunde de respectarea termenelor stabilite pentru întocmirea lucrărilor atribuite;
38. Răspunde de eficiența și calitatea lucrărilor executate;
39. Răspunde de respectarea dispozițiilor și reglementărilor în vigoare și a măsurilor luate de conducerea unității în legătură cu sarcinile ce îi revin;
40. Orice nereguli constatate în timpul serviciului se vor aduce la cunoștința șefului de centru;
41. Nu părăsește locul de muncă și nu absentează fără aprobarea șefului de centru;
42. Efectuează analizele medicale periodice, conform legislației în vigoare;
43. Zilnic consemnează raportul de activitate pe ore și îl prezintă șefului de centru spre vizare;
44. Semnează condica de prezență la intrarea și la ieșirea din centru;
45. Este membru în echipa de intervenție în caz de incendiu;
46. Cunoaște și respectă Regulamentul Intern al D.G.A.S.P.C. Hunedoara și al Rețelei de Case Familiale pentru Copii cu Dizabilități Hunedoara, Regulamentul de Organizare și Funcționare ale D.G.A.S.P.C. Hunedoara, Regulamentul de Organizare și Funcționare al Rețelei de Case Familiale pentru Copii cu Dizabilități Hunedoara, Codul de etică al personalului contractual și al funcționarilor publici din cadrul D.G.A.S.P.C. Hunedoara;
47. Cunoaște, respectă și aplică procedurile operaționale și de sistem;
48. Apără prestigiul unității și se abține de la orice acțiune care ar aduce prejudicii centrului;
49. Anunță șeful de centru pentru neregulile constatate în timpul serviciului.

INSPECTOR SPECIALITATE – COR 242203

Atribuții inspector specialitate /gestionar:

1. Cunoaște și aplică standardele minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială (Ordinul nr. 25/2019);
2. Cunoaște și respectă procedurile documentate operaționale întocmite conform Ordinului 25/2019;
3. Cunoaște și aplică Legea 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicata cu modificările și completările ulterioare;
4. Cunoaște locul ocupat de Serviciul Rezidențial în cadrul sistemului de servicii sociale;
5. Răspunde de gestionarea mijloacelor fixe și registrul mijloacelor fixe;
6. Răspunde de evidența obiectelor de inventar pe loc de folosință;
7. Răspunde de urmărirea stării fizice și asigură buna funcționare a tuturor mijloacelor fixe;
8. Urmărește activitatea de administrare și folosire a bunurilor din centru;
9. Întocmește referate de necesitate pentru centru;
10. Răspunde de exploatarea la parametrii maximi a centralelor termice din cadrul centrului;
11. Răspunde de buna asigurare a lucrărilor de întreținere, utilizare rațională a imobilelor și

- bunurilor materiale aflate în dotare;
12. Urmărește recuperarea și valorificarea deșeurilor;
 13. Răspunde de întocmirea și urmărirea contractelor pentru energie electrică, apă, gaz, salubritate și diverse prestări servicii;
 14. Urmărește folosirea judicioasă a telefoanelor cu încadrarea în normativul lunar;
 15. Întocmește listele de alimente, dispozițiile de livrare și bonurile de ieșire și transfer;
 16. Îndrumă efectuarea curățeniei, întreținerea spațiilor verzi, a căilor de acces, etc.;
 17. Participă la numerotarea și imprimarea numerelor de inventar la mijloacele fixe și obiectele de inventar;
 18. Planifică și urmărește împreună cu contabilă centrului declasarea și casarea efectivă a bunurilor aprobate;
 19. 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;
 20. Răspunde de aprovizionarea cu materiale, alimente, obiecte de inventar, etc., necesare centrului;
 21. Întocmește evidența cantitativă și calitativă a materialelor, obiectelor de inventar și alimentelor;
 22. Răspunde de predarea/primirea actelor, zilnic la contabilă;
 23. Participă la asigurarea, realizarea și menținerea în stare de funcționare a sistemelor de alarmă și de alimentare cu apă în caz de incendiu, precum și a căilor de acces pentru situații de urgență;
 24. Gestionează numeralul ridicat de la Trezorerie;
 25. Întocmește zilnic registrul de casă pe care-l predă contabilului pentru verificare;
 26. Întocmește și verifică calculația consumurilor de energie electrică, termică, canal, în funcție de suprafață și indicatorii tehnici;
 27. Răspunde de respectarea legislației în vigoare privind întocmirea tuturor documentelor de gestiune și evidență;
 28. Întocmește nota de recepție la intrarea în gestiune a materialelor, alimentelor, urmărindu-se calitatea produselor, termenul de valabilitate, prețul și a altor clauze contractuale;
 29. Participă la întocmirea meniului din lista zilnică de alimente și completează în listă cantitățile eliberate din magazine și prețul pe fiecare în parte (fără ștersături sau corecturi);
 30. Răspunde de evidența cantitativă și calitativă a materialelor și alimentelor;
 31. Eliberează alimente din magazie pe baza listelor zilnice de alimente întocmite și aprobate de către șeful de centru;
 32. Răspunde de întocmirea referatelor cu propunerile de aprovizionat (alimente, materiale, obiecte de inventar, etc.) și le prezintă până în data de 20 a fiecărei, conducerii DGASPC Hunedoara;
 33. Verifică și răspunde de calitatea și termenul de valabilitate a produselor;
 34. Răspunde de efectuarea curățeniei în spațiile de depozitare;
 35. Răspunde de depozitarea și păstrarea bunurilor se face pe sortimente conform prescripțiilor tehnice, prevenind degradarea lor;
 36. Nu primește în magazie produsele și materialele care nu sunt însoțite de documentele care să ateste calitatea potrivit standardelor, termenul de garanție și valabilitatea acestora și răspunde de îndeplinirea acestora;
 37. Răspunde de toate măsurile pentru asigurarea condițiilor igienico-sanitare de păstrare, eliberare și manipulare a bunurilor;
 38. Nu se eliberează din magazie nici un produs fără documente legale aprobate;

39. Participă la efectuarea punctajului stocurilor cu evidența contabilă din centru;
40. Eliberează obiecte de inventar pe locuri de folosință pe baza bonului de transfer în folosință;
41. Întocmește și propune măsuri pentru asigurarea lichidării stocurilor supranormative;
42. Răspunde de respectarea normelor, instrucțiunilor și reglementărilor în domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
43. Desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea, instruirea și recomandările angajatorului, pe linie ierarhică, astfel încât să nu expună la pericol de accidente sau îmbolnăvire atât propria persoană, cât și alte persoane (copii, tineri, adulți) care pot fi afectați de acțiunile sau omisiunile sale în timpul activității;
44. Anunță șeful de centru și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care sunt motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor;
45. Anunță șeful de centru în cel mai scurt timp posibil accidentele de muncă suferite de persoana proprie, de alți participanți la procesul de muncă;
46. Răspunde de etichetarea tuturor produselor alimentare, nealimentare la locul de păstrare;
47. Răspunde de respectarea legalității privind întocmirea și valorificarea tuturor documentelor de gestiune și evidență;
48. Participă la inventarierea valorilor materiale pe care le gestionează și răspunde de eventualele lipsuri constatate;
49. Nu părăsește locul de muncă și nu absentează fără să anunțe șeful de centru;
50. Semnează condica de prezență la intrarea și la ieșirea din centru;
51. Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau sarcini stabilite;
52. Întocmește săptămânal rapoarte referitoare la activitatea desfășurată și le prezintă șefului de centru;
53. Răspunde de respectarea termenelor stabilite pentru întocmirea lucrărilor atribuite;
54. Respectă confidențialitatea informațiilor la care are acces;
55. Respectă secretul profesional și relațiile ierarhice;
56. Cunoaște și răspunde de îndeplinirea prevederilor Regulamentului de Ordine Intern, Regulamentul de Organizare și Funcționare ale D.G.A.S.P.C. Hunedoara și al Rețelei de Case Familiale pentru Copiii cu Dizabilități Hunedoara, Codul de etică al personalului contractual și al funcționarilor publici din cadrul D.G.A.S.P.C. Hunedoara;
57. Cunoaște și respectă prevederile Legii nr. 307/2006, actualizată, privind apărarea împotriva incendiilor după cum urmează:
 - Să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoastinta, sub orice forma, de administrator sau de conducatorul institutiei, dupa caz ;
 - Să utilizeze substantele periculoase, instalatiile, utilajele si masinile, aparatura si echipamentele, potrivit instructiunilor tehnice, precum si celor date de administratorsau de conducatorul institutiei, dupa caz ;
 - Să nu efectueze nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de apărare împotriva incendiilor ;
 - Să comunice, imediat dupa coonstatare, conducatorului locului de munca orice incalcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricarei situatii stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum si orice defectiune sesizata la sistemele si instalatiile de apărare împotriva incendiilor ;

- Să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor ;
 - Să acționeze în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu ;
 - Să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștința, referitoare la producerea incendiilor;
58. Cunoaște și respectă prevederile Legii nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare după cum urmează:
- Să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
 - Să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentul de transport și alte mijloace de producție;
 - Să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
 - Să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor și să utilizeze corect aceste dispozitive;
 - Să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
 - Să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
 - Să coopereze cu angajatorul și/sau lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricărui măsură sau cerință dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
 - Să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul său de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
 - Să își însușească și să respecte prevederile legislației în domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora.
59. Cunoaște și respectă Legea nr. 18/1990, republicată, pentru ratificarea Convenției ONU, cu privire la drepturile copilului;
60. Răspunde de aplicarea instrucțiunilor despre siguranța alimentelor și sistemul HACCP și răspunde pentru nerespectarea acestora;
61. Îndeplinește și alte sarcini stabilite de către șeful centrului.

MUNCITOR CALIFICAT (BUCĂȚAR) - COR 512001

Atribuții muncitor calificat (bucătar):

1. Cunoaște și răspunde de îndeplinirea Standardelor Minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială (Ordinul nr. 25/2019);

2. Cunoaște și răspunde de prevederile Regulamentului de Ordine Intern, Regulamentul de Organizare și Funcționare ale D.G.A.S.P.C. Hunedoara, Regulamentul Intern al Rețelei de Case Familiale pentru Copii cu Dizabilități Hunedoara, Codul de etică al personalului contractual și al funcționarilor publici din D.G.A.S.P.C. Hunedoara;

3. Cunoaște și respectă prevederile Legii nr. 307/2006, actualizată, privind apărarea împotriva incendiilor după cum urmează:

- Să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoaștința, sub orice formă, de administrator sau de conducatorul institutiei, dupa caz ;
- Să utilizeze substantele periculoase, instalatiile, utilajele si masinile, aparatura si echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducatorul institutiei, după caz ;
- Să nu efectueze nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor ;
- Să comunice, imediat dupa constatare, conducatorului locului de munca orice incalcare a normelor de aparare impotriva incendiilor sau a oricarei situatii stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum si orice defectiune sesizata la sistemele si instalatiile de aparare impotriva incendiilor ;
- Să coopereze cu salariatii desemnati de administrator, dupa caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atributii in domeniul apararii impotriva incendiilor, in vederea realizarii masurilor de aparare impotriva incendiilor ;
- Să actioneze in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu ;
- Să furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care are cunostinta, referitoare la producerea incendiilor ;

4. Cunoaște și respectă prevederile Legii nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă după cum urmeaza :

- Să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană cât si alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- Să utilizeze corect masinile, aparatura, uneltele, substantele periculoase, echipamentul de transport si alte mijloace de productie ;
- Să utilizeze corect echipamentul individual de protectie acordat si, dupa utilizare, sa il înapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru păstrare ;
- Să nu procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparaturii, uneltele, instalatiilor tehnice si cladirilor si sa utilizeze corect aceste dispozitive ;
- Să comunice imediat angajatorului si/sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, precum si orice deficienta a sistemelor de protectie ;
- Să aducă la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidente suferite de propria persoana ;

- Să coopereze cu angajatorul și/sau lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor ;
 - Să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure ca mediul sau de munca și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
 - Să își însușească și să respecte prevederile legislației în domeniul securității și sănătății în munca și măsurile de aplicare a acestora.
5. Cunoaște și respectă Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare ;
 6. Cunoaște și respectă Legea nr. 18/1990, republicată, pentru ratificarea Convenției ONU, cu privire la drepturile copilului ;
 7. Răspunde de pregătirea hranei beneficiarilor conform meniului zilnic cu respectarea standardelor de calitate a preparatelor realizate și a recomandărilor medicale privind regimul igienico-dietetic;
 8. Participă la întocmirea meniului zilnic conform regulamentului intern;
 9. Preia alimentele de la magazia centrului pe baza listei zilnice de alimente și le folosește integral pentru prepararea hranei beneficiarilor;
 10. Răspunde de menținerea standardelor de păstrare și depozitare a produselor, semipreparatelor și preparatelor alimentare cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare;
 11. Participă la pregătirea conservelor pentru iarnă din legumele și fructele achiziționate;
 12. Răspunde de curățarea vaselor de gătit, întreținerea ustensilelor și a instalațiilor și echipamentelor din dotare;
 13. Răspunde de organizarea spațiului de lucru cu respectarea normelor igienico-sanitare corespunzătoare sectorului bucătărie; utilizează rațional instalațiile de exploatare, pregătește și verifică funcționarea acestora, semnalând defecțiunile;
 14. Efectuează și răspunde de starea de curățenie a bucătăriei, a holului, camerelor anexe și a grupurilor sociale;
 15. Participă la curățenia generală a sectorului alături de ceilalți angajați;
 16. În timpul programului de lucru îmbracă ținuta obligatorie corespunzătoare la serviciu: halat alb, șorț alb, bonetă albă, ecuson, papuci albi închiși în față, șosete albe, în stare perfectă de curățenie;
 17. Distribuie preparatele alimentare pe căsuțele familiale și servește porțiile beneficiarilor la micul dejun, prânz, cină și cele două gustări;
 18. Respectă orarul de servire al mesei mâncarea fiind gata cu o jumătate de oră mai devreme pentru a fi servită la timp și gustată de persoanele avizate: șef centru, asistent medical;
 19. Recoltează zilnic probele de alimente și le etichetează în vederea păstrării în condițiile legale impuse;
 20. Răspunde de inventarul din dotare;
 21. Participă la formele de perfecționare profesională continuă pentru a-și îmbunătăți permanent modul de lucru;
 22. Interzice intrarea persoanelor străine în bucătărie, magazie, cămară, fără acordul șefului de centru;

23. Anunță șeful centrului cu privire la orice defecțiune survenită în bucătărie sau orice neregulă privind alimentele primite;
24. Răspunde de consemnarea zilnică pe graficele de temperatură din frigidere, lăzi frigorifice;
25. Răspunde de consemnarea zilnică pe grafice a orelor privind efectuarea curățeniei, igienizarea ustensilelor de bucătărie cât și a spațiului de lucru;
26. Răspunde de efectuarea și menținerea zilnică a curățeniei, igienizarea spațiului în cadrul centrului unde își desfășoară activitatea, execută curățenia generală a spațiului de lucru și a centrului de zi.
27. Anunță șeful de centru și asistenta medicală de serviciu - eventualele probleme de sănătate (răni, infecții, boli de piele, etc.) pentru a fi consemnate în fișa de sănătate individuală și pentru a se lua măsuri în ce privește gătitul meselor în condiții optime;
28. Cunoaște, aplică și răspunde conform legislației în vigoare, de utilizarea în mod corespunzător a cantităților de soluții și dezinfectanți pentru o bună spălare și dezinfectare a veselei;
29. Efectuează la termen analizele medicale cerute de legislația în vigoare;
30. Respectă confidențialitatea informațiilor la care are acces referitoare la copii/tineri, demnitatea copilului/tânărului și folosește formule de adresare politicoase și preferate de copil/tânăr;
31. Îndeplinește și alte sarcini încredințate de șeful ierarhic superior cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
32. Răspunde de eficiența și calitatea lucrărilor executate;
33. Răspunde de respectarea termenelor stabilite pentru întocmirea lucrărilor atribuite;
34. Răspunde de respectarea dispozițiilor și reglementărilor în vigoare și a măsurilor luate de conducerea unității în legătură cu sarcinile ce îi revin;
35. Nu părăsește locul de muncă și nu absentează fără aprobarea șefului centrului;
36. Respectă programul de lucru conform graficului lunar și folosește timpul de lucru în mod judicios și responsabil;
37. Desfășoară activitatea de bucătar în conformitate cu pregătirea, instruirea și recomandările angajatorului, pe linie ierarhică, astfel încât să nu expună la pericol de accidente sau îmbolnăvire atât propria persoană, cât și alte persoane (copii, tineri, adulți) care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul activității;
38. Anunță șeful de centru și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor;
39. Anunță șeful de centru în cel mai scurt timp posibil accidente de muncă suferite de persoana proprie, de alți participanți la procesul de muncă;
40. Cunoaște și răspunde de prevederile legale în vigoare, în ceea ce privește noțiunile fundamentale de igienă, modul 1 și 2 și siguranța alimentelor ;
41. Săptămânal prezintă în scris șefului de centru rapoarte de activitate zilnice.

MUNCITOR CALIFICAT (ÎNTREȚINERE) – COR 721410

Atribuții muncitor calificat (muncitor de întreținere):

1. Cunoaște și aplică standardele minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială (Ordinul 25/2019);
2. Cunoaște și respectă Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

3. Cunoaște locul ocupat de Serviciul Rezidențial în cadrul sistemului de servicii sociale ;
4. Verifică starea de funcționare a instalațiilor electrice, sanitare, de canalizare și termice, întreprinde măsuri de îmbunătățire a situației constatate;
5. Verifică dacă există defecțiuni în locațiile centrului, inspectând starea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar, efectuând reparațiile acestora;
6. Folosește corect și rațional materialele de lucru, utilajele, mașinile și aparatura din dotare;
7. Asigură buna întreținere și funcționare a instalațiilor și aparatelor din cadrul centrului;
8. Participă, după caz, împreună cu administratorul la preluarea alimentelor și la depozitarea acestora în magazii;
9. Are preocupări permanente pentru eficientizarea activității sale;
10. Întocmește referate cu necesarul de materiale pentru desfășurarea activității sale, le supune spre aprobare șefului de centru, primind apoi bunurile conform aprobării;
11. Face propuneri cu privire la materialele, obiectele care îi sunt necesare pentru desfășurarea activității, participând la întocmirea referatelor de necesitate;
12. Evită risipa de materiale;
13. Efectuează lucrări de igienizare atât în cadrul centrului cât și a apartamentelor familiale;
14. Răspunde de curățenia din curtea centrului ;
15. Efectuează activități de dezapezire, eliberează căile de acces din cadrul centrului – scări, rampe, alei;
16. Participă alături de reprezentanții firmelor care efectuează diverse lucrări, verificări la instalațiile din cadrul centrului, asigurând sprijin și informare;
17. Verifică modul de lucru și materialele utilizate de către lucrătorii firmelor care efectuează lucrări în cadrul centrului și sesizează șeful de centru în cazul în care constată nereguli privind calitatea materialelor folosite și a executării lucrării;
18. Aduce la cunoștința șefului de centru orice nereguli constatate în timpul serviciului;
19. Nu părăsește locul de muncă și nu absentează de la serviciu fără a anunța șeful centrului;
20. Respectă programul de lucru conform graficului lunar și folosește timpul de lucru în mod judicios;
21. Semnează zilnic condica de prezență la intrarea și la ieșirea din serviciu;
22. Efectuează periodic analize medicale conform legislației în vigoare.
23. Cunoaște misiunea serviciului rezidențial în care funcționează și o popularizează prin mijloace specifice în comunități;
24. Cunoaște și respectă metodologia de organizare și funcționare a serviciului rezidențial din care face parte (M.O.F.); (în special admiterea/ieșirea unui copil/tânăr din cadrul serviciului de tip rezidențial);
25. Respectă confidențialitatea informațiilor la care are acces referitoare la copiii/tineri, demnitatea copilului/tânărului și folosește formule de adresare politicoase și preferate de copii;
26. Toate acțiunile sale sunt întreprinse în vederea respectării demnității copilului și a respectării drepturilor copilului;
27. Respectă prevederile Regulamentului de Organizare și funcționare al DGASPC, Regulamentului Intern al Rețea de Case Familiale pentru Copii cu Dizabilități Hunedoara, Codul Etic de Conduită al personalului din cadrul D.G.A.S.P.C. Hunedoara;

28. Cunoaște și respectă prevederile Legii nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă și a Legii nr.307/2006, privind apărarea împotriva incendiilor;
29. Efectueaza 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;
30. Respectă normele de conduită în relațiile cu alți membrii ai colectivului de muncă;
31. Își însușește și respectă normele, instrucțiunile și reglementările în domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
32. Își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea, instruirea și recomandările angajatorului, pe linie ierarhica, astfel încât să nu expuna la pericol de accidentare sau îmbolnavire atât persoana, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul activității;
33. Aduce la cunoștința șefului de centru sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor;
34. Aduce la cunoștința șefului de centru în cel mai scurt timp posibil accidente de muncă suferite de persoana proprie, de alți participanți la procesul de muncă;
35. Cunoaște modalitățile de acordare a primului ajutor;
36. Menținerea în stare bună de funcționare a instalațiilor electrice, sanitare, de canalizare și termice din cadrul centrului;
37. Utilizarea judicioasă a materialelor, obiectelor primite în vederea reparării bunurilor/obiectelor de inventar;
38. Nu părăsește locul de muncă și nu absentează fără aprobarea șefului de centru;
39. Îndeplinește și alte sarcini încredințate de șeful ierarhic superior, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
40. Întocmește rapoarte de activitate zilnică și le prezintă săptămânal șefului de centru.

MUNCITOR CALIFICAT (ȘOFER) - COR 832201

Atribuții muncitor calificat (șofer):

1. Cunoaște și aplică standardele minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială (Ordinul nr. 25/2019);
2. Cunoaște și respectă procedurile documentate operaționale întocmite conform Ordinului 25/2019;
3. Cunoaște și aplică Legea 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată cu modificările și completările ulterioare;
4. Cunoaște locul ocupat de Serviciul Rezidențial în cadrul sistemului de servicii sociale;
5. Răspunde de asigurarea transportului beneficiarilor de servicii sociale și a personalului, după caz;
6. Are obligația de a se prezenta în perfectă stare fizică și psihică pentru conducerea în bune condiții a autovehiculului pe drumurile publice;
7. Răspunde de parcarea autovehiculului, care se face numai în curtea interioară a centrului, în timpul și la terminarea programului de lucru;
8. Este responsabil de buna funcționare a autovehiculului și răspunde de starea tehnică a autovehiculului pe care îl are în dotare;

9. Urmărește și răspunde de modul de efectuare a serviciilor și reparațiilor în conformitate și exploatare a autovehicolului;
10. Are obligația să întrețină și să păstreze curățenia mașinii;
11. Întocmește corect în foaia de parcurs cursele efectuate, kilometrii efectuați, orele prestate zilnic și predă foile de parcurs persoanei responsabile în vederea stabilirii consumului lunar de combustibil și lubrifianți;
12. Are obligația de a folosi autovehiculul numai în interesul instituției;
13. Efectuează orice cursă care face obiectul activității D.G.A.S.P.C. Hunedoara;
14. Efectuează orice cursă, solicitată de echipa de intervenție, considerată ca urgentă;
15. Transportă în teritoriu asistenții sociali ai instituției în vederea soluționării și efectuării anchetelor sociale;
16. Asigură transportul copiilor bolnavi de la Rețea de case familiale pentru copii cu dizabilități Hunedoara la unitățile spitalicești;
17. Cunoaște și răspunde de îndeplinirea prevederilor O.U.G. nr.195/2002 privind circulația pe drumurile publice și sancționarea contravențiilor în acest sector, fiind direct răspunzător de orice încălcare a acestora;
18. Cunoaște și respectă măsurile de prim ajutor care trebuie luate în caz de accidentări sau îmbolnăviri profesionale conform instructajului realizat de către angajator;
19. Are obligația de a anunța șeful ierarhic cu 14 zile înainte să expire: RCA, rovinietă, ITP, casco;
20. În lipsa unor sarcini, participă împreună cu magazinerul la preluarea alimentelor și a materialelor cât și la depozitarea acestora în magazii;
21. Răspunde permanent de eficientizarea activității sale, inclusiv în sensul folosirii eficiente a materialelor și resurselor unității; evită risipa de materiale/substanțe, etc.;
22. Se ocupă și răspunde în permanență de aspectul curții centrului;
23. Participă la efectuarea curățeniei în centru atunci când este cazul și la repararea anumitor defecțiuni constatate;
24. Întocmește referate cu necesarul de materiale pentru desfasurarea activității sale, le supune aprobării șefului de centru, primind de la magaziner bunurile conform aprobării;
25. Răspunde de respectarea normelor, instrucțiunilor și reglementărilor în domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
26. Desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea, instruirea și recomandările angajatorului, pe linie ierarhică, astfel încât să nu expună la pericol de accidente sau îmbolnăvire atât propria persoană, cât și alte persoane (copii, tineri, adulți) care pot fi afectați de acțiunile sau omisiunile sale în timpul activității;
27. Anunță șeful de centru orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea copiilor și lucrătorilor;
28. Anunță șeful de centru în cel mai scurt timp posibil accidente de muncă suferite de persoana proprie, de alți participanți la procesul de muncă;
29. Răspunde de materialele și obiectele de inventar pe care le are în folosință;
30. Întocmește în scris materialele necesare pentru asigurarea funcționării corespunzătoare a autovehicolului din dotarea unității;
31. Realizează și menține ordinea și curățenia la locul de muncă;
32. Cunoaște și răspunde de îndeplinirea prevederilor Regulamentului de Ordine Intern, Regulamentul de Organizare și Funcționare ale D.G.A.S.P.C. Hunedoara și al Rețelei de case

- familiale pentru copii cu dizabilități Hunedoara Codul de etică al personalului contractual și al funcționarilor publici din cadrul D.G.A.S.P.C. Hunedoara, respectiv al Rețelei de case familiale pentru copii cu dizabilități Hunedoara;
33. Cunoaște și respectă prevederile Legii nr. 307/2006, privind apărarea împotriva incendiilor, republicată după cum urmează :
- Să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoașterea, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz ;
 - Să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele și mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducătorul instituției, după caz ;
 - Să nu efectueze nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor ;
 - Să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor ;
 - Să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor ;
 - Să acționeze în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu ;
 - Să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștința, referitoare la producerea incendiilor ;
34. Cunoaște și respectă prevederile Legii nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare după cum urmează :
- Să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă ;
 - Să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentul de transport și alte mijloace de producție ;
 - Să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare ;
 - Să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor și să utilizeze corect aceste dispozitive ;
 - Să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție ;
 - Să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană ;
 - Să coopereze cu angajatorul și/sau lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor ;

- Sa coopereze, atat timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul sau de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate ;
 - Să isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei in domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora.
35. Cunoaște și respectă Legea nr. 272/2004 privind protectia si promovarea drepturilor copilului, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
 36. Cunoaște și respectă Legea nr. 18/1990, republicată, pentru ratificarea Conventiei ONU, cu privire la drepturile copilului;
 37. Respectă secretul de serviciu, confidențialitatea privind activitatea și beneficiarii de servicii sociale și deciziile conducerii instituției;
 38. Respectă programul de lucru conform graficului lunar și folosește timpul de lucru în mod judicious, prezentând săptămânal șefului de centru un raport privind activitatea zilnică desfășurată;
 39. Semnează zilnic condica de prezență la intrarea și ieșirea din serviciu;
 40. Nu părăsește locul de muncă și nu absentează fără aprobarea șefului de centru;
 41. Întocmește rapoarte de activitate zilnică și le prezintă săptămânal șefului de centru;
 42. Îndeplinește și alte sarcini încredințate de șeful ierarhic superior cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

Articolul 12

Finanțarea Rețelei de case familiale pentru copii cu dizabilități Hunedoara-Casa familiala 1

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli al Rețelei de case familiale pentru copii cu dizabilități Hunedoara-Casa familiala 1, are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile, respectiv Ordinul nr. 25/2019 și Hotărârii nr. 426/2020 privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale.

(2) Finanțarea cheltuielilor Casei familiale nr. 1 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 conformitatea cu legislația în vigoare;
- e) fonduri externe nerambursabile în cazul aplicării unui proiect.

Articolul 13

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

- Plan de urgență în caz de retragere a licenței de funcționare / desființare a serviciului social;
- Procedura documentata operationala privind admiterea copiilor in cadrul centrului rezidential;
- Procedura documentata operationala privind incetarea serviciilor in cadrul centrului rezidential;
- Procedura documentata operationala privind identificarea, semnalarea si solutionarea

- cazurilor de abuz si neglijență in cadrul centrului rezidential;
- Procedura documentata operationala privind controlul comportamentului copiilor in cadrul centrului rezidential.

**Director General,
Geanina Marina IANC**

**Director General Adj.,
Carmen Elena CRISTIAN**

**Sef Centru,
Carmen Adriana BRUTARU**

**La Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social
Rețea de case familiale pentru copii cu dizabilități Hunedoara
Casa familială 1**



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

Avizat,
DIRECTOR GENERAL
Geanina Marina IANC



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

Rețea de case familiale pentru copii cu dizabilități Hunedoara aparține domeniului public al județului Hunedoara. Titularul dreptului de administrare asupra bunurilor din domeniul public al județului Hunedoara este Consiliul Județean Hunedoara.

Rețea de case familiale pentru copii cu dizabilități Hunedoara este alcătuită din 2 case familiale, identice ca și construcție și compartimentare, având o capacitate de 12 locuri fiecare, aflate una lângă alta, oferind găzduire, îngrijire, activități educative, recreative și de socializare, timp liber și dezvoltare deprinderi de viață independentă, pregătire în vederea reintegrării/integrării familiale, integrării socio-profesionale, consiliere psihologică etc.

Rețea de case familiale pentru copii cu dizabilități Hunedoara - Casa familială 1 cod serviciu social 8790CR-C-I este înființat și administrat de furnizorul de servicii Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 000701, detine Licența de funcționare seria LF 0001201, prin care serviciul social este autorizat să funcționeze pe o perioadă de 5 ani, de la data de 29.09.2020 la data de 28.09.2025, cu sediul în municipiul Hunedoara, strada Ștrandului nr. 8 A, telefon/ fax 0254/268756.

Rețea de case familiale pentru copii cu dizabilități Hunedoara - Casa familială 1 este serviciu social de tip rezidențial, aflat în subordinea D.G.A.S.P.C. Hunedoara, care furnizează și asigură protecția, creșterea și îngrijirea copilului cu dizabilități separat temporar sau definitiv, de părinții săi, ca urmare a stabilirii măsurii plasamentului în regim de urgență sau a plasamentului.

Rețea de case familiale pentru copii cu dizabilități Hunedoara - Casa familială 1 are drept misiune furnizarea și asigurarea accesului copiilor cu dizabilități aflați în dificultate, pe o perioadă determinată la găzduire, îngrijire, educație și pregătire în vederea reintegrării sau integrării familiale, socio-profesionale și adopției.

Rețea de case familiale pentru copii cu dizabilități Hunedoara - Casa familială 1 este amplasat în mediu urban, având acces la școlile și liceele din împrejurimi, precum și la alte instituții publice sau private din comunitate.

Obiectivele planului :

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

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

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

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

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

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

Se vor respecta următorii pași :

- Anunțarea beneficiarilor 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 transportati cu microbuzul D.G.A.S.P.C. Hunedoara în conditii de siguranță si însoțiti de personal;
- Informarea în scris a familiilor/reprezentantilor legali despre locatia unde se vor afla beneficiarii.

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

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

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

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

Personal de specialitate

Nume / prenume

Funcție / Ocupație

Semnătura

1.

2.

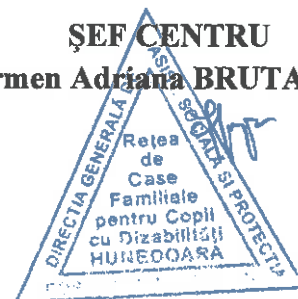
3.

4.

DIRECTOR GENERAL ADJ.
Carmen Elena CRISTIAN

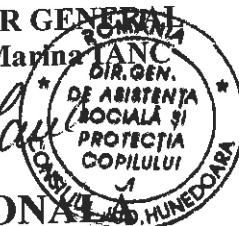


ȘEF CENTRU
Carmen Adriana BRUTARU



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


APROBAT,
DIRECTOR GENERAL
Geanina Marina GRAMA




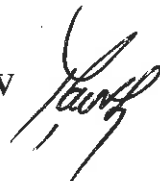
PROCEDURĂ DOCUMENTATĂ OPERAȚIONALĂ
PRIVIND ADMITEREA COPILOR
ÎN CADRUL CENTRULUI REZIDENȚIAL


Cod: PO / 207


Ediția I / Revizia I / Data 21.04.2021


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


VERIFICAT,
DIRECTOR GENERAL ADJUNCT
Carmen Elena CRISTIAN
Semnatura: 


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


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

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

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

Apartament Familial Hunedoara, Coordonator – Raluca Loredana CRAINIC 

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

Apartament Familial Vulcan, Coordonator – Maria Cristina VÎLCU 

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

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

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

PENTRU COPIL

ANEXA 6 – PROGRAM DE ACOMODARE

ANEXA 7 – REGISTRUL PRIVIND INSTRUIREA SI FORMAREA CONTINUA A PERSONALULUI

ANEXA 8 – FIȘA DE EVALUARE SOCIALĂ A COPILULUI

ANEXA 9 – FIȘA DE EVALUARE MEDICALĂ A COPILULUI

ANEXA 10 – FIȘA DE EVALUARE PSIHOLOGICĂ A COPILULUI

ANEXA 11 – FIȘA DE EVALUARE EDUCAȚIONALĂ A COPILULUI

ANEXA 12 – RAPORT DE INFORMARE SI CONSILIERE

ANEXA 13 – RAPORT DE CONVORBIRE TELEFONICA

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

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

ANEXA 16 – RAPORT ECHIPA MULTIDISCIPLINARA DE INVOIRE A COPILULUI

ANEXA 17 – RAPORT DE ANCHETA SOCIALA LA FAMILIA NATURALA

ANEXA 18 – RAPORT DE ANCHETA SOCIALA LA FAMILIA EXTINSA

ANEXA 19 – RAPORT DE ANCHETA SOCIALA LA FAMILIA SUBSTITUTIVA

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

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

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

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

ANEXA 24 – ACORDUL PRIVIND PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

ANEXA 25 – CIRCUITUL DOCUMENTELOR

ANEXA 26 – LISTĂ DIFUZARE PROCEDURĂ

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

ANEXA 52 – PLANUL INDIVIDUALIZAT DE INTEGRARE/REINTEGRARE SOCIALA

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

1. Scopul

Procedura documentată privind admiterea copiilor în centru rezidențial asigură condițiile necesare pentru creșterea și îngrijirea copiilor, adaptate nevoilor fiecărui copil și stabilește, descrie pașii ce trebuie urmați, modalitățile de lucru și regulile de aplicat, precum și responsabilitățile persoanelor implicate în desfășurarea unui proces sau activități ce face obiectul procedurii.

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

2. Domeniul de aplicare

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

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

3. Documente de referință

3.1 Reglementări internaționale

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

3.2 Legislație primară

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

3.3 Legislație specifică

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

3.4 Legislație secundară

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

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

- Legea nr. 272 / 2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 273/2004 privind procedura adopției, republicată cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 292/2011 a Asistenței Sociale cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. 579/2016 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 273/2004 privind procedura adopției pentru modificarea și completarea Hotărârii de Guvern nr. 233/2012 privind serviciile și activitățile ce pot fi desfășurate de către organisme private române în cadrul procedurii adopției interne, precum și metodologia de autorizare a acestora și pentru modificarea Hot. Guv. Nr.1441/2004 cu privire la autorizarea organizațiilor private străine de a desfășura activități în domeniul adopției internaționale;
- H.G. nr. 797/2017 privind aprobarea regulamentelor – cadrul de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 502/2017 privind organizarea și funcționarea comisiei pentru protecția copilului;
- Ordinul nr. 25/2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială;
- **3.5 Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice**
- Regulamentul de organizare și funcționare al D.G.A.S.P.C Hunedoara;
- Regulamente de organizare și funcționare a serviciilor sociale din structura D.G.A.S.P.C Hunedoara;
- Strategia județeană pentru protecția și promovarea drepturilor copilului și adultului în dificultate 2014 – 2020;
- Ghid pentru realizarea procedurilor de sistem și operaționale (SGG).

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

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

4.1. Definiții

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

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

Centru de tip rezidențial	Serviciul social cu cazare, destinat copiilor din sistemul de protecție specială.
Dispoziție în regim de urgență	Document emis de Directorul General al DGASPC în vederea admiterii în sistemul rezidențial, în regim de urgență.
Hotărâre Comisie pentru Protecția Copilului	Document prin care se stabilește măsura de protecție specială cu acordul reprezentantului legal al copilului.
Sentință Civilă	Hotărâre prin care instanța de judecată soluționează o cauză în primă instanță.
Familie	Părinții și copiii acestora.
Familie extinsă	Rudele copilului până la gradul IV.
Familia substitutivă	Persoanele, altele decât cele care aparțin familiei extinse, inclusiv afinii până la gradul IV și asistenții maternali care asigura creșterea și îngrijirea copilului în condițiile legii.
Managementul de caz	Metoda de lucru utilizată în asistență socială.
Persoană de referință	Persoană față de care beneficiarul dezvoltă o relație de atașament.
Misiunea centrului	Prezentarea pe scurt a serviciilor oferite în cadrul centrului.
Regulamentul de organizare și funcționare al centrului.	Document propriu al serviciului social privind funcționarea acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile.

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

Program de acomodare	Document care atestă gradul de acomodare al beneficiarului.
Dosar personal al beneficiarului	Totalitatea actelor personale ale beneficiarului.
Bază de date a beneficiarilor	Modalitate de stocare a datelor personale în format electronic și hârtie.
Listă specială	Document cu conținut de enumerare de persoane care au acces la datele personale ale beneficiarilor.

4.2. Abrevieri

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1	A	Aprobare
2	Ap	Aplicare
3	Ah	Arhivare
4	Av	Avizare
5	D.G.A.S.P.C. Hunedoara	Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara
6	ROF	Regulament de organizare și funcționare
7	V	Verificare
8	CR	Centru de tip rezidențial
9	CPC	Comisie pentru Protecția Copilului
10	Hot.	Hotărâre
11	SC	Sentință civilă
12	MC	Managementul de caz

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

13	AMP	Asistent maternal profesionist
14	SPAS	Serviciul Public de Asistență Socială
15	PIP	Plan Individualizat de Protecție
16	PIS	Program de Intervenție Specifică
17	FSS	Furnizorul de servicii sociale

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

5. Conținutul procedurii operaționale

5.1 Generalități

Describe modul cum trebuie desfășurat procesul de admitere a copiilor în serviciile de tip rezidențial, în succesiune logică, atribuțiile și sarcinile factorilor implicați, resursele utilizate.

5.2 Documente utilizate

- Organigrama D.G.A.S.P.C. Hunedoara;
- Statul de funcții al D.G.A.S.P.C. Hunedoara;
- Regulamentul de Organizare și Functionare al D.G.A.S.P.C Hunedoara;
- Fișe de post.

5.3 Circuitul documentelor

- Conform anexei din cadrul procedurii operaționale de organizare și funcționare a serviciilor de tip rezidențial.

5.4. Descrierea procedurii

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- sprijină și acordă suportul necesar în vederea acomodării beneficiarului.

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

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

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

Programul de acomodare este disponibil la dosarul beneficiarului.

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

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

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

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

c. copii ale actelor de stare civilă ale părinților;

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

e. program de acomodare a copilului;

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

f. planul individualizat de protecție al copilului;

g. fișa de evaluare socială a copilului – ANEXA 8;

h. fișa de evaluare medicală a copilului – ANEXA 9;

i. fișa de evaluare psihologică a copilului – ANEXA 10;

j. fișa de evaluare educațională a copilului – ANEXA 11;

k. rapoartele periodice privind verificarea împrejurărilor care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecție specială;

- Raport de informare și consiliere – ANEXA 12;

- Raport de convorbire telefonică – ANEXA 13;

- Raport de vizită la domiciliul părinților/rudelor/persoanei de atașament – ANEXA 14;

- Raport de întrevvedere cu părinți/rude/persoane de atașament – ANEXA 15;

- Raport echipă multidisciplinară de învoire a copilului – ANEXA 16;

- Raport de Anchetă socială la familia naturală – ANEXA 17;

- Raport de Anchetă socială la familia extinsă – ANEXA 18;

- Raport de Anchetă socială la familia substitutivă – ANEXA 19;

l. rapoartele trimestriale privind evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copilului și a modului în care acesta este îngrijit – ANEXA 20;

m. contractul de furnizare servicii sociale încheiat, după caz, cu părinții copilului sau cu copilul după împlinirea vârstei de 16 ani – ANEXA 21;

n. alte documente relevante pentru situația și evoluția copilului în centru.

Dosarele personale ale beneficiarilor se păstrează în dulapuri, accesibile exclusiv personalului de conducere și angajaților cu atribuții stabilite în acest sens.

Accesul personalului centrului la dosarele personale ale beneficiarilor se face numai dacă utilizatorul este înscris în Lista specială - ANEXA 23, întocmită și aprobată de șeful centrului.

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

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

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

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

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

Asistentul social constituie și administrează o bază de date proprie cu privire la copiii aflați în îngrijire ca urmare a instituirii unei măsuri de protecție specială, precum și a foștilor beneficiari, bază de date care se găsește pe suport de hârtie și electronic.

Accesul personalului centrului la baza de date se face numai dacă utilizatorul este înscris în lista specială aprobată de șeful centrului, iar accesul altor persoane, fizice sau juridice, la baza de date se face numai cu acordul FSS care administrează și coordonează centrul.

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

Baza de date electronică privind beneficiarii îngrijiți în centru este constituită și actualizată permanent de către asistentul social, pe care o transmite lunar șefului serviciului rezidențial copii.

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

6. Resurse:

6.1. Resurse materiale:

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

6.2. Resurse umane

- Personalul de specialitate din cadrul centrului/DGASPC Hunedoara.

6.3. Resurse financiare:

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

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

7. Responsabilități

7.1. Infirmer/îngrijitor/îngrijitor (curățenie)

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

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

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

7.3. Asistent social

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

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

- informează personalul referitor la situația beneficiarului și a familiei naturală/ extinsă/ substitutivă;
- întocmește documentele necesare admiterii copilului;
- informeaza copilul cu privire la misiunea centrului, serviciile oferite, drepturile și obligațiile lui pe perioada rezidenței în centru
- întocmește Contractul de furnizare servicii sociale
- întocmește documentele specific admiterii copilului;
- întocmește un dosar cu documentele necesare admiterii copilului, denumit dosarul personal al beneficiarului;
- păstrează în dulapuri, accesibile dosarele beneficiarilor;
- arhivează, după ieșirea copiilor din centru, dosarele personale ale acestora;
- constituie, administrează și actualizează baza de date proprie cu privire la copiii aflați în îngrijire ca urmare a instituirii unei măsuri de protecție specială, precum și a foștilor beneficiari, bază de date care se găsește pe suport de hârtie și electronic;
- stabilește împreună cu ceilalți membri ai echipei, repartizarea spațiului de locuit pentru beneficiar, dotat și utilat corespunzător.

7.4. Psiholog/psihopedagog

- sprijină și acordă suportul necesar în vederea acomodării beneficiarului;
- informeaza copilul cu privire la misiunea centrului, serviciile oferite, drepturile și obligațiile lui pe perioada rezidenței în centru
- intervine în situațiile de criză legate de apariția/agravarea unor tulburări de comportament și la ajutorarea beneficiarului în depășirea unor situații conflictuale cu sine sau cu cei din jur, dacă acesta răspunde negativ la acțiunile întreprinse de personal;
- întocmește documentele specifice;
- stabilește împreună cu ceilalți membri ai echipei, repartizarea spațiului de locuit pentru beneficiar, dotat și utilat corespunzător.

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

7.5. Asistent medical

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

7.6. Manager de caz

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

7.7. Șef centru

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

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

7.8. FSS – D.G.A.S.P.C. Hunedoara

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

7.8.1. Șeful serviciului

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

7.8.2. Directorul general adjunt

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

7.8.3. Director General

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

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

8. Anexe

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

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

2.1 PROGRAM DE INTERVENTIE SPECIALIZAT – EDUCATIE

2.2 PROGRAM DE INTERVENTIE SPECIALIZAT – TIMP LIBER SI SOCIALIZARE

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

2.4 PROGRAM DE INTERVENTIE SPECIALIZAT – SANATATE

2.5 PROGRAM DE INTERVENTIE SPECIALIZAT – NEVOI FIZICE SI EMOTIONALE

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

ANEXA 3 – PLIANT/ BROSURA UNITATE REZIDENTIALA

ANEXA 4 – DISPOZITIA PRIVIND NUMIREA MANAGERULUI DE CAZ

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

ANEXA 6 – PROGRAM DE ACOMODARE

ANEXA 7 – REGISTRUL PRIVIND INSTRUIREA SI FORMAREA CONTINUA A PERSONALULUI

ANEXA 8 – FIȘA DE EVALUARE SOCIALĂ A COPILULUI

ANEXA 9 – FIȘA DE EVALUARE MEDICALĂ A COPILULUI

ANEXA 10 – FIȘA DE EVALUARE PSIHOLOGICĂ A COPILULUI

ANEXA 11 – FIȘA DE EVALUARE EDUCAȚIONALĂ A COPILULUI

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

ANEXA 12 – RAPORT DE INFORMARE SI CONSILIERE

ANEXA 13 – RAPORT DE CONVORBIRE TELEFONICA

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

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

ANEXA 16 – RAPORT ECHIPA MULTIDISCIPLINARA DE INVOIRE A COPILULUI

ANEXA 17 – RAPORT DE ANCHETA SOCIALA LA FAMILIA NATURALA

ANEXA 18 – RAPORT DE ANCHETA SOCIALA LA FAMILIA EXTINSA

ANEXA 19 – RAPORT DE ANCHETA SOCIALA LA FAMILIA SUBSTITUTIVA

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

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

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

ANEXA 24 – ACORDUL PRIVIND PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

ANEXA 25 – CIRCUITUL DOCUMENTELOR

ANEXA 26 – LISTĂ DIFUZARE PROCEDURĂ

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

ANEXA 52 – PLANUL INDIVIDUALIZAT DE INTEGRARE/REINTEGRARE SOCIALA



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

DISPOZITIA NR. _____ / _____._____

privind stabilirea masurii de protectie speciala – plasament in regim de urgenta pentru copilul
 _____ la _____

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

Cazul a fost sesizat de catre

_____.
 (se descrie situatia particulara a cazului si motivele pentru care se impune oferirea de servicii de specialitate).

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

DISPUNE :

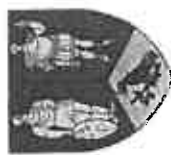
1. Pentru copilului _____, nascut/a la data de _____, in mun. _____, jud. _____, C.N.P. : _____, fiul/fiica lui _____ si _____, stabilirea masurii de protectie speciala – plasament in regim de urgenta la _____, incepand cu data de _____.

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

DIRECTOR GENERAL

Intocmit,

Avizat,
 consilier Juridic



CONSILIUL JUDEȚEAN HUNEDOARA
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI
 Deva, Piața Gării, nr. 9A, jud. Hunedoara
 Telefon: 0254/233341, 0254/233340; Fax 0254/234384

Cod fiscal: 9819433; E-mail: dgaspchd@gmail.com, office@dgaspchd.ro, Website: www.dgaspchd.ro
 Datele cu caracter personal din prezentul document sunt protejate conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679

Nr. _____/_____._____

PLAN INDIVIDUALIZAT DE PROTECȚIE

Numele și prenumele copilului
 CNP.....
 Cererea pentru inst. unei măsuri de protecție specială nrefectuata de
 Referire din partea
 Obiectivul general
 Finalitatea
 Măsura de protecție in baza Hotărârii/ Sentinței Civile nr..... a Comisiei
 pentru Protecția Copilului / Tribunalului
 Instituția / Persoana responsabilă pentru aplicarea măsurii de protecție specială
 Reprezentantul legal al copilului Domiciliul

 Data realizării planului individualizat de protecție
 Data revizuirii planului individualizat de protecție
 Dosar nr
 Manager de caz
 Delegarea totală a responsabilităților către responsabilul planului de intervenție specifică (PIS)
 Membrii echipei:
 • Șef centru (coordonator)
 • Asistent social
 • Instructor educație
 • Psiholog
 • Asistent medical

PRESTATII

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

SERVICIU PENTRU COPIL

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

8

8

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

SEF SERVICIU

MANAGER DE CAZ

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

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

- **MANAGER CAZ :**
- **INSTRUCTOR EDUCATIE :**
- **CADRU DIDACTIC :**

NEVOI IDENTIFICATE :

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

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

OBIECTIVE PE TERMEN LUNG

REVIZUIRE OBIECTIVE / INTERVENTIE

DATA REVIZUIRII (dupa 3 luni) -

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

SEDINTE DE LUCRU LUNARE A ECHIPEI MULTIDISCIPLINARE

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



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

LOCATIA DE PLASAMENT :

NUME / PRENUME BENEFICIAR :

NUME / PRENUME SPECIALISTI :

- MANAGER CAZ :
- INSTRUTOR EDUCATIE :

DATA INTOCMIRII PIS :

DATA REVIZUIRII (dupa 3 luni) :

DATA REVIZUIRII (dupa 6 luni) :

DATA REVIZUIRII (dupa 9 luni) :

NEVOI IDENTIFICATE :

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

8

8

<u>OBIECTIVE PE TERMEN LUNG</u>			

REVIZUIRE OBIECTIVE / INTERVENTIE

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

DATA REVIZUIRII (dupa 9 luni) :			

SEDINTE DE LUCRU LUNARE A ECHIPEI MULTIDISCIPLINARE

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

8

8

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

LOCATIA DE PLASAMENT :

NUME / PRENUME BENEFICIAR :

NUME / PRENUME SPECIALISTI :

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

DATA INTOCMIRII PIS :

DATA REVIZUIRII (dupa 3 luni) :

DATA REVIZUIRII (dupa 6 luni) :

DATA REVIZUIRII (dupa 9 luni) :

NEVOI IDENTIFICATE :

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

<u>OBIECTIVE PE TERMEN LUNG</u>			

REVIZUIRE OBIECTIVE / INTERVENTIE

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

DATA REVIZUIRII (dupa 9 luni) :				

SEDINTE DE LUCRU LUNARE A ECHIPEI MULTIDISCIPLINARE

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



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

LOCATIA DE PLASAMENT :
NUME / PRENUME BENEFICIAR :
NUME / PRENUME SPECIALISTI :

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

 NEVOI IDENTIFICATE :

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

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

8

8

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

REVIZUIRE OBIECTIVE / INTERVENTIE

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

DATA REVIZUIRII (dupa 9 luni) :			

SEDINTE DE LUCRU LUNARE A ECHIPEI MULTIDISCIPLINARE

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

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

LOCATIA DE PLASAMENT :

NUME / PRENUME BENEFICIAR :

NUME / PRENUME SPECIALISTI :

- **MANAGER CAZ :**

- **PSIHOLOG :**

DATA REVIZUIRII (dupa 9 luni) :

NEVOI IDENTIFICATE :

DATA INTOCMIRII PIS :

DATA REVIZUIRII (dupa 3 luni) :

DATA REVIZUIRII (dupa 6 luni) :

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

8

8

<u>OBIECTIVE PE TERMEN LUNG</u>				

REVIZUIRE OBIECTIVE / INTERVENTIE

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

DATA REVIZUIRII (dupa 9 luni) :			

SEDINTE DE LUCRU LUNARE A ECHIPEI MULTIDISCIPLINARE

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



**DIRECTIA GENERALA DE ASISTENTA SOCIALA SI PROTECTIA COPIILULUI
PROGRAM DE INTERVENTIE SPECIALIZAT – MODALITATI DE MENTINERE SI REINTEGRARE IN FAMILIA
NATURALA / EXTINSA / SUBSTITUTIVA**

LOCATIA DE PLASAMENT :

NUME / PRENUME BENEFICIAR :

NUME / PRENUME SPECIALISTI :

- **MANAGER CAZ :**
- **ASISTENT SOCIAL :**

DATA REVIZUIRII (dupa 9 luni) :

NEVOI IDENTIFICATE :

DATA INTOCMIRII PIS :

DATA REVIZUIRII (dupa 3 luni) :

DATA REVIZUIRII (dupa 6 luni) :

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

<u>OBIECTIVE PE TERMEN LUNG</u>			

REVIZUIRE OBIECTIVE / INTERVENTIE

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

DATA REVIZUIRII (dupa 9 luni) :				

SEDINTE DE LUCRU LUNARE A ECHIPEI MULTIDISCIPLINARE

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



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

Serviciul Monitorizare Servicii Sociale Rezidentiale pentru Copii și Relația cu O.N.G.

Dispoziția nr. _____ / _____
 privind numirea managerului de caz pentru minorul _____

**Directorul General Adjunct al Direcției Generale de Asistență
 Socială și Protecția Copilului Hunedoara**

Având în vedere și în scopul aplicării:

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

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

Dispune:

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

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

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

DIRECTOR GENERAL ADJUNCT
Carmen Elena CRISTIAN

Intocmit,
 Inspector

Avizat,
 Consilier juridic,



CONSILIUL JUDEȚEAN HUNEDOARA
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI
 Deva, Piața Gării, nr. 9A, jud. Hunedoara

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

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

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

Centrul _____

Adresa/telefon _____

Nr. _____ / _____ . _____ . _____

DISPOZITIE INTERNA nr. _____ / _____ . _____ . _____

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

pentru copilul

SEF CENTRU

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

Dispune:

Art.1 Desemnarea d-nului/d-nei

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

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

SEF CENTRU

LUAT LA CUNOSTINTA,

PERSOANA DE REFERINTA,

COPIL,



CONSILIUL JUDEȚEAN HUNEDOARA
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI

Deva, Piața Gării, nr. 9A, jud. Hunedoara

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

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

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

Centrul _____

Adresa/telefon _____

Nr. _____ / _____ . _____ . _____

PROGRAM DE ACOMODARE

Nume prenume copil: _____

Data și locul nașterii: _____

Data intrării în centru: _____

Perioada de acomodare: _____

Persoana de referință: _____

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

Săpt. I:

.....

.....

.....

.....

.....

Săpt. II:

.....

.....

.....

.....

.....

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

.....

.....

.....

.....

.....

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

.....

4. Data la care încetează aplicarea programului de acomodare:

.....

Semnătura persoana de referință:

.....



CONSILIUL JUDEȚEAN HUNEDOARA
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI

Deva, Piața Gării, nr. 9A, jud. Hunedoara

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

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

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

Centrul _____

Adresa/telefon _____

Nr. ____ / ____ . ____ . ____

FISA DE EVALUARE SOCIALA A COPILULUI

I. Date generale despre copil

Nume și prenume: _____

C.N.P. : _____

Data și locul nașterii: _____

Domiciliul stabil: _____

Stare de sănătate: _____

Scolarizare: _____

Nationalitate: _____

Religia: _____

Măsura de protecție specială: _____

Situația juridică: _____

Traseu instituțional(daca este cazul) : _____

Cauzele intrării în sistemul de protecție al copilului: _____

Data admiterii în centru: _____

Finalitatea PIP _____

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

II. Date despre parinti :

II.1. MAMA

Numele si prenumele: _____

Data si locul nasterii: _____

CNP : _____

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

Domiciliul stabil: _____

Adresa actuala: _____

Stare de sanatate: _____

Studii: _____

Nationalitate: _____

Religia: _____

Stare civila: _____

Ocupatia : _____

Veniturile(cuquantum si sursele de venit) : _____

Nr. telefon _____

Numar copii in ingrijire _____ Varsta _____

Atitudinea fata de copil: _____

II.2. TATA

Numele si prenumele: _____

Data si locul nasterii: _____

CNP : _____

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

Domiciliul stabil: _____

Adresa actuala: _____

Stare de sanatate: _____

Studii: _____

Nationalitate: _____

Religia: _____

Stare civila: _____

Ocupatia : _____

Veniturile(cuquantum si sursele de venit) : _____

Nr. telefon _____

Numar copii in ingrijire _____ Varsta _____

Atitudinea fata de copil: _____

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

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

V. Date despre situatia socio-economica a familiei

V.1. Locuinta :

proprietate personala ; inchiriata ; alte situatii ; _____

numar de camere locuibile _____ Numar persoane care locuiesc _____

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

Dotari : _____

Conditii de igiena si curatenie din locuinta. _____

V.2. Veniturile familiei (stabile/ocasionale)

V.3. Dificultati : _____

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

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

VII. Istoricul social al copilului: _____

VIII. Riscuri identificate in mediu familial:

VIII.1. Privind neglijarea :

Lipsa supravegherii pe timp de zi/noapte a copilului _____

Parasirea/abandonul copilului _____

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

Neglijare medicala _____

Neglijare emotionala _____

Neglijare educationala _____

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

Abuz fizic _____

Abuz psihic _____

Abuz sexual _____

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

VIII.3. Altele :

Antecedente penale parinti/copii: _____

Violenta in familie: _____

Consum excesiv de bauturi alcoolice/ substante toxice: _____

IX. Observatii: _____

X. Concluzii: _____

XI. Recomandari :

Data intocmirii:

Intocmit,
Asistent social/manager de caz



CONSILIUL JUDEȚEAN HUNEDOARA
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI

Deva, Piața Gării, nr. 9A, jud. Hunedoara

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

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

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

Centrul _____

Adresa/telefon _____

Nr. _____ / _____ . _____ . _____

FISA DE EVALUARE MEDICALA A COPILULUI

I. Date despre copil:

Nume si prenume: _____

Data si locul nasterii: _____

Data admitterii in centru: _____

II. Date despre starea de sanatate a copilului:

Este inscris la medic de familie: _____

Are/ nu are fisa medicala: _____

Are/ nu are schema vaccinare: _____

Este bolnav acut/cronic: _____

Este/ nu este incadrat in grad de handicap: _____

Certificat nr. _____ / _____

Grad _____

Cod grad de handicap handicap _____

Valabilitatea certificatului _____ Data revizuirii _____

Diagnostic: _____

Tratament: _____

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

Semne vizibile ale neglijarii/abuzului/exploatarii:

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

Regim alimentar:

Triaj epidemiologic:

Greutate:

Inaltime:

TA:

Puls:

Sanatate bucala si dentitie:

Test de sarcina (in functie de caz):

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

III. Evaluarea status-ului functional in activitatile zilnice:

Igiena corporala: - autonom

- dependent de alte persoane

partial

integral

Imbracat/dezbracat: - autonom

- dependent de alte persoane

partial

integral

Alimentatia: - autonom

- dependent de alte persoane

partial

integral

- alte situatii

Controlul sfincterian: dobandit

absent

Enurezis: diurn

nocturn

Encoprezis: diurn

nocturn

Mobilitate: singur

necesita ajutor

Dispozitive utilizate la deplasare:

IV. Starea de sanatate curenta:

V. Educatie pentru mentinerea starii de sanatate:

VI. Recomandari medicale:

Data intocmirii:

Intocmit,
Asistent medical



CONSILIUL JUDEȚEAN HUNEDOARA
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI

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

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

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

Centrul _____

Adresa/telefon _____

Nr. _____ / _____ . _____

FISA DE EVALUARE PSIHOLOGICA A COPILULUI

I. Informatii generale:

Nume si prenume: _____

Data si locul nasterii: _____

Data intrarii in institutie: _____

Tipul de deficiente/handicap (dizabilitate): _____

II. Evaluarea statusului senzorial si psihoafectiv al copilului:

1. Dezvoltarea senzorial-perceptiva _____

2. Dezvoltarea psiho-motrica _____

3. Limbajul si comunicarea _____

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

5. Gandirea _____

6. Memoria _____

7. Atentie _____

8. Dispozitia si starea afectiva _____

9. Motivatie _____

10. Temperament _____

11. Vointa _____

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

13. Siguranta personala, riscuri _____

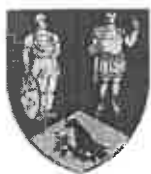
14. Maturizarea psiho-sociala _____

III. Profil psihologic:

IV. Recomandari psihologice:

Data intocmirii:

Intocmit
Psiholog,



CONSILIUL JUDEȚEAN HUNEDOARA
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI

Deva, Piața Gării, nr. 9A, jud. Hunedoara

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

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

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

Centrul _____

Adresa/telefon _____

Nr. _____ / _____

FISA DE EVALUARE EDUCATIONALA A COPILULUI

1. Numele si prenumele copilului _____

2. Data si locul nasterii _____

3. Data admeririi in centru _____

4. Dizabilitati diagnosticate _____

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

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

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

8. Masuri remediale pentru recuperarea carentelor
 scolare _____

9.Pregatirea scolara zilnica (individuala/cu sprijin, receptivitate, motivatie si interes scolar)

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

11.Masuri educative intreprinse

12.Rezultate scolare(media generala, absente scolare)

13.Implicarea si participarea la activitati extrascolare

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

15. Dezvoltarea autonomiei personale privind:

a.Igiena

b. Alimentatia _____

c. Somn _____

d. Locomotia _____

e. Tinuta
vestimentara _____

f. Orientarea in spatiu si
timp _____

g. Gestionarea banilor personali _____

h. Activitati casnice-gospodaresti _____

i. Masuri aplicate pentru dezvoltarea autonomiei personale _____

16. Petrecerea timpului liber si socializare

a. Activitati de timp liber preferate _____

b. Activitati de grup _____

18. Orientare vocationala si profesionala (dupa caz) _____

19.

Concluzii

20.Recomandari

Data intocmirii

Intocmit
Instructor educatie/ educator



CONSILIUL JUDEȚEAN HUNEDOARA
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI

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

Cod fiscal: 9819433; E-mail: dgaspchd@gmail.com, office@dgaspchd.ro, Website: www.dgaspchd.ro
 Datele cu caracter personal din prezentul document sunt protejate conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679

Centrul _____

Adresa/telefon _____

Nr. _____ / _____ . _____ . _____

RAPORT DE INFORMARE SI CONSILIERE

1. FAMILIA / PERSOANA _____

2. DOMICILIUL / RESEDINTA _____

3. NUMAR TELEFON _____

4. COPILUL / TANARUL _____

5. LOCATIA DE PLASAMENT _____

6. MOTIVUL INTREVEDERII _____

7. OBSERVATII

- ATITUDINE / COMPORTAMENT _____

8. CONTINUT

- PROBLEME DISCUTATE _____

9. CONCLUZII / PROPUNERI _____

10. PLANURI DE ACTIUNE _____

DATA :

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



CONSILIUL JUDEȚEAN HUNEDOARA
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI

Deva, Piața Gării, nr. 9A, jud. Hunedoara

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

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

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

Centrul _____

Adresa/telefon _____

Nr. _____ / _____ . _____ . _____

RAPORT DE CONVORBIRE TELEFONICA

1. FAMILIA / PERSOANA _____

2. DOMICILIUL / RESEDINTA _____

3. NUMAR TELEFON _____

4. COPILUL / TANARUL _____

5. LOCATIA DE PLASAMENT _____

6. MOTIVUL CONVORBIRII _____

7. CONTINUTUL CONVORBIRII :

8. OBSERVATII :

9. CONCLUZII / PROPUNERI

DATA :

ASISTENT SOCIAL/
 MANAGER DE CAZ/
 INSPECTOR



CONSILIUL JUDEȚEAN HUNEDOARA
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI

Deva, Piața Gării, nr. 9A, jud. Hunedoara

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

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

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

Centrul _____

Adresa/telefon _____

Nr. _____ / _____

RAPORT DE VIZITA

1. **FAMILIA / PERSOANA** _____

2. **DOMICILIUL / RESEDINTA** _____

3. **NUMAR TELEFON** _____

4. **COPILUL / TANARUL** _____

5. **LOCATIA DE PLASAMENT** _____

6. **MOTIVUL INTREVEDERII** _____

7. **OBSERVATII**

• **ATITUDINE / COMPORTAMENT** _____

8. **CONTINUT**

• **PROBLEME DISCUTATE** _____

9. **CONCLUZII / PROPUNERI** _____

10. **PLANURI DE ACTIUNE** _____

DATA :

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



CONSILIUL JUDEȚEAN HUNEDOARA
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI

Deva, Piața Gării, nr. 9A, jud. Hunedoara

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

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

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

Centrul _____

Adresa/telefon _____

Nr. _____ / _____

RAPORT DE INTREVEDERE

1. FAMILIA / PERSOANA _____

2. DOMICILIUL / RESEDINTA _____

3. NUMAR TELEFON _____

4. COPILUL / TANARUL _____

5. LOCATIA DE PLASAMENT _____

6. MOTIVUL INTREVEDERII _____

7. OBSERVATII

- ATITUDINE / COMPORTAMENT _____

8. CONTINUT

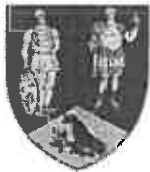
- PROBLEME DISCUTATE _____

9. CONCLUZII / PROPUNERI _____

10. PLANURI DE ACTIUNE _____

DATA :

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



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

Deva, Piața Gării, nr. 9A, jud. Hunedoara

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

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

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

Centrul _____

Adresa/telefon _____

Nr. _____ / _____ . _____ . _____

**RAPORT ECHIPA MULTIDISCIPLINARA
de invoire a copilului/tanarului _____**

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

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

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

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

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

Intocmit,
MANAGER DE CAZ/
ASISTENT SOCIAL/
PSIHOLOG

SEF CENTRU



CONSILIUL JUDEȚEAN HUNEDOARA
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI
 Deva, Piața Gării, nr. 9A, jud. Hunedoara
 Telefon: 0254/233341, 0254/233340; Fax 0254/234384

Cod fiscal: 9819433; E-mail: dgaspchd@gmail.com, office@dgaspchd.ro, Website: www.dgaspchd.ro
 Datele cu caracter personal din prezentul document sunt protejate conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679

Nr. _____ / ____ . ____ . _____

RAPORT DE ANCHETA SOCIALA
(la familia naturala)

I. COPILUL

Numele si prenumele _____

C.N.P _____

Data nasterii _____ Locul nasterii _____

Sexul _____ Nationalitatea _____

Domiciliul stabil: la mama la tata ; ambii părinti

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

la o alta familie (precizati) _____

Venituri ale copilului _____

II. PARINTII

1. Parintii sunt :

• casatoriti divortati ; s arati ; cup necasatorit

• decedati ----- mama ; ta

• necunoscuti -mama ; ta

• in detentie ---mama ; ta

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

• sufera de o boală care ii impiedica

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

• alte situatii ----- mama ; tata

(precizați) _____

2. Mama

Numele și prenumele _____

Data nasterii _____ Localitatea _____

C.N.P.: _____ B.I./C.I. seria _____ nr. _____

Nationalitatea _____

Resedinta (adresa actuala) _____

Studii/profesia _____ Ocupatia _____

Venitul (precizati quantumul si sursele) _____

Numarul de copii in ingrijire _____ Varsta _____

Locuinta mamei

Proprietatea mamei inchiriata ; e situatii (pre zati) _____

Numar de camere locuibile _____ Numar persoane care locuiesc _____

Apa curenta - Da ; Nu

Incalzire -----Da ; Nu

Conditii de igiena si curatenie din locuinta. Dificultati : _____

Atitudinea mamei fata de copil

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

Atitudine copilului fata de mama

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

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

Numele si prenumele _____

Data nasterii _____ Localitatea _____

C.N.P.: _____ B.I./C.I. seria _____ nr. _____

Nationalitatea _____

Resedinta (adresa actuala) _____

Studii/profesia _____ Ocupatia _____

Venitul (precizati cuantumul si sursele) _____

Numarul de copii in ingrijire _____ Varsta _____

Locuinta tatalui

Proprietatea tatalui ; inchiriata ; te situatii (pre^zzati) _____

Numar de camere locuibile _____

Numar persoane care locuiesc _____

Apa curenta – Da ; Nu

Incalzire -----Da ; Nu

Conditii de igiena si curatenie din locuinta. Dificultati : _____

Atitudinea tatalui fata de copil

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

Atitudine copilului fata de tata

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

III. Istoricul social al familiei si al copilului

IV. Date despre mediul familial in care traieste copilul

- structura familiei _____
- relatii interpersonale _____

V. Date despre rude pana la gradul IV

VI. Alte observatii

VII. Concluzii

VIII. Propuneri

Data:

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



CONSILIUL JUDEȚEAN HUNEDOARA
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI

Deva, Piața Gării, nr. 9A, jud. Hunedoara

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

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

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

Nr. _____ / ____ . ____ . ____

RAPORT DE ANCHETA SOCIALA
(la familia extinsa)

I. COPILUL

Numele si prenumele _____

C.N.P _____

Data nasterii _____ Locul nasterii _____

Sexul _____ Nationalitatea _____

Domiciliul stabil: la mama ; tata ; la ambii părinți

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

la o alta familie (precizați) _____

Venituri ale copilului _____

II. PARINTII

3. Parintii sunt :

• casatoriti divortati ; s arati ; cup necasatorit

• decedati ----- mama ; ta

• necunoscuti -mama ; ta

• in detentie ---mama ; ta

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

• sufera de o boală care ii impiedica

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

• alte situatii ----- mama ; tata

(precizați) _____

4. Mama

Numele și prenumele _____

Data nasterii _____ Localitatea _____

Domiciliul / resedinta _____

5. Tata

Numele și prenumele _____

Data nasterii _____ Localitatea _____

Domiciliul / resedinta _____

III. DATE DESPRE FAMILIA EXTINSA

Numele si prenumele _____

Data nasterii _____ Localitatea _____

C.N.P.: _____ B.I./C.I. seria ____ nr. _____

Nationalitatea _____

Domiciliul _____

Resedinta _____

Ocupatia si locul de munca _____

Veniturile _____

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

Numele si prenumele _____

Data nasterii _____ Localitatea _____

C.N.P.: _____ B.I./C.I. seria ____ nr. _____

Nationalitatea _____

Domiciliul _____

Resedinta _____

Ocupatia si locul de munca _____

Veniturile _____

Numele si prenumele _____

Data nasterii _____ Localitatea _____

C.N.P.: _____ B.I./C.I. seria ____ nr. _____

Nationalitatea _____

Domiciliul _____

Resedinta _____

Ocupatia si locul de munca _____

Veniturile _____

- telefon :

IV. ISTORICUL CAZULUI

V. CONCLUZII / PROPUNERI

Data:

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



CONSILIUL JUDEȚEAN HUNEDOARA
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI

Deva, Piața Gării, nr. 9A, jud. Hunedoara

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

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

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

Nr. _____ / ____ . ____ . ____

RAPORT DE ANCHETA SOCIALA
(la familia substitutiva/ocrotitoare)

I. SITUATIA SOCIALA A MAMEI OCROTITOARE

Nume si prenume _____

Locul nasterii _____ Data nasterii _____

B.I./C.I Seria _____ Nr. _____ Eliberat de _____ la _____

Domiciliul stabil _____

Resedinta _____

Stare civila _____

Studii absolvite _____

Profesia/ocupatia _____

Locul de munca si adresa locului de munca _____

Stare de sanatate _____

II. SITUATIA SOCIALA A TATALUI OCROTITOR

Nume si prenume _____

Locul nasterii _____ Data nasterii _____

B.I./C.I Seria _____ Nr. _____ Eliberat de _____ la _____

Domiciliul stabil _____

Resedinta _____

Stare civila _____

Studii absolvite _____

Profesia/ocupatia _____

Locul de munca si adresa locului de munca _____

Stare de sanatate _____

III. SITUATIA SOCIALA A CELORLATI COPII

IV. ALTE PERSOANE AFLATE IN INTRETINERE

(date personale si grad de rudenie)

V. DESCRIEREA FAMILIEI OCROTITOARE

1. Descrierea tuturor membrilor, relatiile dintre acestia

2. Capacitatea de a fi parinte

3. Motivatia si pregatirea pentru incredintare, asteptarile familiei

4. Date despre locuinta

VI. VENITURI SI PROPRIETATI

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

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

IX. OBSERVATII SI CONCLUZII

Data:

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



CONSILIUL JUDEȚEAN HUNEDOARA
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI
 Deva, Piața Gării, nr. 9A, jud. Hunedoara

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

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

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

Nr. _____ / ____ . ____ . ____

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

TEMEI LEGAL

STANDARD 7, ORDIN 288/2006

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

DATE DESPRE COPIL

Nume si prenume :

C.N.P.:

Data si locul nasterii :

Domiciliul :

Starea de sanatate :

Situatia scolara :

Locul unde se afla minorul :

Masura de protectie speciala instituita :

Exercitarea drepturilor parintesti :

DATE DESPRE PARINTI

MAMA :

C.N.P. :

Data si locul nasterii :

Domiciliul :

Resedinta /Fara forme legale :

Starea civila :

Starea de sanatate :

Loc de munca/Venituri :

Atitudinea fata de copil :

TATA:

C.N.P. :

Data si locul nasterii :

Domiciliul :

Resedinta /Fara forme legale :

Starea civila :

Starea de sanatate :

Loc de munca/Venituri :

Atitudinea fata de copil :

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

CONCLUZII SI PROPUNERI :

ECHIPA MULTIDISCIPLINARA:

SEF CENTRU:

EDUCATOR DE REFERINTA :

PSIHOLOG :

ASISTENT MEDICAL :

ASISTENT SOCIAL:

SEF SERVICIU

MANAGER CAZ



CONSILIUL JUDEȚEAN HUNEDOARA
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI

Deva, Piața Gării, nr. 9A, jud. Hunedoara

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

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

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

Centrul _____

Adresa/telefon _____

Nr. _____ / _____ . _____ . _____

SE APROBĂ,
ȘEF CENTRU

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

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



CONSILIUL JUDEȚEAN HUNEDOARA
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI

Deva, Piața Gării, nr. 9A, jud. Hunedoara

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

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

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

Centrul _____

Adresa/telefon _____

Nr. _____ / _____ . _____ . _____

ACORD PRIVIND PRELUCRAREA DATELOR
CU CARACTER PERSONAL

Subsemnata..... domiciliata

.....CNP.....

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

Subsemnatul..... in domiciliat

.....CNP.....

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

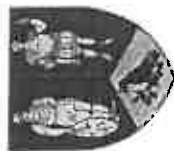
declaram urmatoarele:

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

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

DATA

SEMNATURA



CONSILIUL JUDEȚEAN HUNEDOARA
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI

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

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

LISTA DIFUZARE PROCEDURA

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1.	Serviciul monitorizare servicii sociale rezidențiale pentru copii, relația cu ONG	Sav Cristina Mihaela					
2.	Rețea de case familiale Orastie	Adamescu Anca Elena					
3.	Rețea de case familiale pentru copii cu dizabilitati Hunedoara	Brutaru Carmen Adriana					
4.	Centrul specializat pentru copii cu dizabilități Hunedoara	Crainic Raluca Loredana					
5.	Apartament familial Hunedoara	Crainic Raluca Loredana					
6.	Rețea de case familiale pentru copii cu dizabilitati Vulcan	Vîlcu Maria Cristina					
7.	Apartament familial Vulcan	Vîlcu Maria Cristina					

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


APROBAT,
DIRECTOR GENERAL
Geanina Marina IANC



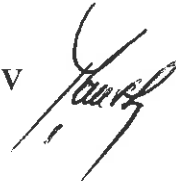
PROCEDURĂ DOCUMENTATĂ OPERAȚIONALĂ
PRIVIND ÎNCETAREA SERVICIILOR
ÎN CADRUL CENTRULUI REZIDENȚIAL

Cod: P0 / 218

Ediția I / Revizia I / Data 21.11.2019

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

VERIFICAT,
DIRECTOR GENERAL ADJUNCT
Carmen Elena CRISTIAN
Semnatura: 

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


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

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

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

Apartament Familial Hunedoara, Coordonator – Raluca Loredana CRAINIC 

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

Apartament Familial Vulcan, Coordonator – Maria Cristina VÎLCU 

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

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

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

2.1 PROGRAM DE INTERVENTIE SPECIALIZAT – EDUCATIE

2.2 PROGRAM DE INTERVENTIE SPECIALIZAT – TIMP LIBER SI SOCIALIZARE

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

2.4 PROGRAM DE INTERVENTIE SPECIALIZAT – SANATATE

2.5 PROGRAM DE INTERVENTIE SPECIALIZAT – NEVOI FIZICE SI EMOTIONALE

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

ANEXA 12 – RAPORT DE INFORMARE SI CONSILIERE

ANEXA 13 – RAPORT DE CONVORBIRE TELEFONICA

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

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

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

ANEXA 16 – RAPORT ECHIPA MULTIDISCIPLINARĂ DE ÎNVOIRE A COPILULUI

ANEXA 17 – RAPORT DE ANCHETA SOCIALA LA FAMILIA NATURALA

ANEXA 18 – RAPORT DE ANCHETA SOCIALA LA FAMILIA EXTINSA

ANEXA 19 – RAPORT DE ANCHETA SOCIALA LA FAMILIA SUBSTITUTIVA

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

ANEXA 27 - RAPORT PRIVIND SITUAȚIA COPILULUI/TANARULUI

ANEXA 28 – COPERTA DOSAR CPC

ANEXA 29 – PROCES-VERBAL PREDARE DOSAR LA BIROUL JURIDIC

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

ANEXA 31 – ADRESA CATRE PRIMARIA DE DOMICILIU

ANEXA 32 – ADRESĂ CĂTRE FAMILIE

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

ANEXA 34 – REGISTRUL PRIVIND INFORMAREA/INSTRUIREA /CONSILIEREA BENEFICIARILOR

ANEXA 40 – CERERE INVOIRE COPIL

ANEXA 25 – CIRCUITUL DOCUMENTELOR

ANEXA 26 – LISTĂ DIFUZARE PROCEDURĂ

ANEXA 36 – REGISTRUL DE EVIDENTA A INCETARII SERVICIILOR

ANEXA 37 – PROCES -VERBAL DE ÎNCETARE A SERVICIILOR

ANEXA 52 – PLANUL INDIVIDUALIZAT DE INTEGRARE/REINTEGRARE SOCIALA

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

1. Scopul

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

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

2. Domeniul de aplicare

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

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara	Procedură Operațională	Ediția I	Nr. de ex. 9
		Revizia I	Nr. de ex. 7
PROCEDURA DOCUMENTATĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNCETAREA SERVICIILOR IN CADRUL CENTRULUI REZIDENTIAL Cod: P0 <u>208</u> / <u>21.14.2017</u>		Exemplar nr....	

3. Documente de referință

3.1 Reglementări internaționale

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

3.2 Legislație primară

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

3.3 Legislație specifică

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

3.4 Legislație secundară

- Ordinul nr. 286/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice privind întocmirea Planului de servicii și a Normelor metodologice privind întocmirea Planului individualizat de protecție;
- Ordinul nr. 288/2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului;
- Legea nr. 272 / 2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 273/2004 privind procedura adopției, republicată cu modificările și completările ulterioare;

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara	Procedură Operațională	Ediția I	Nr. de ex. 9
		Revizia I	Nr. de ex. 7
PROCEDURA DOCUMENTATĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNCETAREA SERVICIILOR IN CADRUL CENTRULUI REZIDENTIAL Cod: P0 <i>201</i> / <i>21.04.2011</i>		Exemplar nr....	

- Legea 292/2011 a Asistenței Sociale cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. 579/2016 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 273/2004 privind procedura adopției pentru modificarea și completarea Hotărârii de Guvern nr. 233/2012 privind serviciile și activitățile ce pot fi desfășurate de către organisme private române în cadrul procedurii adopției interne, precum și metodologia de autorizare a acestora și pentru modificarea Hot. Guv. Nr.1441/2004 cu privire la autorizarea organizațiilor private străine de a desfășura activități în domeniul adopției internaționale;
- H.G. nr. 797/2017 privind aprobarea regulamentelor – cadrul de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 502/2017 privind organizarea și funcționarea comisiei pentru protecția copilului;
- Ordinul nr. 25/2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială;

3.5 Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

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

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara	Procedură Operațională	Ediția I	Nr. de ex. 9
		Revizia I	Nr. de ex. 7
PROCEDURA DOCUMENTATĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNCETAREA SERVICIILOR IN CADRUL CENTRULUI REZIDENTIAL Cod: P0 <u>201</u> / <u>21.14.1020</u>		Exemplar nr....	

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

4.1. Definiții

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

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

Familie	Părinții și copiii acestora.
Familie extinsă	Rudele copilului, până la gradul IV.
Familia substitutivă	Persoanele, altele decât cele care aparțin familiei extinse, inclusiv afinii până la gradul IV și asistenții maternali care asigura creșterea și îngrijirea copilului în condițiile legii.
Managementul de caz	Metoda de lucru utilizată în asistență socială.
Persoană de referință	Persoană față de care beneficiarul dezvoltă o relație de atașament.
Manager de caz	Profesionistul care asigură coordonarea activităților de asistență socială și protecție specială desfășurate în interesul superior al copilului.
Regulamentul de organizare și funcționare al centrului.	Document propriu al serviciului social pentru funcționarea acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile.
Proces verbal de încetare a serviciilor	Documentul întocmit la ieșirea copilului din centrul rezidențial.
Dosar personal al beneficiarului	Totalitatea actelor personale ale beneficiarului.
Bază de date a beneficiarilor	Modalitate de stocare a datelor personale în format electronic și hârtie.
Listă specială	Document cu conținut de enumerare de persoane care au acces la datele personale ale beneficiarilor.

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara	Procedură Operațională	Ediția I	Nr. de ex. 9
		Revizia I	Nr. de ex. 7
	PROCEDURA DOCUMENTATĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNCETAREA SERVICIILOR IN CADRUL CENTRULUI REZIDENTIAL Cod: P0 <i>2018</i> / <i>21.04.2018</i>	Exemplar nr....	

4.2. Abrevieri

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

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara	Procedură Operațională	Ediția I	Nr. de ex. 9
		Revizia I	Nr. de ex. 7
PROCEDURA DOCUMENTATĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNCETAREA SERVICIILOR IN CADRUL CENTRULUI REZIDENTIAL Cod: P0 <u> </u> / <u> </u> <i>21.04.2011</i>		Exemplar nr....	

5. Conținutul procedurii operaționale

5.1 Generalități

Describe modul cum trebuie desfășurat procesul de încetare a serviciilor de tip rezidențial, în succesiune logică, atribuțiile și sarcinile factorilor implicați, resursele utilizate.

5.2 Documente utilizate

- Organigrama D.G.A.S.P.C. Hunedoara;
- Statul de funcții al D.G.A.S.P.C. Hunedoara;
- Regulamentul de Organizare și Funcționare al D.G.A.S.P.C Hunedoara;
- Fișe de post.

5.3 Circuitul documentelor

- Conform anexei din cadrul procedurii operaționale de organizare și funcționare a serviciilor de tip rezidențial.

5.4. Descrierea procedurii

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

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

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

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

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

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

Reintegrarea copilului în familia naturală:

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

Managerul de caz întocmeste:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara	Procedură Operațională	Ediția I	Nr. de ex. 9
		Revizia I	Nr. de ex. 7
PROCEDURA DOCUMENTATĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNCETAREA SERVICIILOR IN CADRUL CENTRULUI REZIDENTIAL Cod: P0 <i>22.11.2011</i>		Exemplar nr....	

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

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

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

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

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

- La împlinirea vârstei de 26 de ani

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

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

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

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

Tânărul primește o copie după Hotărârea de încetare a plasamentului.

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

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

- La decesul copilului:

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

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

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

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

- adopție

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

- căsătorie

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

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

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

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

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

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

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

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

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara	Procedură Operațională	Ediția I	Nr. de ex. 9
		Revizia I	Nr. de ex. 7
PROCEDURA DOCUMENTATĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNCETAREA SERVICIILOR ÎN CADRUL CENTRULUI REZIDENTIAL Cod: P0 <i>2011.04.020</i>		Exemplar nr....	

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

obiectele și documentele personale, au resurse financiare necesare pentru costurile deplasării și hranei, dețin bilete de călătorie, au însoțitor sau nu și consemnează în scris, modalitatea de transport și/sau condițiile în care copilul părăsește serviciul, precum și locul în care va merge copilul (domiciliul/rezidența acestuia).

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

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

Documentele care se predau sunt:

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

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

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

6. Resurse:

6.1. Resurse materiale:

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

6.2. Resurse umane

- Personalul de specialitate din cadrul centrului/DGASPC Hunedoara.

6.3. Resurse financiare:

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

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara	Procedură Operațională	Ediția I	Nr. de ex. 9
		Revizia I	Nr. de ex. 7
PROCEDURA DOCUMENTATĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNCETAREA SERVICIILOR ÎN CADRUL CENTRULUI REZIDENȚIAL Cod: P0 <u>208</u> / <u>21.15.1011</u>		Exemplar nr....	

7. Responsabilități

7.1. Infirmier/îngrijitor/îngrijitor (curățenie)

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

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

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

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

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

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

- se asigură că părăsirea serviciului de către copii se realizează în condiții de securitate, că aceștia dispun de îmbrăcăminte și încălțăminte necesară, dețin toate obiectele și documentele personale, au resurse financiare necesare pentru costurile deplasării și hranei, dețin bilete de călătorie, au însoțitor sau nu și consemnează în scris, modalitatea de transport și/sau condițiile în care copilul părăsește serviciul, precum și locul în care va merge copilul (domiciliul/rezidența acestuia).

7.3. Asistent social

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

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

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

pentru transferul în cadrul altui serviciu social.

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

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

- întocmește documentele necesare privind încetarea serviciilor;

- se asigură că părăsirea serviciului de către copii se realizează în condiții de securitate, că aceștia dispun de îmbrăcămintea și încălțăminte necesară, dețin toate obiectele și documentele personale, au resurse financiare necesare pentru costurile deplasării și hranei, dețin bilete de călătorie, au însoțitor sau nu și consemnează în scris, modalitatea de transport și/sau condițiile în care copilul părăsește serviciul, precum și locul în care va merge copilul (domiciliul/rezidența acestuia).

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

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

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

- constituie, administrează și actualizează baza de date proprie cu privire la copiii aflați în îngrijire ca urmare a instituirii unei măsuri de protecție specială, precum și a foștilor beneficiari, bază de date care se găsește pe suport de hârtie și electronic.

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

7.4. Psiholog/psihopedagog

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

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

-întocmește documentele necesare privind încetarea serviciilor;

-se asigură că părăsirea serviciului de către copii se realizează în condiții de securitate, că aceștia dispun de îmbrăcămintea și încălțăminta necesară, dețin toate obiectele și documentele personale, au resurse financiare necesare pentru costurile deplasării și hranei, dețin bilete de călătorie, au însoțitor sau nu și consemnează în scris, modalitatea de transport și/sau condițiile în care copilul părăsește serviciul, precum și locul în care va merge copilul (domiciliul/rezidența acestuia).

7.5. Asistent medical

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

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

- întocmește documentele necesare privind încetarea serviciilor;

- se asigură că părăsirea serviciului de către copii se realizează în condiții de securitate, că aceștia dispun de îmbrăcămintea și încălțăminta necesară, dețin toate obiectele și documentele personale, au resurse financiare necesare pentru costurile deplasării și hranei, dețin bilete de călătorie, au însoțitor sau nu și consemnează în scris, modalitatea de transport și/sau condițiile în care copilul părăsește serviciul, precum și locul în care va merge copilul (domiciliul/rezidența acestuia).

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

7.6. Manager de caz

- parcurge și respectă etapele din prezenta procedura;
- asigură pregătirea copilului pentru ieșirea acestuia din sistemul de protecție specială sau, după caz, pentru transferul în cadrul altui serviciu social;
- implică activ copilul, în funcție de vârsta și gradul său de maturitate, în vederea pregătirii pentru ieșirea din sistemul de protecție specială sau, după caz, pentru transferul în cadrul altui serviciu social;
- întocmește documentele necesare privind încetarea serviciilor;
- se asigură că părăsirea serviciului de către copii se realizează în condiții de securitate, că aceștia dispun de îmbrăcămintea și încălțăminte necesară, dețin toate obiectele și documentele personale, au resurse financiare necesare pentru costurile deplasării și hranei, dețin bilete de călătorie, au însoțitor sau nu și consemnează în scris, modalitatea de transport și/sau condițiile în care copilul părăsește serviciul, precum și locul în care va merge copilul (domiciliul/rezidența acestuia);
- consemnează în registrul de evidență privind încetarea serviciilor acordate copiilor toate informațiile referitoare la condițiile în care s-a efectuat încetarea serviciilor, precum și data la care s-a realizat informarea în scris a serviciului public de asistență socială din localitatea unde va avea domiciliul/rezidența copilul, în perioada imediat următoare părăsirii centrului.

7.7. Șef centru

- efectuează cel puțin o sesiune pe an de prelucrarea a procedurii;
- elaborează procedura documentată operațională privind încetarea serviciilor.

7.8. FSS – D.G.A.S.P.C. Hunedoara

- monitorizează implementarea cerințelor minime ale standardului.

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

7.8.1. Șeful serviciului

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

7.8.2. Directorul general adjunct

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

7.8.3. Director General

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

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara	Procedură Operațională	Ediția I	Nr. de ex. 9
		Revizia I	Nr. de ex. 7
PROCEDURA DOCUMENTATĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNCETAREA SERVICIILOR IN CADRUL CENTRULUI REZIDENTIAL Cod: P0 <u> </u> , <u>21. 14. 2021</u>		Exemplar nr....	

8. Anexe

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

2.1 PROGRAM DE INTERVENTIE SPECIALIZAT – EDUCATIE

2.2 PROGRAM DE INTERVENTIE SPECIALIZAT – TIMP LIBER SI SOCIALIZARE

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

2.4 PROGRAM DE INTERVENTIE SPECIALIZAT – SANATATE

2.5 PROGRAM DE INTERVENTIE SPECIALIZAT – NEVOI FIZICE SI EMOTIONALE

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

ANEXA 12 – RAPORT DE INFORMARE SI CONSILIERE

ANEXA 13 – RAPORT DE CONVORBIRE TELEFONICA

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

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

ANEXA 16 – RAPORT ECHIPA MULTIDISCIPLINARĂ DE ÎNVOIRE A COPILULUI

ANEXA 17 – RAPORT DE ANCHETA SOCIALA LA FAMILIA NATURALA

ANEXA 18 – RAPORT DE ANCHETA SOCIALA LA FAMILIA EXTINSA

ANEXA 19 – RAPORT DE ANCHETA SOCIALA LA FAMILIA SUBSTITUTIVA

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

ANEXA 27 - RAPORT PRIVIND SITUAȚIA COPILULUI/TANARULUI

ANEXA 28 – COPERTA DOSAR CPC

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

ANEXA 29 – PROCES-VERBAL PREDARE DOSAR LA BIROUL JURIDIC

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

ANEXA 31 – ADRESA CATRE PRIMARIA DE DOMICILIU

ANEXA 32 – ADRESĂ CĂTRE FAMILIE

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

ANEXA 34 – REGISTRUL PRIVIND INFORMAREA/INSTRUIREA /CONSILIEREA BENEFICIARILOR

ANEXA 40 – CERERE INVOIRE COPIL

ANEXA 25 – CIRCUITUL DOCUMENTELOR

ANEXA 26 – LISTĂ DIFUZARE PROCEDURĂ

ANEXA 36 – REGISTRUL DE EVIDENTA A INCETARII SERVICIILOR

ANEXA 37 – PROCES -VERBAL DE ÎNCETARE A SERVICIILOR

ANEXA 52 – PLANUL INDIVIDUALIZAT DE INTEGRARE/REINTEGRARE SOCIALA



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

Deva, Piața Gării, nr. 9A, jud. Hunedoara

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

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

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

Nr. _____ / _____ .

PLAN INDIVIDUALIZAT DE PROTECȚIE

Numele și prenumele copilului

CNP

Cererea pentru instit. unei măsuri de protecție specială nrefectuata de

Referire din partea

Obiectivul general

Finalitatea

Măsura de protecție in baza Hotararii/ Sentintei Civile nr...../..... a Comisiei pentru Protecția Copilului / Tribunalului

Instituția / Persoana responsabilă pentru aplicarea măsurii de protecție specială

Reprezentantul legal al copilului Domiciliul

Data realizării planului individualizat de protecție

Data revizuirii planului individualizat de protecție

Dosar nr/.....

Manager de caz

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

Membrii echipei:

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

PRESTATII

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

SERVICII PENTRU COPIL

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

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

SEF SERVICIU

MANAGER DE CAZ

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

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

- **MANAGER CAZ :**
- **INSTRUCTOR EDUCATIE :**
- **CADRU DIDACTIC :**

NEVOI IDENTIFICATE :

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

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

OBIECTIVE PE TERMEN LUNG

REVIZUIRE OBIECTIVE / INTERVENTIE

DATA REVIZUIRII (dupa 3 luni) -

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

SEDINTE DE LUCRU LUNARE A ECHIPEI MULTIDISCIPLINARE

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



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

LOCATIA DE PLASAMENT :

NUME / PRENUME BENEFICIAR :

NUME / PRENUME SPECIALISTI :

- **MANAGER CAZ :**

- **PSIHOLOG :**

DATA REVIZUIRII (dupa 9 luni) :

NEVOI IDENTIFICATE :

DATA INTOCMIRII PIS :

DATA REVIZUIRII (dupa 3 luni) :

DATA REVIZUIRII (dupa 6 luni) :

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

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

REVIZUIRE OBIECTIVE / INTERVENTIE

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

DATA REVIZUIRII (dupa 9 luni) :			

SEDINTE DE LUCRU LUNARE A ECHIPEI MULTIDISCIPLINARE

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



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

LOCATIA DE PLASAMENT :
NUME / PRENUME BENEFICIAR :
NUME / PRENUME SPECIALISTI :

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

NEVOI IDENTIFICATE :

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

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

OBIECTIVE PE TERMEN LUNG

REVIZUIRE OBIECTIVE / INTERVENTIE

<p>DATA REVIZUIRII (dupa 3 luni) -</p>	

DATA REVIZUIRII (dupa 6 luni) -

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

SEDINTE DE LUCRU LUNARE A ECHIPEI MULTIDISCIPLINARE

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

○

○

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

LOCATIA DE PLASAMENT :

NUME / PRENUME BENEFICIAR :

NUME / PRENUME SPECIALISTI :

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

DATA INTOCMIRII PIS :

DATA REVIZUIRII (dupa 3 luni) :

DATA REVIZUIRII (dupa 6 luni) :

DATA REVIZUIRII (dupa 9 luni) :

NEVOI IDENTIFICATE :

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

<u>OBJECTIVE PE TERMEN LUNG</u>			

REVIZUIRE OBIECTIVE / INTERVENTIE

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

DATA REVIZUIRII (dupa 9 luni) :			

SEDINTE DE LUCRU LUNARE A ECHIPEI MULTIDISCIPLINARE

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

○

○

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

LOCATIA DE PLASAMENT :

NUME / PRENUME BENEFICIAR :

NUME / PRENUME SPECIALISTI :

- MANAGER CAZ :
- INSTRUTOR EDUCATIE :

DATA INTOCMIRII PIS :

DATA REVIZUIRII (dupa 3 luni) :

DATA REVIZUIRII (dupa 6 luni) :

DATA REVIZUIRII (dupa 9 luni) :

NEVOI IDENTIFICATE :

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

<u>OBIECTIVE PE TERMEN LUNG</u>			

REVIZUIRE OBIECTIVE / INTERVENTIE

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

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

SEDINTE DE LUCRU LUNARE A ECHIPEI MULTIDISCIPLINARE

DATA	NUME / PRENUME SPECIALISTI SI SEMNATURA	NUME / PRENUME BENEFICIAR SI SEMNATURA

○

○

**DIRECTIA GENERALA DE ASISTENTA SOCIALA SI PROTECTIA COPILULUI
PROGRAM DE INTERVENTIE SPECIALIZAT – MODALITATI DE MENTINERE SI REINTEGRARE IN FAMILIA
NATURALA / EXTINSA / SUBSTITUTIVA**

LOCATIA DE PLASAMENT :

NUME / PRENUME BENEFICIAR :

NUME / PRENUME SPECIALISTI :

- **MANAGER CAZ :**

- **ASISTENT SOCIAL :**

DATA REVIZUIRII (dupa 9 luni) :

NEVOI IDENTIFICATE :

DATA INTOCMIRII PIS :

DATA REVIZUIRII (dupa 3 luni) :

DATA REVIZUIRII (dupa 6 luni) :

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

<u>OBIECTIVE PE TERMEN LUNG</u>			

REVIZUIRE OBIECTIVE / INTERVENTIE

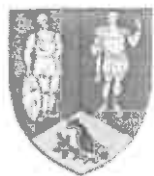
DATA REVIZUIRII (dupa 3 luni) -			
DATA REVIZUIRII (dupa 6 luni) -			

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

SEDINTE DE LUCRU LUNARE A ECHIPEI MULTIDISCIPLINARE

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





CONSILIUL JUDEȚEAN HUNEDOARA
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI

Deva, Piața Gării, nr. 9A, jud. Hunedoara

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

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

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

Centrul _____

Adresa/telefon _____

Nr. _____ / _____ . _____

RAPORT DE INFORMARE SI CONSILIERE

1. **FAMILIA / PERSOANA** _____

2. **DOMICILIUL / RESEDINTA** _____

3. **NUMAR TELEFON** _____

4. **COPILUL / TANARUL** _____

5. **LOCATIA DE PLASAMENT** _____

6. **MOTIVUL INTREVEDERII** _____

7. **OBSERVATII**

- **ATITUDINE / COMPORTAMENT** _____

8. **CONTINUT**

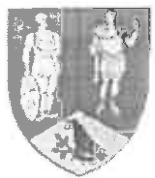
- **PROBLEME DISCUTATE** _____

9. **CONCLUZII / PROPUNERI** _____

10. **PLANURI DE ACTIUNE** _____

DATA :

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



CONSILIUL JUDEȚEAN HUNEDOARA
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI

Deva, Piața Gării, nr. 9A, jud. Hunedoara

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

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

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

Centrul _____

Adresa/telefon _____

Nr. _____ / . . . _____

RAPORT DE VIZITA

1. FAMILIA / PERSOANA _____

2. DOMICILIUL / RESEDINTA _____

3. NUMAR TELEFON _____

4. COPILUL / TANARUL _____

5. LOCATIA DE PLASAMENT _____

6. MOTIVUL INTREVEDERII _____

7. OBSERVATII

• ATITUDINE / COMPORTAMENT _____

8. CONTINUT

• PROBLEME DISCUTATE _____

9. CONCLUZII / PROPUNERI _____

10. PLANURI DE ACTIUNE _____

DATA :

ASISTENT SOCIAL/
 MANAGER DE CAZ/
 INSPECTOR



CONSILIUL JUDEȚEAN HUNEDOARA
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI

Deva, Piața Gării, nr. 9A, jud. Hunedoara

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

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

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

Centrul _____

Adresa/telefon _____

Nr. _____ / _____

RAPORT DE INTREVEDERE

1. FAMILIA / PERSOANA _____

2. DOMICILIUL / RESEDINTA _____

3. NUMAR TELEFON _____

4. COPILUL / TANARUL _____

5. LOCATIA DE PLASAMENT _____

6. MOTIVUL INTREVEDERII _____

7. OBSERVATII

• ATITUDINE / COMPORTAMENT _____

8. CONTINUT

• PROBLEME DISCUTATE _____

9. CONCLUZII / PROPUNERI _____

10. PLANURI DE ACTIUNE _____

DATA :

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



CONSILIUL JUDEȚEAN HUNEDOARA
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI

Deva, Piața Gării, nr. 9A, jud. Hunedoara

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

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

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

Centrul _____

Adresa/telefon _____

Nr. _____ / _____

RAPORT ECHIPA MULTIDISCIPLINARA
de invoire a copilului/tanarului _____

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

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

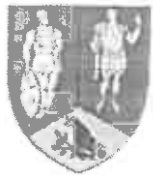
Copilul/tanarul _____, in varsta de _____ ani, este de acord cu invoirea la in/la _____.

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

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

Intocmit,
MANAGER DE CAZ/
ASISTENT SOCIAL/
PSIHOLOG

SEF CENTRU



CONSILIUL JUDEȚEAN HUNEDOARA
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI

Deva, Piața Gării, nr. 9A, jud. Hunedoara

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

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

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

Nr. _____ / ____ . ____ . ____

RAPORT DE ANCHETA SOCIALA
(la familia naturala)

I. COPILUL

Numele si prenumele _____

C.N.P _____

Data nasterii _____ Locul nasterii _____

Sexul _____ Nationalitatea _____

Domiciliul stabil: la mama la tata ; ambii părinti

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

la o alta familie (precizati) _____

Venituri ale copilului _____

II. PARINTII

1. Parintii sunt :

• casatoriti divortati ; s arati ; cu necasatorit

• decedati ----- mama ; ta

• necunoscuti -mama ; ta

• in detentie ---mama ; ta

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

• sufera de o boală care ii impiedica

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

• alte situatii ----- mama ; tata

(precizați) _____

2. Mama

Numele și prenumele _____

Data nasterii _____ Localitatea _____

C.N.P.: _____ B.I./C.I. seria _____ nr. _____

Nationalitatea _____

Resedinta (adresa actuala) _____

Studii/profesia _____ Ocupatia _____

Venitul (precizati cuantumul si sursele) _____

Numarul de copii in ingrijire _____ Varsta _____

Locuinta mamei

Proprietatea mamei ; inchiriata ; e situatii (pre zati) _____

Numar de camere locuibile _____ Numar persoane care locuiesc _____

Apa curenta - Da ; Nu

Incalzire -----Da ; Nu

Conditii de igiena si curatenie din locuinta. Dificultati : _____

Atitudinea mamei fata de copil

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

Atitudine copilului fata de mama

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

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

Numele si prenumele _____

Data nasterii _____ Localitatea _____

C.N.P.: _____ B.I./C.I. seria _____ nr. _____

Nationalitatea _____

Resedinta (adresa actuala) _____

Studii/profesia _____ Ocupatia _____

Venitul (precizati cuantumul si sursele) _____

Numarul de copii in ingrijire _____ Varsta _____

Locuinta tatalui

Proprietatea tatalui ; inchiriata ; alte situatii (precizati) _____

Numar de camere locuibile _____

Numar persoane care locuiesc _____

Apa curenta – Da ; Nu

Incalzire -----Da ; Nu

Conditii de igiena si curatenie din locuinta. Dificultati : _____

Atitudinea tatalui fata de copil

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

Atitudine copilului fata de tata

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

III. Istoricul social al familiei si al copilului

IV. Date despre mediul familial in care traieste copilul

- structura familiei _____
 - relatii interpersonale _____
-
-

V. Date despre rude pana la gradul IV

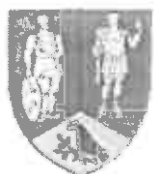
VI. Alte observatii

VII. Concluzii

VIII. Propuneri

Data:

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



CONSILIUL JUDEȚEAN HUNEDOARA
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI

Deva, Piața Gării, nr. 9A, jud. Hunedoara

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

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

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

Nr. _____ / _____

RAPORT DE ANCHETA SOCIALA
(la familia extinsa)

I. COPILUL

Numele și prenumele _____

C.N.P. _____

Data nasterii _____ Locul nasterii _____

Sexul _____ Nationalitatea _____

Domiciliul stabil: la mama ; tata ; la ambii părinți

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

la o altă familie (precizați) _____

Venituri ale copilului _____

II. PARINTII

3. Parintii sunt :

casatoriti divortati ; separati ; cu necasatorit

decedati ----- mama ; tata

necunoscuti -mama ; tata

in detentie ---mama ; tata

decazuti din drepturi ----- mama ; tata

sufera de o boală care ii impiedica

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

alte situatii ----- mama ; tata

(precizați) _____

4. Mama

Numele și prenumele _____

Data nasterii _____ Localitatea _____

Domiciliul / resedinta _____

5. Tata

Numele și prenumele _____

Data nasterii _____ Localitatea _____

Domiciliul / resedinta _____

III. DATE DESPRE FAMILIA EXTINSA

Numele si prenumele _____

Data nasterii _____ Localitatea _____

C.N.P.: _____ B.I./C.I. seria ____ nr. _____

Nationalitatea _____

Domiciliul _____

Resedinta _____

Ocupatia si locul de munca _____

Veniturile _____

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

Numele si prenumele _____

Data nasterii _____ Localitatea _____

C.N.P.: _____ B.I./C.I. seria ____ nr. _____

Nationalitatea _____

Domiciliul _____

Resedinta _____

Ocupatia si locul de munca _____

Veniturile _____

Numele si prenumele _____

Data nasterii _____ Localitatea _____

C.N.P.: _____ B.I./C.I. seria ____ nr. _____

Nationalitatea _____

Domiciliul _____

Resedinta _____

Ocupatia si locul de munca _____

Veniturile _____

- telefon :



CONSILIUL JUDEȚEAN HUNEDOARA
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI
 Deva, Piața Gării, nr. 9A, jud. Hunedoara

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

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

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

Nr. _____ / _____

RAPORT DE ANCHETA SOCIALA
(la familia substitutiva/ocrotitoare)

I. SITUATIA SOCIALA A MAMEI OCROTITOARE

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

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

II. SITUATIA SOCIALA A TATALUI OCROTITOR

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

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

III. SITUATIA SOCIALA A CELORLATI COPII

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

V. DESCRIEREA FAMILIEI OCROTITOARE

1. Descrierea tuturor membrilor, relatiile dintre acestia

2. Capacitatea de a fi parinte

3. Motivatia si pregatirea pentru incredintare, asteptarile familiei

4. Date despre locuinta

VI. VENITURI SI PROPRIETATI

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

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

IX. OBSERVATII SI CONCLUZII

Data:

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



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

Nr. _____ / _____ . _____

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

TEMEI LEGAL

STANDARD 7, ORDIN 288/2006

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

DATE DESPRE COPIL

Nume si prenume :

C.N.P.:

Data si locul nasterii :

Domiciliul :

Starea de sanatate :

Situatia scolara :

Locul unde se afla minorul :

Masura de protectie speciala instituita :

Exercitarea drepturilor parintesti :

DATE DESPRE PARINTI

MAMA :

C.N.P. :

Data si locul nasterii :

Domiciliul :

Resedinta /Fara forme legale :

Starea civila :

Starea de sanatate :

Loc de munca/Venituri :

Atitudinea fata de copil :

TATA:

C.N.P. :

Data si locul nasterii :

Domiciliul :

Resedinta /Fara forme legale :

Starea civila :

Starea de sanatate :

Loc de munca/Venituri :

Atitudinea fata de copil :

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

CONCLUZII SI PROPUNERI :

ECHIPA MULTIDISCIPLINARA:

SEF CENTRU:

EDUCATOR DE REFERINTA :

PSIHOLOG :

ASISTENT MEDICAL :

ASISTENT SOCIAL:

SEF SERVICIU

MANAGER CAZ



CONSILIUL JUDEȚEAN HUNEDOARA
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI

Deva, Piața Gării, nr. 9A, jud. Hunedoara

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

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

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

Nr. _____ / _____._____

RAPORT PRIVIND SITUAȚIA COPILULUI/TANARULUI

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

DATE DESPRE COPIL/TANAR

Nume si prenume :

C.N.P.:

Data si locul nasterii :

Domiciliul :

Starea de sanatate :

Situatia scolara :

Locul unde se afla minorul/tanarul :

Masura de protectie speciala instituita :

Exercitarea drepturilor parintesti :

DATE DESPRE PARINTI

MAMA :

C.N.P. :

Data si locul nasterii :

Domiciliul :

Resedinta /Fara forme legale :

Starea civila :

Starea de sanatate :

Loc de munca/Venituri :

Atitudinea fata de copil/tanar :

TATA:

C.N.P. :

Data si locul nasterii :

Domiciliul :

Resedinta /Fara forme legale :

Starea civila :

Starea de sanatate :

Loc de munca/Venituri :

Atitudinea fata de copil/tanar :

ISTORICUL CAZULUI :

CONCLUZII SI PROPUNERI :

DIRECTOR GENERAL ADJ.

SEF SERVICIU

MANAGER DE CAZ

CONSILIUL JUDETEAN HUNEDOARA
COMISIA PENTRU PROTECTIA COPILULUI

Hotararea nr. _____ / _____

Pe rol cazul copilului/tanarului:

Nascut:

C.N.P. :

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Domiciliul parintilor :

Se propune: _____

Comisia hotaraste : _____

PRESEDINTE :

VICEPRESEDINTE :

MEMBRI :



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

Nr. _____ / _____ . _____ . _____

PROCES VERBAL

Încheiat azi _____

Cu ocazia predării-primirii dosarului copilului _____, născut la data de _____, în loc. _____, jud. _____, C.N.P.: _____, pentru care se propune _____ măsurii de protecție specială – plasament

Documetele din dosarul copilului sunt în dublu exemplar, certificate în conformitate cu originalul.

Am predat,
Manager de caz - _____

Sef serviciu - _____

Am primit,
Birou juridic contencios - _____



CONSILIUL JUDEȚEAN HUNEDOARA
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI

Deva, Piața Gării, nr. 9A, jud. Hunedoara

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

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

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

Centrul _____
 Nr. _____/_____._____.

CATRE,
**AGENTIA JUDETEANA PENTRU PLATI SI INSPECTIE SOCIALA
 HUNEDOARA**

Prin prezenta, va facem cunoscut faptul ca pentru copilul/tanarul:

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

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

Avand in vedere cele mentionate va rugam sa dispuneti:

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

Anexam prezentei xerocopii dupa:

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

Va multumim pentru colaborare,

DIRECTOR GENERAL ADJ.

SEF SERVICIU

MANAGER DE CAZ



CONSILIUL JUDEȚEAN HUNEDOARA
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI

Deva, Piața Gării, nr. 9A, jud. Hunedoara

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

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

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

Centrul _____
 Nr. _____ / _____ . _____

CATRE,
 PRIMARIA _____
 BIROUL/SERVICIUL _____

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

Anexam prezentei xerocopii ale urmatoarelor documente:

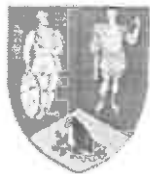
- Certificatul de nastere/carta de identitate a copilului/tanarului _____;
- Cartea de identitate a numitei/numitilor _____;
- Hotararea/Sentinta Civila nr. _____ a Comisiei pentru Protectia Copilului Hunedoara/Tribunalului Hunedoara.

Va multumim pentru colaborare,

DIRECTOR GENERAL ADJ.

SEF SERVICIU

MANAGER DE CAZ



CONSILIUL JUDEȚEAN HUNEDOARA
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI

Deva, Piața Gării, nr. 9A, jud. Hunedoara

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

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

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

Centrul _____
 Nr. _____ / _____ . _____ . _____

Catre,
 d-na/d-nul _____, domiciliata/domiciliat in

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

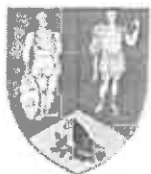
Anexam prezentei xerocopia Hotararii/Sentintei Civile nr. _____ a Comisiei pentru Protectia Copilului Hunedoara/Tribunalului Hunedoara.

Va multumim pentru colaborare,

DIRECTOR GENERAL ADJ.

SEF SERVICIU

MANAGER DE CAZ



CONSILIUL JUDEȚEAN HUNEDOARA
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI

Deva, Piața Gării, nr. 9A, jud. Hunedoara

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

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

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

Serviciul Monitorizare Servicii Sociale Rezidentiale pentru Copii si Relatia cu ONG

Nr. _____ / _____.

Se aproba,
DIRECTOR GENERAL

Avizat,
DIRECTOR GEN. ADJ. EC.

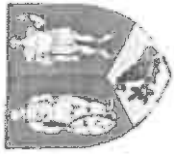
REFERAT

Prin prezenta, va rugam sa aprobatii acordarea indemnizatiei egala cu valoarea salariului de baza minim brut pe tara (conform art. 129, alin. 4, din Legea 272/2004, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare) pentru copilul _____, nascut la data de _____, in mun. _____, jud. _____, C.N.P.: _____, fiul lui _____ si _____, pentru care s-a dispus incetarea masurii de protectie speciala a plasamentului de la _____, in baza Hotararii nr. _____ a Comisiei pentru Protectia Copilului Hunedoara.

Atasam prezentei o copie dupa Hotararea nr. _____ a Comisiei pentru Protectia Copilului Hunedoara.

DIRECTOR GENERAL ADJUNCT

SEF SERVICIU



CONSILIUL JUDEȚEAN HUNEDOARA
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI

Deva, Piața Gării, nr. 9A, jud. Hunedoara

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

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

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

LISTA DIFUZARE PROCEDURA

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1.	Serviciul monitorizare servicii sociale rezidențiale pentru copii, relația cu ONG	Sav Cristina Mihaela					
2.	Retea de case familiale Orastie	Adamescu Anca Elena					
3.	Retea de case familiale pentru copii cu dizabilitati Hunedoara	Brutaru Carmen Adriana					
4.	Centrul specializat pentru copii cu dizabilități Hunedoara	Crainic Raluca Loredana					
5.	Apartament familial Hunedoara	Crainic Raluca Loredana					
6.	Retea de case familiale pentru copii cu dizabilitati Vulcan	Vilcu Maria Cristina					
7.	Apartament familial Vulcan	Vilcu Maria Cristina					

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

APROBAT,
DIRECTOR GENERAL
Geanina Marina IANC



PROCEDURĂ DOCUMENTATĂ OPERAȚIONALĂ
PRIVIND IDENTIFICAREA, SEMNALAREA ȘI SOLUȚIONAREA
CAZURILOR DE ABUZ ȘI NEGLIJENȚĂ
IN CADRUL CENTRULUI REZIDENTIAL

Cod: P0 / 209

Ediția I / Revizia I / Data 21.04.2021

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

VERIFICAT,
DIRECTOR GENERAL ADJUNCT
Carmen Elena CRISTIAN
Semnatura:

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

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

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara	Procedură operațională	Ediția I	Nr. de ex. 9
		Revizia I	Nr. de ex. 7
	PROCEDURA DOCUMENTATĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND IDENTIFICAREA, SEMNALAREA ȘI SOLUȚIONAREA CAZURILOR DE ABUZ ȘI NEGLIJENȚĂ ÎN CADRUL CENTRULUI REZIDENTIAL Cod: PO 209 / 21.06.2021	Exemplar nr....	

1. Pagina de gardă	1
2. Pagină de cuprins	2
3. Conținutul procedurii.....	3 – 20
– Scopul	3
– Domeniul de aplicare	4
– Documente de referință	5
– Definiții și abrevieri	7
– Descrierea procedurii	11
– Resurse.....	18
– Responsabilități	19
4. Anexe	21
ANEXA 2 – PLANUL INDIVIDUALIZAT DE PROTECȚIE (PIP):	
2.5 PROGRAM DE INTERVENȚIE SPECIALIZAT – NEVOI FIZICE ȘI EMOTIONALE	
ANEXA 7 – REGISTRUL PRIVIND INSTRUIREA ȘI FORMAREA CONTINUA A PERSONALULUI	
ANEXA 34 – REGISTRUL PRIVIND INFORMAREA/INSTRUIREA /CONSILIEREA BENEFICIARILOR	
ANEXA 49 – REGISTRUL DE EVIDENȚA A CAZURILOR DE ABUZ, NEGLIJARE ȘI DISCRIMINARE	
ANEXA 25 – CIRCUITUL DOCUMENTELOR	
ANEXA 26 – LISTĂ DIFUZARE PROCEDURĂ	

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara	Procedură operațională	Ediția I	Nr. de ex. 9
		Revizia I	Nr. de ex. 7
	PROCEDURA DOCUMENTATĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND IDENTIFICAREA, SEMNALAREA ȘI SOLUȚIONAREA CAZURILOR DE ABUZ ȘI NEGLIJENȚĂ IN CADRUL CENTRULUI REZIDENTIAL Cod: PO 209 1 21.04.2021	Exemplar nr....	

1. Scopul

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

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara	Procedură operațională	Ediția I	Nr. de ex. 9
		Revizia I	Nr. de ex. 7
	PROCEDURA DOCUMENTATĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND IDENTIFICAREA, SEMNALAREA ȘI SOLUȚIONAREA CAZURILOR DE ABUZ ȘI NEGLIJENȚĂ ÎN CADRUL CENTRULUI REZIDENTIAL Cod: PO 209 1 21.09.2021	Exemplar nr....	

2. Domeniul de aplicare

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

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara	Procedură operațională	Ediția I	Nr. de ex. 9
		Revizia I	Nr. de ex. 7
	PROCEDURA DOCUMENTATĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND IDENTIFICAREA, SEMNALAREA ȘI SOLUȚIONAREA CAZURILOR DE ABUZ ȘI NEGLIJENȚĂ IN CADRUL CENTRULUI REZIDENTIAL Cod: PO 209 / 21.09.2021		Exemplar nr....

3. Documente de referință

3.1 Reglementări internaționale

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

3.2 Legislație primară

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

3.3 Legislație specifică

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

3.4 Legislație secundară

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

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara	Procedură operațională	Ediția I	Nr. de ex. 9
		Revizia I	Nr. de ex. 7
	PROCEDURA DOCUMENTATĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND IDENTIFICAREA, SEMNALAREA ȘI SOLUȚIONAREA CAZURILOR DE ABUZ ȘI NEGLIJENȚĂ ÎN CADRUL CENTRULUI REZIDENTIAL Cod: PO 209 / 21.09.2021	Exemplar nr....	

- Legea nr. 272 / 2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 273/2004 privind procedura adopției, republicată cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 292/2011 a Asistenței Sociale cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. 579/2016 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 273/2004 privind procedura adopției pentru modificarea și completarea Hotărârii de Guvern nr. 233/2012 privind serviciile și activitățile ce pot fi desfășurate de către organisme private române în cadrul procedurii adopției interne, precum și metodologia de autorizare a acestora și pentru modificarea Hot. Guv. Nr.1441/2004 cu privire la autorizarea organizațiilor private străine de a desfășura activități în domeniul adopției internaționale;
- H.G. nr. 797/2017 privind aprobarea regulamentelor – cadrul de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 502/2017 privind organizarea și funcționarea comisiei pentru protecția copilului;
- Ordinul nr. 25/2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială;

3.5 Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

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

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara	Procedură operațională	Ediția I	Nr. de ex. 9
		Revizia I	Nr. de ex. 7
	PROCEDURA DOCUMENTATĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND IDENTIFICAREA, SEMNALAREA ȘI SOLUȚIONAREA CAZURILOR DE ABUZ ȘI NEGLIJENȚĂ IN CADRUL CENTRULUI REZIDENTIAL Cod: PO 209 / 21.06.2021	Exemplar nr....	

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

4.1. Definiții

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

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara	Procedură operațională	Ediția I	Nr. de ex. 9
		Revizia I	Nr. de ex. 7
	PROCEDURA DOCUMENTATĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND IDENTIFICAREA, SEMNALAREA ȘI SOLUȚIONAREA CAZURILOR DE ABUZ ȘI NEGLIJENȚĂ IN CADRUL CENTRULUI REZIDENTIAL Cod: PO 209 121.04.2021		Exemplar nr....

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

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara	Procedură operațională	Ediția I	Nr. de ex. 9
		Revizia I	Nr. de ex. 7
	PROCEDURA DOCUMENTATĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND IDENTIFICAREA, SEMNALAREA ȘI SOLUȚIONAREA CAZURILOR DE ABUZ ȘI NEGLIJENȚĂ IN CADRUL CENTRULUI REZIDENTIAL Cod: PO 209 1 21.04.2021		Exemplar nr....

atașament	
Raport de întrevedere	Formular/tipizat
Cererea părinților/rudelor/familiilor substitutive	Formular/tipizat
Anchetă socială la familia naturală/rude/familii substitutive	Formular/tipizat
Declarația beneficiarului	Document prin care beneficiarul informează despre situația dată
Sugestie	Modalitate de comunicare scrisă sau verbală în vederea îmbunătățirii serviciilor acordate.
Sesizare/reclamație	Modalitate de informare scrisă sau verbală în vederea constatării aspectelor negative.
Abuz	Formă de violență fizică, psihică și economică
Neglijare	Atitudine/faptă care denotă lipsă de atenție, grijă, de interes față de beneficiari
Violenta	Lipsa de stăpânire în vorbe sau în fapte, impulsivitate, brutalitate, vehemență

4.2. Abrevieri

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

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara	Procedură operațională	Ediția I	Nr. de ex. 9
		Revizia I	Nr. de ex. 7
	PROCEDURA DOCUMENTATĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND IDENTIFICAREA, SEMNALAREA ȘI SOLUȚIONAREA CAZURILOR DE ABUZ ȘI NEGLIJENȚĂ ÎN CADRUL CENTRULUI REZIDENTIAL Cod: PO 203 1 21.04.2021	Exemplar nr....	

5	C	Centralizare
6	CM	Comisie de monitorizare
7	D	Difuzare
8	D.G.A.S.P.C. Hunedoara	Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara
9	E	Elaborare
10	P	Propunere
11	PS	Procedura de sistem
12	Rev	Revizie
13	ROF	Regulament de organizare și funcționare
14	ST CM	Secretariatul Tehnic al Comisiei de monitorizare
15	V	Verificare
16	CR	Centru de tip rezidențial
17	CPC	Comisie pentru protecția copilului
18	Hot.	Hotărâre
19	SC	Sentință civilă
20	MC	Managementul de caz
21	AMP	Asistent maternal profesionist
22	SPAS	Serviciul Public de Asistență Socială
23	PIP	Plan Individualizat de Protecție
24	O.N.G.	Organizație Non Guvernamentală
25	FSS	Furnizorul de servicii sociale

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara	Procedură operațională	Ediția I	Nr. de ex. 9
		Revizia I	Nr. de ex. 7
	PROCEDURĂ DOCUMENTATĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND IDENTIFICAREA, SEMNALAREA ȘI SOLUȚIONAREA CAZURILOR DE ABUZ ȘI NEGLIJENȚĂ IN CADRUL CENTRULUI REZIDENTIAL Cod: PO 209 / 21.06.2021	Exemplar nr....	

5. Conținutul procedurii operaționale

5.1 Generalități

Describe modalitățile privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijență.

5.2 Documente utilizate

- Organigrama D.G.A.S.P.C. Hunedoara;
- Statul de funcții al D.G.A.S.P.C. Hunedoara;
- Regulamentul de Organizare și Funcționare al D.G.A.S.P.C. Hunedoara;
- Fișe de post.

5.3 Circuitul documentelor

- Conform anexei din cadrul procedurii operaționale de organizare și funcționare a serviciilor de tip rezidențial.

5.4 Descrierea procedurii

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

Centrul promovează și aplică măsuri de protejare a copiilor împotriva oricărei forme de intimidare, discriminare, abuz, neglijare, exploatare, tratament inuman sau degradant.

Se pot produce diverse forme de abuz și neglijare asupra copiilor care pot fi înfăptuite de personal sau persoane din afara centrului. Totodată, trebuie conștientizat faptul că se pot produce și așa numitele forme de violență : fizica, psihica, verbala și instituțională și abuz societal, pe care întregul personal trebuie să le cunoască și să le recunoască pentru a le preveni sau a interveni eficient. De aici importanța majoră a formării inițiale și continue a personalului în acest domeniu.

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara	Procedură operațională	Ediția I	Nr. de ex. 9
		Revizia I	Nr. de ex. 7
	PROCEDURA DOCUMENTATĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND IDENTIFICAREA, SEMNALAREA ȘI SOLUȚIONAREA CAZURILOR DE ABUZ ȘI NEGLIJENȚĂ ÎN CADRUL CENTRULUI REZIDENTIAL Cod: PO 209 1 21.06.2021	Exemplar nr....	

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

Prevenirea abuzurilor sexuale se realizează prin:

- Programe destinate copiilor care sunt învățați să-și facă respectat corpul atunci când sunt acostați de un potențial agresor;
 - Scăderea vulnerabilității copiilor ;
 - Copiii vor învăța în mod concret să se apere verbal și fizic și cum să povestească faptele;
 - Creșterea stimei de sine la copilul de 7-12 ani, recunoașterea valorii sale personale, inițiere în privința drepturilor și obligațiilor personale;
 - Deculpabilizarea copilului și încurajarea exprimării atunci când devine el însuși o victimă;
 - Copilul va învăța să evalueze situațiile potențial periculoase;
 - Copiii vor fi încurajați și sprijiniți să sesizeze orice formă de abuz din partea personalului, a altor copii din centru sau a altor persoane din afara serviciului.
- Educarea și formarea inițială și continuă a tuturor profesioniștilor care se ocupă de copii:
 - Sensibilizarea adulților în legătură cu responsabilitatea lor, informându-i despre maltratare și prevenirea acesteia;
 - Abilitarea adulților să recunoască situații de abuz;
 - Oferirea de ajutor/consiliere copiilor victime ale maltratării;
 - Identificarea factorilor de risc și protectori, a persoanelor resursă;
 - Cunoașterea drepturilor copiilor.

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

Personalul nu trebuie:

- să stimuleze zonele erogene ale copilului;

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara	Procedură operațională	Ediția I	Nr. de ex. 9
		Revizia I	Nr. de ex. 7
	PROCEDURA DOCUMENTATĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND IDENTIFICAREA, SEMNALAREA ȘI SOLUȚIONAREA CAZURILOR DE ABUZ ȘI NEGLIJENȚĂ ÎN CADRUL CENTRULUI REZIDENTIAL Cod: PO 209 1 21.04.2021	Exemplar nr....	

- să se implice în jocuri provocatoare din punct de vedere sexual;
- să folosească un limbaj neadecvat sau abuziv;
- să manipuleze copiii.

Se va realiza *prevenirea primară*, care vizează diminuarea prevalenței sau prevenirea apariției maltratării, evitarea situațiilor de risc prin informarea și sensibilizarea personalului asupra problemei abuzului, aceasta realizându-se prin sedinte cu personalul și consemnate în registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului.

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

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

Factorii favorizanți evitării maltratării:

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

Identificarea abuzului și neglijenței copilului

Semnele neglijării (neglijare = privarea minorului de satisfacerea nevoilor sale biologice, emoționale și de

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara	Procedură operațională	Ediția I	Nr. de ex. 9
		Revizia I	Nr. de ex. 7
	PROCEDURA DOCUMENTATĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND IDENTIFICAREA, SEMNALAREA ȘI SOLUȚIONAREA CAZURILOR DE ABUZ ȘI NEGLIJENȚĂ ÎN CADRUL CENTRULUI REZIDENTIAL Cod: PO 209 1 21.07.2021	Exemplar nr....	

dezvoltare psihică):

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

Semnele abuzului fizic:

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

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara	Procedură operațională	Ediția I	Nr. de ex. 9
		Revizia I	Nr. de ex. 7
	PROCEDURĂ DOCUMENTATĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND IDENTIFICAREA, SEMNALAREA ȘI SOLUȚIONAREA CAZURILOR DE ABUZ ȘI NEGLIJENȚĂ ÎN CADRUL CENTRULUI REZIDENTIAL Cod: PO 203 1 21.04.2021	Exemplar nr....	

- Trăiri emoționale: - neîncredere, curiozitate scăzută, vigilență anxioasă, dificultăți de contact interpersonal, frica de separare, vulnerabilitate la stress, dificultăți de autocontrol, de înțelegere, de învățare, somnolență, coșmaruri, comportament retractil sau instabilitate motorie, motivație săracă.

Semnele abuzului emoțional

- Trăiri emoționale: - stimă de sine redusă, timiditate, sentiment de culpă, interiorizare, neîncredere, ostilitate, anxietate, manifestări nevrotice, tendințe autoagrasive;
- Comportament social: - eșec permanent care îi confirmă incapacitatea și sentimentul de nonvaloare;
 - manifestări agresive, iritabile;
 - atitudini masochiste;
 - inhibiție socială;
 - dificultăți de adaptare;
 - dificultăți de comunicare;
 - nu știe să se joace sau să se exprime prin joc.

Evaluarea abuzului și neglijării.

Evaluarea situațiilor de maltratare presupune cunoașterea aprofundată a sistemului din care face parte copilul, a factorilor implicați și trebuie să precedă intervenția, respectiv introducerea unor schimbări efective în interesul copilului (PIS nevoi fizice și emoționale) – ANEXA 2.5.

În caz de observare a unor cazuri de abuz sau neglijare a copiilor, personalul centrului are obligația de a anunța șeful de centru, care ia decizia împreună cu echipa multidisciplinară.

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

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

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

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara	Procedură operațională	Ediția I	Nr. de ex. 9
		Revizia I	Nr. de ex. 7
	PROCEDURA DOCUMENTATĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND IDENTIFICAREA, SEMNALAREA ȘI SOLUȚIONAREA CAZURILOR DE ABUZ ȘI NEGLIJENȚĂ ÎN CADRUL CENTRULUI REZIDENTIAL Cod: PO 203 / 21.04.2021	Exemplar nr....	

tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor.

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

Membrii echipei multidisciplinare organizează sesiuni de informare și consiliere a copiilor cu privire la tipurile de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență, tratamente inumane sau degradante, modalitatea de identificare și sesizare a acestora și consemnează în Registrul privind informarea/instruirea și consilierea beneficiarilor.

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

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

Copiii știu să recunoască riscul și situațiile abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență, tratamente inumane sau degradante și au fost informați conform Registrului privind informarea/instruirea și consilierea beneficiarilor – ANEXA 34.

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

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

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara	Procedură operațională	Ediția I	Nr. de ex. 9
		Revizia I	Nr. de ex. 7
	PROCEDURA DOCUMENTATĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND IDENTIFICAREA, SEMNALAREA ȘI SOLUȚIONAREA CAZURILOR DE ABUZ ȘI NEGLIJENȚĂ ÎN CADRUL CENTRULUI REZIDENTIAL Cod: PO 209 / 21.04.2021	Exemplar nr....	

Șeful centrului sau, în lipsa acestuia, persoana care a identificat un caz de abuz sau neglijare sau are suspiciunea unui abuz asupra copilului, are obligația de a semnală imediat cazul către conducerea DGASPC Hunedoara.

Centrul deține un Registru de evidență a cazurilor de abuz sau neglijare – ANEXA 49 în care se menționează inclusiv instituțiile sesizate și, după caz, măsurile întreprinse și este disponibil la sediul centrului.

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

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

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

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara	Procedură operațională	Ediția I	Nr. de ex. 9
		Revizia I	Nr. de ex. 7
	PROCEDURA DOCUMENTATĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND IDENTIFICAREA, SEMNALAREA ȘI SOLUȚIONAREA CAZURILOR DE ABUZ ȘI NEGLIJENȚĂ ÎN CADRUL CENTRULUI REZIDENTIAL Cod: PO 209 / 21.04.2021	Exemplar nr....	

6. Resurse:

6.1. Resurse materiale:

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

6.2. Resurse umane

- Personalul de specialitate din cadrul centrului/DGASPC Hunedoara.

6.3. Resurse financiare:

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

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara	Procedură operațională	Ediția I	Nr. de ex. 9
		Revizia I	Nr. de ex. 7
	PROCEDURA DOCUMENTATĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND IDENTIFICAREA, SEMNALAREA ȘI SOLUȚIONAREA CAZURILOR DE ABUZ ȘI NEGLIJENȚĂ ÎN CADRUL CENTRULUI REZIDENTIAL Cod: PO 209 1.21.04.2021	Exemplar nr....	

7. Responsabilități

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

- completează registrul de evidență a cazurilor de abuz, neglijare și discriminare;
- încurajează și sprijină copiii pentru a sesiza orice formă de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență, inclusiv tratamente inumane sau degradante la care sunt supuși de persoanele cu care vin în contact, atât în centru, cât și în familie sau în comunitate;
- organizează sesiuni de informare și consiliere a copiilor cu privire la tipurile de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență, tratamente inumane sau degradante, modalitatea de identificare și sesizare a acestora.

7.2 Asistent medical/kinetoterapeut

- completează registrul de evidență a cazurilor de abuz, neglijare și discriminare;
- încurajează și sprijină copiii pentru a sesiza orice formă de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență, inclusiv tratamente inumane sau degradante la care sunt supuși de persoanele cu care vin în contact, atât în centru, cât și în familie sau în comunitate;
- organizează sesiuni de informare și consiliere a copiilor cu privire la tipurile de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență, tratamente inumane sau degradante, modalitatea de identificare și sesizare a acestora.

7.3 Asistent social/Manager de caz

- completează registrul de evidență a cazurilor de abuz, neglijare și discriminare;
- încurajează și sprijină copiii pentru a sesiza orice formă de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență, inclusiv tratamente inumane sau degradante la care sunt supuși de

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara	Procedură operațională	Ediția I	Nr. de ex. 9
		Revizia I	Nr. de ex. 7
	PROCEDURA DOCUMENTATĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND IDENTIFICAREA, SEMNALAREA ȘI SOLUȚIONAREA CAZURILOR DE ABUZ ȘI NEGLIJENȚĂ ÎN CADRUL CENTRULUI REZIDENTIAL Cod: PO 209 / 21.04.2021	Exemplar nr....	

persoanele cu care vin în contact, atât în centru, cât și în familie sau în comunitate;

- organizează sesiuni de informare și consiliere a copiilor cu privire la tipurile de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență, tratamente inumane sau degradante, modalitatea de identificare și sesizare a acestora.

7.4 Psiholog/psihopedagog

- încurajează și sprijină copiii pentru a sesiza orice formă de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență, inclusiv tratamente inumane sau degradante la care sunt supuși de persoanele cu care vin în contact, atât în centru, cât și în familie sau în comunitate;
- organizează sesiuni de informare și consiliere a copiilor cu privire la tipurile de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență, tratamente inumane sau degradante, modalitatea de identificare și sesizare a acestora.

7.5 Șef centru/persoana care preia atribuțiile șefului de centru

- efectuează cel puțin o sesiune pe an de prelucrare a procedurii;
- respectă, urmărește și ia măsuri pentru punerea în aplicare a procedurii operaționale privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijență.

7.6 Șef serviciu

- elaborează procedura documentată operațională privind sugestiile, sesizările și reclamațiile;
- respectă și urmărește punerea în aplicare a procedurii operaționale privind sugestiile, sesizările și reclamațiile;
- asigură răspuns sesizării/reclamației, înaintate către Direcție (cazuri care nu pot fi soluționate în centru) atât centrului rezidențial cât și reclamantului.

 Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara	 Procedură operațională	 Ediția I	 Nr. de ex. 9
		 Revizia I	 Nr. de ex. 7
	 PROCEDURA DOCUMENTATĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND IDENTIFICAREA, SEMNALAREA ȘI SOLUȚIONAREA CAZURILOR DE ABUZ ȘI NEGLIJENȚĂ IN CADRUL CENTRULUI REZIDENTIAL Cod: PO 209 / 21.04.2021	 Exemplar nr....	

7.7 Director general adjunct

- verifică procedura documentată operațională privind sugestiile, sesizările și reclamațiile;
- urmărește respectarea modului de lucru descris în procedură;
- avizează procedura documentată operațională privind sugestiile, sesizările și reclamațiile;
- avizează răspunsul sesizării/reclamației, întocmit de șeful serviciului.

7.7 Director General

- aprobă procedura documentată operațională privind sugestiile, sesizările și reclamațiile;
- asigură întocmirea procedurii operaționale privind sugestiile, sesizările și reclamațiile;
- aprobă răspunsul sesizării/reclamației, întocmit de șeful serviciului.

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara	Procedură operațională	Ediția I	Nr. de ex. 9
		Revizia I	Nr. de ex. 7
	PROCEDURA DOCUMENTATĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND IDENTIFICAREA, SEMNALAREA ȘI SOLUȚIONAREA CAZURILOR DE ABUZ ȘI NEGLIJENȚĂ IN CADRUL CENTRULUI REZIDENTIAL Cod: PO 209 121.04.2021	Exemplar nr....	

8. Anexe

ANEXA 2 – PLANUL INDIVIDUALIZAT DE PROTECȚIE (PIP):

2.5 PROGRAM DE INTERVENȚIE SPECIALIZAT – NEVOI FIZICE SI EMOTIONALE

ANEXA 7 – REGISTRUL PRIVIND INSTRUIREA SI FORMAREA CONTINUA A
PERSONALULUI

ANEXA 34 – REGISTRUL PRIVIND INFORMAREA/INSTRUIREA /CONSILIEREA
BENEFICIARILOR

ANEXA 49 – REGISTRUL DE EVIDENTA A CAZURILOR DE ABUZ, NEGLIJARE SI
DISCRIMINARE

ANEXA 25 – CIRCUITUL DOCUMENTELOR

ANEXA 26 – LISTĂ DIFUZARE PROCEDURĂ



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

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

Cod fiscal: 9819433; E-mail: dgaspchd@gmail.com, office@dgaspchd.ro, Website: www.dgaspchd.ro
Datele cu caracter personal din prezentul document sunt protejate conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679

Nr. _____ / _____

PLAN INDIVIDUALIZAT DE PROTECȚIE

Numele și prenumele copilului
 CNP
 Cererea pentru instit. unei măsuri de protecție specială nr.efectuată de
 Referire din partea
 Obiectivul general
 Finalitatea
 Măsura de protecție în baza Hotărârii/ Sentinței Civile nr. a Comisiei
 pentru Protecția Copilului / Tribunalului
 Instituția / Persoana responsabilă pentru aplicarea măsurii de protecție specială
 Reprezentantul legal al copilului Domiciliul

 Data realizării planului individualizat de protecție
 Data revizuirii planului individualizat de protecție
 Dosar nr /
 Manager de caz
 Delegarea totală a responsabilităților către responsabilul planului de intervenție specifică (PIS)
 Membrii echipei:
 • Șef centru (coordonator)
 • Asistent social
 • Instructor educație
 • Psiholog
 • Asistent medical

PRESTATII

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

SERVICII PENTRU COPIL

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

Sanatate						
Socializare si petrecere a timpului liber						
Dezvoltarea deprinderilor de viata						
Mentinerca legaturilor cu familia/ Reintegrarea in familie						
Altele						

SEF SERVICIU

MANAGER DE CAZ

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

LOCATIA DE PLASAMENT :

NUME / PRENUME BENEFICIAR :

NUME / PRENUME SPECIALISTI :

- MANAGER CAZ :

- PSIHOLOG :

DATA REVIZUIRII (dupa 9 luni) :

NEVOI IDENTIFICATE :

DATA INTOCMIRII PIS :

DATA REVIZUIRII (dupa 3 luni) :

DATA REVIZUIRII (dupa 6 luni) :

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

<u>OBIECTIVE PE TERMEN LUNG</u>			

REVIZUIRE OBIECTIVE / INTERVENTIE

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

DATA REVIZUIRII (dupa 9 luni) :				

SEDINTE DE LUCRU LUNARE A ECHIPEI MULTIDISCIPLINARE

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





CONSILIUL JUDEȚEAN HUNEDOARA
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI

Deva, Piața Gării, nr. 9A, jud. Hunedoara

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

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

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

LISTA DIFUZARE PROCEDURA

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1.	Serviciul monitorizare servicii sociale rezidențiale pentru copii, relația cu ONG	Sav Cristina Mihaela					
2.	Rețea de case familiale Orastie	Adamescu Anca Elena					
3.	Rețea de case familiale pentru copii cu dizabilități Hunedoara	Brutaru Carmen Adriana					
4.	Centrul specializat pentru copii cu dizabilități Hunedoara	Crainic Raluca Loredana					
5.	Apartament familial Hunedoara	Crainic Raluca Loredana					
6.	Rețea de case familiale pentru copii cu dizabilități Vulcan	Vîlcu Maria Cristina					
7.	Apartament familial Vulcan	Vîlcu Maria Cristina					

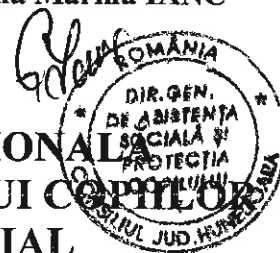
CONSILIUL JUDEȚEAN HUNEDOARA
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI
HUNEDOARA


APROBAT,
DIRECTOR GENERAL
Geanina Marina IANC

**PROCEDURĂ DOCUMENTATĂ OPERAȚIONALĂ
PRIVIND CONTROLUL COMPORTAMENTULUI COPILOR
IN CADRUL CENTRULUI REZIDENTIAL**


Cod: P0 / 2/0

Ediția I / Revizia I / Data 21.04.2021



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

VERIFICAT,
DIRECTOR GENERAL ADJUNCT
Carmen Elena CRISTIAN
Semnatura: 


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

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

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

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

Apartament Familial Hunedoara, Coordonator – Raluca Loredana CRAINIC 

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

Apartament Familial Vulcan, Coordonator – Maria Cristina VÎLCU 

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara	Procedură operațională	Ediția I	Nr. de ex. 9
		Revizia I	Nr. de ex. 7
	PROCEDURA DOCUMENTATĂ OPERATIONALA PRIVIND CONTROLUL COMPORTAMENTULUI COPILOR IN CADRUL CENTRULUI REZIDENTIAL Cod: PO 210 12A.04.2021	Exemplar nr....	

1. Pagina de gardă	1
2. Pagină de cuprins	2
3. Conținutul procedurii.....	3
– Scopul	3
– Domeniul de aplicare	4
– Documente de referință	5
– Definiții și abrevieri	7
– Descrierea procedurii	11
– Responsabilități	14
4. Anexe	

ANEXA 2 – PLANUL INDIVIDUALIZAT DE PROTECȚIE (PIP):

2.4 PROGRAM DE INTERVENȚIE SPECIALIZAT – SANATATE

ANEXA 7 – REGISTRUL PRIVIND INSTRUIREA SI FORMAREA CONTINUA A
PERSONALULUI

ANEXA 50 – FISA SPECIALA DE EVIDENTA A COMPORTAMENTELOR DEVIANTE ALE
COPILULUI

ANEXA 25 – CIRCUITUL DOCUMENTELOR

ANEXA 26 – LISTĂ DIFUZARE PROCEDURĂ

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara	Procedură operațională	Ediția I	Nr. de ex. 9
		Revizia I	Nr. de ex. 7
	PROCEDURA DOCUMENTATĂ OPERATIONALA PRIVIND CONTROLUL COMPORTAMENTULUI COPILOR IN CADRUL CENTRULUI REZIDENTIAL Cod: PO <i>210 121.04.2021</i>	Exemplar nr....	

1. Scopul

Încurajarea și sprijinirea copiilor în formarea unei conduite acceptabile pentru grup și societate, iar atunci când au un comportament inadecvat tratarea acestora de personal în mod constructiv, fără excese sau subiectivism.

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara	Procedură operațională	Ediția I	Nr. de ex. 9
		Revizia I	Nr. de ex. 7
	PROCEDURA DOCUMENTATĂ OPERATIONALA PRIVIND CONTROLUL COMPORTAMENTULUI COPILOR IN CADRUL CENTRULUI REZIDENTIAL Cod: PO <i>210 / 21.04.2021</i>	Exemplar nr....	

2. Domeniul de aplicare

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

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara	Procedură operațională	Ediția I	Nr. de ex. 9
		Revizia I	Nr. de ex. 7
PROCEDURA DOCUMENTATĂ OPERATIONALA PRIVIND CONTROLUL COMPORTAMENTULUI COPILOR IN CADRUL CENTRULUI REZIDENTIAL Cod: PO <i>210 / 21.04.2021</i>		Exemplar nr....	

3. Documente de referință

3.1 Reglementări internaționale

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

3.2 Legislație primară

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

3.3 Legislație specifică

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

3.4 Legislație secundară

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

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara	Procedură operațională	Ediția I	Nr. de ex. 9
		Revizia I	Nr. de ex. 7
	PROCEDURA DOCUMENTATĂ OPERATIONALA PRIVIND CONTROLUL COMPORTAMENTULUI COPILOR IN CADRUL CENTRULUI REZIDENTIAL Cod: PO <i>2/C 1 21.04.2021</i>	Exemplar nr....	

- Legea nr. 272 / 2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 273/2004 privind procedura adopției, republicată cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 292/2011 a Asistenței Sociale cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. 579/2016 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 273/2004 privind procedura adopției pentru modificarea și completarea Hotărârii de Guvern nr. 233/2012 privind serviciile și activitățile ce pot fi desfășurate de către organisme private române în cadrul procedurii adopției interne, precum și metodologia de autorizare a acestora și pentru modificarea Hot. Guv. Nr.1441/2004 cu privire la autorizarea organizațiilor private străine de a desfășura activități în domeniul adopției internaționale;
- H.G. nr. 797/2017 privind aprobarea regulamentelor – cadrul de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 502/2017 privind organizarea și funcționarea comisiei pentru protecția copilului;
- Ordinul nr. 25/2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială;

3.5 Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

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

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara	Procedură operațională	Ediția I	Nr. de ex. 9
		Revizia I	Nr. de ex. 7
PROCEDURA DOCUMENTATĂ OPERATIONALA PRIVIND CONTROLUL COMPORTAMENTULUI COPILOR IN CADRUL CENTRULUI REZIDENTIAL Cod: PO <i>21C</i> / <i>21.04.2021</i>		Exemplar nr....	

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

4.1. Definiții

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

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara	Procedură operațională	Ediția I	Nr. de ex. 9
		Revizia I	Nr. de ex. 7
	PROCEDURA DOCUMENTATĂ OPERATIONALA PRIVIND CONTROLUL COMPORTAMENTULUI COPILOR IN CADRUL CENTRULUI REZIDENTIAL Cod: PO <i>210 121.04.2021</i>	Exemplar nr....	

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

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara	Procedură operațională	Ediția I	Nr. de ex. 9
		Revizia I	Nr. de ex. 7
PROCEDURA DOCUMENTATĂ OPERATIONALA PRIVIND CONTROLUL COMPORTAMENTULUI COPIILOR IN CADRUL CENTRULUI REZIDENTIAL Cod: PO <i>210 / 21.04.2021</i>		Exemplar nr....	

Raport de întrevvedere	Formular/tipizat
Cererea părinților/rudelor/familiilor substitutive	Formular/tipizat
Anchetă socială la familia naturală/rude/familii substitutive	Formular/tipizat
Declarația beneficiarului	Document prin care beneficiarul informează despre situația dată.
Comportament	Modalitate de a acționa în anumite situații.
Abuz	Formă de violență fizică, psihică și economică.
Neglijare	Atitudine/faptă care denotă lipsă de atenție, grijă, de interes față de beneficiari.
Măsură restrictivă	Ultima soluție de prevenire sau stopare a vătămării copilului, a altor persoane ori a unor distrugerii importante de bunuri materiale.
Conțințonare	Metodă de imobilizare a unor beneficiari agitați sau violenți să se automutileze sau să rănească pe cineva din jur.

4.2. Abrevieri

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

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara	Procedură operațională	Ediția I	Nr. de ex. 9
		Revizia I	Nr. de ex. 7
	PROCEDURA DOCUMENTATĂ OPERATIONALA PRIVIND CONTROLUL COMPORTAMENTULUI COPILOR IN CADRUL CENTRULUI REZIDENTIAL Cod: PO <i>210 / A.04.2021</i>	Exemplar nr....	

4	Av	Avizare
5	C	Centralizare
6	CM	Comisie de monitorizare
7	D	Difuzare
8	D.G.A.S.P.C. Hunedoara	Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara
9	E	Elaborare
10	P	Propunere
11	PS	Procedura de sistem
12	Rev	Revizie
13	ROF	Regulament de organizare și funcționare
14	ST CM	Secretariatul Tehnic al Comisiei de monitorizare
15	V	Verificare
16	CR	Centru de tip rezidențial
17	CPC	Comisie pentru protecția copilului
18	Hot.	Hotărâre
19	SC	Sentință civilă
20	MC	Managementul de caz
21	AMP	Asistent maternal profesionist
22	SPAS	Serviciul Public de Asistență Socială
23	PIP	Plan Individualizat de Protecție
24	O.N.G.	Organizație Non Guvernamentală
25	FSS	Furnizorul de servicii sociale

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara	Procedură operațională	Ediția I	Nr. de ex. 9
		Revizia I	Nr. de ex. 7
	PROCEDURA DOCUMENTATĂ OPERATIONALA PRIVIND CONTROLUL COMPORTAMENTULUI COPILOR IN CADRUL CENTRULUI REZIDENTIAL Cod: PO <i>210 / 21.04.2021</i>	Exemplar nr....	

5. Descrierea procedurii

Personalul centrului este pregătit și instruit pentru a acționa în situațiile în care un copil are un comportament deviant, în concordanță cu particularitățile de vârstă și cu nevoile individuale ale copiilor. Se interzic măsurile disciplinare excesive sau iraționale, cum ar fi pedeapsa corporală, deprivarea de hrană, apă sau somn, penalitățile financiare, orice examinare intimă a copilului dacă nu are o rațiune medicală și nu e efectuată de personal medico-sanitar, confiscarea echipamentelor copilului, privarea de medicație sau tratament medical, pedepsirea unui grup de copii pentru comportamentul unui copil din grup, implicarea unui copil în pedepsirea altui copil, orice restricționare a contactului cu familia dacă nu există o hotărâre în acest sens, conform legii.

În cadrul centrului se realizează o evidență specială a cazurilor care au necesitat aplicarea unor măsuri restrictive. Măsurile restrictive reprezintă ultimă soluție de prevenire sau stopare a vătămării copilului, a altor persoane ori a unor distrugerii importante de bunuri materiale. Măsurile nu se aplică punitiv, ci doar pentru oprirea comportamentelor deviante.

Personalul centrului reacționează pozitiv la diversele comportamente ale copiilor și, în cazul unor comportamente inacceptabile repetate ale acestora, hotărăște și aplică sancțiuni constructive, cu scop educativ.

Copiii sunt încurajați și sprijiniți să-și formeze o conduită acceptabilă pentru grup și societate, iar atunci când au un comportament inadecvat sunt tratați de personal în mod constructiv, fără excese sau subiectivism.

Se au în vedere, în principal, modalitățile de reacție și intervenție ale personalului în situații de comportament inadecvat al copiilor față de normele de conduită acceptabile, cu orientare spre sancționarea prin acțiuni educative și constructive de corectare.

Centrul instruieste personalul în vederea aplicării procedurii privind controlul comportamentului copiilor și se consemnează în Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului – ANEXA 7.

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara	Procedură operațională	Ediția I	Nr. de ex. 9
		Revizia I	Nr. de ex. 7
	PROCEDURA DOCUMENTATĂ OPERATIONALA PRIVIND CONTROLUL COMPORTAMENTULUI COPILOR IN CADRUL CENTRULUI REZIDENTIAL Cod: PO <i>210</i> / <i>21.04.2021</i>	Exemplar nr....	

Personalul centrului este pregătit și instruit pentru a acționa conform procedurii privind controlul comportamentului copiilor, în concordanță cu particularitățile de vârstă și cu nevoile individuale ale copiilor.

Toate cazurile în care se aplică măsuri restrictive copiilor sunt înregistrate într-o Fișă specială de evidență a comportamentelor deviate – ANEXA 50, atașată programului pentru ocrotirea sănătății copilului (PIS sănătate - ANEXA 2.4), în care se precizează: numele copilului, data, ora și locul incidentului; măsurile luate; numele membrilor personalului care au acționat; numele altor persoane martore la incident, inclusiv copii; eventualele consecințe ale măsurilor luate, semnătura persoanei autorizate să efectueze înregistrările. După aplicarea măsurii restrictive, copilul va fi examinat de un medic, în termen de maxim 24 de ore.

Șeful centrului este informat imediat cu privire la măsurile restrictive aplicate și în funcție de particularitățile cazului (starea de sănătate a copilului, istoric de comportament deviant, factori de risc) va decide modalitatea de intervenție și monitorizare ulterioară, precum și persoana responsabilă. Personalul de specialitate efectuează consilierea copiilor în vederea corectării comportamentelor deviate.

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara	Procedură operațională	Ediția I	Nr. de ex. 9
		Revizia I	Nr. de ex. 7
	PROCEDURA DOCUMENTATĂ OPERATIONALA PRIVIND CONTROLUL COMPORTAMENTULUI COPILOR IN CADRUL CENTRULUI REZIDENTIAL Cod: PO <i>210 / 21.04.2021</i>	Exemplar nr....	

6. Resurse:

6.1. Resurse materiale:

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

6.2. Resurse umane

- Personalul de specialitate din cadrul centrului/DGASPC Hunedoara.

6.3. Resurse financiare:

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

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara	Procedură operațională	Ediția I	Nr. de ex. 9
		Revizia I	Nr. de ex. 7
	PROCEDURA DOCUMENTATĂ OPERATIONALA PRIVIND CONTROLUL COMPORTAMENTULUI COPILOR IN CADRUL CENTRULUI REZIDENTIAL Cod: PO <i>210</i> / <i>21.04.2021</i>	Exemplar nr....	

7. Responsabilități

7.1. Îngrijitor/infirmieră/supraveghetor noapte/muncitor calificat/muncitor necalificat/paznic/șofer/spălătoreasă/magaziner/administrator

- reacționează pozitiv la diversele comportamente ale copiilor și, în cazul unor comportamente inacceptabile repetate ale acestora, hotărăște și aplică sancțiuni constructive, cu scop educative;
- încurajează și sprijină copiii să-și formeze o conduită acceptabilă pentru grup și societate, iar atunci când au un comportament inadecvat sunt tratați în mod constructiv, fără excese sau subiectivism.

7.2 Instructor educație/educator/inspector specialitate/referent (educator specializat):

- reacționează pozitiv la diversele comportamente ale copiilor și, în cazul unor comportamente inacceptabile repetate ale acestora, hotărăște și aplică sancțiuni constructive, cu scop educative;
- încurajează și sprijină copiii să-și formeze o conduită acceptabilă pentru grup și societate, iar atunci când au un comportament inadecvat sunt tratați în mod constructiv, fără excese sau subiectivism;
- completează și înregistrează Fișa specială de evidență a comportamentelor deviate ale copilului;
- informează imediat șeful centrului cu privire la măsurile restrictive aplicate și în funcție de particularitățile cazului (starea de sănătate a copilului, istoric de comportament deviant, factori de risc) care va decide modalitatea de intervenție și monitorizare ulterioară, precum și persoana responsabilă;
- efectuează consilierea copiilor în vederea corectării comportamentelor deviate.

7.3 Asistent social/Manager de caz

- reacționează pozitiv la diversele comportamente ale copiilor și, în cazul unor comportamente inacceptabile repetate ale acestora, hotărăște și aplică sancțiuni constructive, cu scop educative;

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara	Procedură operațională	Ediția I	Nr. de ex. 9
		Revizia I	Nr. de ex. 7
	PROCEDURA DOCUMENTATĂ OPERATIONALA PRIVIND CONTROLUL COMPORTAMENTULUI COPILOR IN CADRUL CENTRULUI REZIDENTIAL Cod: PO <i>210 / 21.04.2021</i>	Exemplar nr....	

- încurajează și sprijină copiii să-și formeze o conduită acceptabilă pentru grup și societate, iar atunci când au un comportament inadecvat sunt tratați în mod constructiv, fără excese sau subiectivism;
- efectuează consilierea copiilor în vederea corectării comportamentelor deviate.

7.4 Psiholog/psihopedagog

- reacționează pozitiv la diversele comportamente ale copiilor și, în cazul unor comportamente inacceptabile repetate ale acestora, hotărăște și aplică sancțiuni constructive, cu scop educative;
- încurajează și sprijină copiii să-și formeze o conduită acceptabilă pentru grup și societate, iar atunci când au un comportament inadecvat sunt tratați în mod constructiv, fără excese sau subiectivism;
- efectuează consilierea copiilor în vederea corectării comportamentelor deviate.

7.5 Asistent medical/kinetoterapeut

- reacționează pozitiv la diversele comportamente ale copiilor și, în cazul unor comportamente inacceptabile repetate ale acestora, hotărăște și aplică sancțiuni constructive, cu scop educative;
- încurajează și sprijină copiii să-și formeze o conduită acceptabilă pentru grup și societate, iar atunci când au un comportament inadecvat sunt tratați în mod constructiv, fără excese sau subiectivism;
- completează și înregistrează Fișa specială de evidență a comportamentelor deviate ale copilului;
- atașează la PIS Sănătate Fișele speciale de evidență a comportamentelor deviate ale copilului;
- informează imediat șeful centrului cu privire la măsurile restrictive aplicate și în funcție de particularitățile cazului (starea de sănătate a copilului, istoric de comportament deviant, factori de risc) care va decide modalitatea de intervenție și monitorizare ulterioară, precum și persoana responsabilă;
- efectuează consilierea copiilor în vederea corectării comportamentelor deviate.

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara	Procedură operațională	Ediția I	Nr. de ex. 9
		Revizia I	Nr. de ex. 7
	PROCEDURA DOCUMENTATĂ OPERATIONALA PRIVIND CONTROLUL COMPORTAMENTULUI COPILOR IN CADRUL CENTRULUI REZIDENTIAL Cod: PO <i>210 121 CA 2021</i>	Exemplar nr....	

7.6 Șef centru

- efectuează cel puțin o sesiune pe an de prelucrare a procedurii;
- respectă, urmărește și ia măsuri pentru punerea în aplicare a procedurii operaționale privind controlul comportamentului;
- decide modalitatea de intervenție și monitorizare ulterioară, precum și persoana responsabilă cu controlul comportamentului.

7.7 Șef serviciu

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

7.8 Director general adjunct

- verifică procedura documentată operațională privind controlul comportamentului;
- urmărește respectarea modului de lucru descris în procedură;
- avizează procedura documentată operațională privind controlul comportamentului.

7.9 Director General

- aprobă procedura documentată operațională privind controlul comportamentului
- asigură întocmirea procedurii operaționale privind controlul comportamentului

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara	Procedură operațională	Ediția I	Nr. de ex. 9
		Revizia I	Nr. de ex. 7
	PROCEDURA DOCUMENTATĂ OPERATIONALA PRIVIND CONTROLUL COMPORTAMENTULUI COPILOR IN CADRUL CENTRULUI REZIDENTIAL Cod: PO <i>210 / 21.04.2021</i>	Exemplar nr....	

8. Anexe

ANEXA 2 – PLANUL INDIVIDUALIZAT DE PROTECȚIE (PIP):

2.4 PROGRAM DE INTERVENȚIE SPECIALIZAT – SANATATE

ANEXA 7 – REGISTRUL PRIVIND INSTRUIREA SI FORMAREA CONTINUA A
PERSONALULUI

ANEXA 50 – FISA SPECIALA DE EVIDENTA A COMPORTAMENTELOR DEVIANTE ALE
COPILULUI

ANEXA 25 – CIRCUITUL DOCUMENTELOR

ANEXA 26 – LISTĂ DIFUZARE PROCEDURĂ



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

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

Cod fiscal: 9819433; E-mail: dgaspchd@gmail.com, office@dgaspchd.ro, Website: www.dgaspchd.ro
Datele cu caracter personal din prezentul document sunt protejate conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679

Nr. _____ / _____ . _____

PLAN INDIVIDUALIZAT DE PROTECȚIE

Numele și prenumele copilului

CNP

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

Referire din partea

Obiectivul general

Finalitatea

Măsura de protecție in baza Hotararii/ Sentintei Civile nr. a Comisiei
pentru Protecția Copilului / Tribunalului

Instituția / Persoana responsabilă pentru aplicarea măsurii de protecție specială

Reprezentantul legal al copilului Domiciliul

Data realizării planului individualizat de protecție

Data revizuirii planului individualizat de protecție

Dosar nr/.....

Manager de caz

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

Membrii echipei:

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

PRESTATII

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

SERVICII PENTRU COPIL

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

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

SEF SERVICIU

MANAGER DE CAZ

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

LOCATIA DE PLASAMENT :

NUME / PRENUME BENEFICIAR :

NUME / PRENUME SPECIALISTI :

• **MANAGER CAZ :**

• **ASISTENT MEDICAL :**

• **MEDIC DE FAMILIE :**

NEVOI IDENTIFICATE :

DATA INTOCMIRII PIS :

DATA REVIZUIRII (dupa 3 luni) :

DATA REVIZUIRII (dupa 6 luni) :

DATA REVIZUIRII (dupa 9 luni) :

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

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

REVIZUIRE OBIECTIVE / INTERVENTIE

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

DATA REVIZUIRII (dupa 9 luni) :			

SEDINTE DE LUCRU LUNARE A ECHIPEI MULTIDISCIPLINARE

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





CONSILIUL JUDEȚEAN HUNEDOARA
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI

Deva, Piața Gării, nr. 9A, jud. Hunedoara

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

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

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

LISTA DIFUZARE PROCEDURA

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1.	Serviciul monitorizare servicii sociale rezidențiale pentru copii, relația cu ONG	Sav Cristina Mihaela					
2.	Retea de case familiale Orăștie	Adamescu Anca Elena					
3.	Retea de case familiale pentru copii cu dizabilitati Hunedoara	Brutaru Carmen Adriana					
4.	Centrul specializat pentru copii cu dizabilități Hunedoara	Crainic Raluca Loredana					
5.	Apartament familial Hunedoara	Crainic Raluca Loredana					
6.	Retea de case familiale pentru copii cu dizabilitati Vulcan	Vîlcu Maria Cristina					
7.	Apartament familial Vulcan	Vîlcu Maria Cristina					