

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

**REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A SERVICIULUI SOCIAL DE ZI
CENTRUL DE ZI PETROȘANI**

Articolul 1

Definiție

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

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

Articolul 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social Centrul de zi Petroșani, cod serviciu social 8891CZ-C-II este înființat și administrat de furnizorul de servicii Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF 000701, deține Licența de funcționare seria LF 0000709, prin care serviciul social este autorizat să funcționeze pe o perioadă de 5 ani, de la data de 30.05.2022 la data de 29.05.2027, cu sediul în municipiul Petroșani, strada Nicolae Titulescu, nr. 14A, telefon/ fax 0254/540812.

Articolul 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social Centrul de zi Petroșani este de a asigura menținerea, refacerea și dezvoltarea capacităților copilului și ale părinților săi, pentru depășirea situațiilor care ar putea determina separarea copilului de familia sa.

Centrul de zi Petroșani este un serviciu de zi aflat în subordinea D.G.A.S.P.C. Hunedoara.

Centrul de zi Petroșani are drept misiune furnizarea și asigurarea pe timpul zilei a unor activități de educație, evaluare și consiliere psihologică, evaluare și consiliere socială, suport psihopedagogic, activități de socializare și petrecere a timpului liber, sprijin pentru o mai bună reintegrare familială, școlară și comunitară pentru copiii aflați în dificultate în propriile familii din localitățile Vaii Jiului (Petroșani, Petrila, Vulcan, Aninoasa, Lupeni și Uricani), în vederea prevenirii abandonului de familie naturală/extinsă.

Centrul de zi Petroșani are ca obiect de activitate acordarea următoarelor activități principale:

- îngrijire și supraveghere pe timp de zi;
- evaluare și consiliere psihologică;
- evaluare și consiliere socială;
- socializare și petrecere a timpului liber;
- sprijin pentru o mai bună reintegrare familială și comunitară pentru copii;
- educare non-formală și sprijin în educația formală;
- dezvoltare abilități de viață independentă;

- masă caldă;
- realizarea obiectivelor cuprinse în planul personalizat de intervenție în vederea atingerii finalității acestuia;
- oferire copiilor de sprijin concret și încurajare în vederea reîntegării în familie și comunitate;
- alte activități administrative.

Beneficiarii Centrului de zi Petroșani sunt minorii aflați în dificultate în propriile familii din localitățile Văii Jiului (Petroșani, Petrila, Vulcan, Aninoasa, Lupeni și Uricani).

Articolul 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social Centrul de zi Petroșani 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. 27/2019 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor.

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

Articolul 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

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

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Centrului de zi Petroșani 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) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- i) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- j) preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- k) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- l) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- m) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- n) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentanților legali cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de întreținere;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea centrului cu serviciul public de asistență socială.

Articolul 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în cadrul Centrului de zi Petroșani sunt:

a) sunt copiii aflați în dificultate în propriile familii din localitățile Vaii Jiului (Petroșani, Petrița, Vulcan, Aninoasa, Lupeni și Uricani), în vederea prevenirii abandonului de familie naturală/extinsă.

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

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

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

Admiterea copiilor în cadrul centrului se realizează pe baza unui dosar care conține:

- cererea din partea părintelui/reprezentantului legal, care este înregistrată în Registrul de intrări /ieșiri al centrului, avizată de către șeful centrului și aprobată de Directorul General al D.G.A.S.P.C. Hunedoara.
- Raportul de evaluare inițială a copilului și familiei, efectuat de către asistentul social.
- Fișa de informare și consiliere a părinților/reprezentanților legali.

- Acte de stare civilă (certificat de naștere, carte de identitate – unde e cazul pentru copil și carte de identitate pentru părinți/reprezentanți legali).
- Planul de servicii întocmit de către DAS de la domiciliul copilului.
- Ancheta socială.
- Adeverința școlară.
- Adeverința medicală de la medicul de familie pentru copil.
- Certificat de orientare școlară (unde e cazul).

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

De asemenea, pentru fiecare copil se încheie un Contract de furnizare de servicii sociale pe o perioadă de 1 an, în care se precizează serviciile oferite în centru, drepturile și responsabilitățile copilului și a familiei acestuia de a beneficia de serviciile centrului. Contractul este semnat de către părinte/ reprezentantul legal, copil (care are vârsta de 16 ani, împlinită), șeful centrului, Directorul General al D.G.A.S.P.C. Hunedoara și este înregistrat în Registrul de intrări – ieșiri al centrului.

Notăm faptul că dosarul copilului după admiterea în centru se înaintează la Serviciul monitorizare, strategii, dezvoltare și implementare proiecte, analiză statistică și incluziune socială, relația cu autoritățile publice locale din cadrul D.G.A.S.P.C. Hunedoara pentru a fi introdus în CMTIS. În cadrul Centrului de zi Petroșani, pentru fiecare copil există un Program Personalizat de Intervenție (PPI).

(3) Condiții de încetare a serviciilor:

Iesirea copiilor din cadrul centrului se realizează prin întocmirea unei Fișe de închidere. Aceasta conține informații despre situația copilului la închidere, se întocmește de către asistentul social și este semnată de către șeful centrului, fiind înregistrată în Registrul de intrări-ieșiri al centrului. În cazul în care copilul și reprezentantul legal nu respectă regulile din centru, absentează nemotivat o perioadă de 30 de zile, pentru acesta se sistează furnizarea serviciilor. În cazul absenței copiilor din centru, iar părintele /reprezentantul legal nu a anunțat cauza absenței copilului, asistentul social se deplasează la domiciliul copilului, întocmind un Raport de vizită. Fișa de închidere se înaintează la Serviciul monitorizare, strategii, dezvoltare și implementare proiecte, analiză statistică și incluziune socială, relația cu autoritățile publice locale din cadrul D.G.A.S.P.C. Hunedoara, pentru a fi introdusă în CMTIS.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în cadrul Centrului de zi Petroșani au următoarele drepturi:

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

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în cadrul Centrului de zi Petroșani au următoarele obligații:

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

Articolul 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social Centrul de zi Petroșani sunt următoarele:

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

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

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

1. elaborarea misiunii centrului;
2. întocmirea Ghidului pentru copii, Proiectului anual de acțiune;
3. încheierea de 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 drepturilor 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 evidență a sesizărilor și reclamațiilor (cutie pentru depunerea sesizărilor și reclamațiilor), Registru de evidență a notificărilor.

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

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;

3. efectuarea de controale interne manageriale;
4. încheierea de convenții de colaborare cu instituții partenere, organizații.
 - e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:
 1. cunoaștere și aplicare proceduri de lucru;
 2. respectarea legislației.

Articolul 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

- (1) Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal care funcționează în cadrul centrului se aprobă, prin hotărâre a Consiliului Județean Hunedoara.
Serviciul social Centrul de zi Petroșani funcționează cu un număr total de 7 posturi, după cum urmează:
- a) Personal de conducere: 0
 - b) Personal de specialitate de îngrijire și asistență: 1 inspector specialitate (asistent social), 1 asistent social, 1 psiholog, 3 instructori educație, 1 asistent medical.
 - c) Personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 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 cel stabilit de standardele minime de calitate aplicabile în vigoare.

Articolul 9

Personalul de conducere

- (1) Personalul de conducere: 0
- (2) Atribuțiile personalului de conducere: ---

Articolul 10

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

- (1) Personalul de specialitate este:
- a) asistent medical -1 COR 222101
 - b) asistent social - 1 COR 263501
 - c) psiholog - 1 COR 263401
 - d) instructor educație - 3 COR 235204
 - e) inspector specialitate (asistent social) - 1 COR 325720
- (2) Atribuții ale personalului de specialitate:**
- a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată cu modificările și completările ulterioare, a standardelor minime de calitate (Ordinul nr. 27/2019) și a prezentului regulament de organizare și funcționare; cunoaște și aplică procedurile operaționale ale centrului;

- b) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse etc.;
- c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- d) sesizează coordonatorului echipei multidisciplinare situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament, etc;
- e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- g) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

Atributii asistent medical:

- cunoaște și respectă Codul de etică și deontologie al asistenților medicali generaliști, moașelor și asistenților medicali din România aprobat prin Hotărârea nr. 2/2009;
- înregistrează, în cazul în care apar probleme, starea de sănătate a fiecărui copil (temperatură, scaun, urină);
- consemnează, periodic sau de câte ori este nevoie, în PIS-ul de sănătate a fiecărui beneficiar pentru care are dispoziție dată de coordonatorul echipei multidisciplinare, date privind evoluția medicală a acestuia;
- sprijină și supraveghează copiii în timpul programului de lucru, igiena mâinilor, contribuie la prevenirea îmbolnăvirii copilului, iar în cazul îmbolnăvirii informează continuu copilul referitor la tratamente, intervențiile la care este posibil să fie supus și efectele acestora asupra sa;
- însoțește copilul la medicul de familie/medicul specialist în vederea evaluării stării de sănătate a copilului, participă la ședințe de recuperare a copilului realizate de specialiști;
- cunoaște și aplică Standardele minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor (Ordinul 27/2019), Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- participă la evaluarea, implementarea și reevaluarea programelor de intervenție specifică (PIS-sănătate), stabilind obiective clare și reale pentru fiecare beneficiar;
- pune la dispoziția instituțiilor abilitate adeverințe, bilete de trimitere, dovada de vaccinare parafată și stampilată de către medicul de familie;
- în cazul în care unul dintre beneficiari este învoit în perioada vacanțelor, sau se află în tabără școlară, pune la dispoziția persoanei responsabile pe durata învoirii medicația necesară, întocmind proces verbal în acest sens;
- consemnează în Registrul medical orice nereguli apărute în starea de sănătate a copiilor;
- întocmește și prezintă în fața copiilor diverse activități pe teme de igienă;
- asigură dotarea truselor de prim-ajutor aflate în centru;
- aduce la cunoștință coordonatorului echipei multidisciplinare eventualele probleme de sănătate pentru a lua măsuri;
- întocmește rapoarte de activitate la sfârșitul fiecărei zile privind activitățile în care a fost implicat, consemnează orice nereguli ivite în centru;
- participă la ședințele organizate în cadrul centrului când se prelucrează materialul pentru igienă, curățenie și dezinsecție;
- cunoaște misiunea serviciului de zi în care funcționează și o popularizează prin mijloace specifice în comunitate;

- respectă confidențialitatea informațiilor la care are acces referitoare la copii, demnitatea copilului și folosește formule de adresare politicoase și preferate de copii;
- toate acțiunile sale sunt întreprinse în vederea respectării demnității copilului și a respectării drepturilor acestuia;
- conștientizează rolul său în echipa multidisciplinară a instituției și dezvoltă relații profesionale pe verticală și orizontală;
- cunoaște strategia instituției și participă activ și creativ la întocmirea ei, exprimându-și opiniile referitoare la aceasta;
- participă la cursuri de formare și perfecționare;
- păstrează permanent legătura cu medicul de întreprindere al D.G.A.S.P.C. Hunedoara informând personalul din centru asupra analizelor medicale care urmează a fi efectuate;
- prelucrează materialele care cuprind informații referitoare la bolile pe care le au copiii, evoluția acestora, măsurile de acordare a primului ajutor;
- controlează starea de sănătate a copiilor veniți noi în centru, verifică documentele medicale însoțitoare, inclusiv avizul epidemiologic de intrare în colectivitate;
- răspunde de eficiența și calitatea lucrărilor executate;
- răspunde de respectarea termenelor stabilite pentru întocmirea lucrărilor atribuite;
- cunoaște și respectă Misiunea, ROF, ROI al centrului ROF al D.G.A.S.P.C. Hunedoara, cunoaște și aplică procedurile centrului;
- sesizează coordonatorul echipei multidisciplinare asupra problemelor privind dezvoltarea metodelor și asigurarea mijloacelor definite în documentele privind siguranța alimentelor;
- cunoaște și respectă prevederile Legii nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare și a Legii nr. 307/2006, privind apărarea împotriva incendiilor, republicată după cum urmează:
- cunoaște și respectă normele în vigoare privind securitatea și sănătatea în muncă, își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea, instruirea și recomandările angajatorului pe linie ierarhică astfel încât să nu se expună la pericole;
- îndeplinește și alte sarcini date de către coordonatorul echipei multidisciplinare sau conducerea D.G.A.S.P.C. Hunedoara.

Atribuții asistent social:

- cunoaște și respectă Codul deontologic nr. 1/2007 al profesiei de asistent social, cu modificările și completările ulterioare;
- cunoaște și aplică în mod direct legislația în vigoare, cunoaște și aplică ROF al D.G.A.S.P.C. Hunedoara, ROF al centrului, ROI al centrului, Legea 292/2011 a Asistenței Sociale, republicată, Ordinul 27/2019 privind standardele minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor;
- cunoaște și aplică procedurile operaționale ale centrului;
- cunoaște strategia instituției și participă activ și creativ la întocmirea ei exprimându-și opiniile privitoare la aceasta;
- în toate acțiunile întreprinse are în vedere respectarea Drepturilor Copilului și a demnității acestuia;
- conștientizează rolul său în echipa centrului și dezvoltă relații pe orizontală și pe verticală;

- în exprimarea opiniilor are o atitudine conciliantă, evită generarea de conflicte și evită aplanarea celor deja existente;
- aduce la cunoștința coordonatorului echipei multidisciplinare orice nereguli constatate în timpul serviciului;
- evaluează cazurile din punct de vedere social, având întocmite anchete sociale pentru fiecare caz în parte, în acest sens realizează: evaluări ale situației sociale, propune în limita competenței măsuri de reabilitare/de intervenție;
- întocmește în limita competenței fișe de observație, de evaluare, monitorizare a cazurilor;
- realizează proiecte de prevenție și intervenție pentru obiectivele specifice stabilite în colaborare cu alți specialiști;
- răspunde de dosarele sociale ale cazurilor luate în evidentă, împreună cu coordonatorul echipei multidisciplinare se preocupă ca tuturor copiilor din cadrul centrului să li se asigure accesul la sănătate, educație;
- efectuează evaluări și intervenții sociale pentru beneficiarii centrului, întocmește rapoarte de întrevvedere, rapoarte de vizită, rapoarte de consiliere cu părinții, întocmește evaluarea inițială a fiecărui caz în parte;
- întocmește și actualizează permanent baza de date a serviciului cu beneficiarii, precum și de păstrarea legăturii copilului cu orice persoană apropiată pentru copil, însoțește copiii din centru la școală sau în alte locații când e necesar;
- colaborează cu alte instituții în vederea realizării atribuțiilor din fișa postului;
- conștientizează rolul său deosebit de important în relația cu părinții copiilor, în acest sens manifestă o atitudine binevoitoare dovedind înțelegere și profesionalism;
- se îngrijește de efectuarea demersurilor de întocmire pentru fiecare copil a Contractului cu familia și a documentației pentru obținerea orientării școlare;
- urmărește aplicarea Dispoziției date de către Directorul General D.G.A.S.P.C. Hunedoara privind protecția în regim de zi, anunțând coordonatorul echipei multidisciplinare dacă constată nereguli;
- întocmește fișe de observație, de evaluare sau monitorizare a cazurilor;
- respectă confidențialitatea informațiilor la care are acces cu privire la copil;
- cunoaște și respectă prevederile Legii nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare și a Legii nr. 307/2006, privind apărarea împotriva incendiilor, republicată;
- participă la cursuri de formare și perfecționare;
- cunoaște și urmărește respectarea prevederilor Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată cu modificările și completările ulterioare, Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare ;
- colaborează cu serviciile/compartimentele de specialitate: Primării, ONG-uri, Poliție, Școli, Spitale, cu care D.G.A.S.P.C. Hunedoara are încheiate convenții de colaborare pentru rezolvarea tuturor problemelor care vizează copiii;
- asigură colaborarea și implicarea copilului și a familiei/reprezentantului legal și îi sprijină pe aceștia în toate demersurile întreprinse pe tot parcursul monitorizării;
- întocmește și reactualizează dosarul copilului;
- întocmește anchete sociale cu respectarea codului etic al asistentului social și propune măsuri de protecție specială alternativă sau de prevenire;

- întocmește rapoarte privind copilul în funcție de situația fiecăruia;
- participă ca reprezentant din partea D.G.A.S.P.C. Hunedoara la audierile cu minorii în cadrul Parchetului de pe lângă Judecătoria Petroșani sau în cadrul Poliției Municipiului Petroșani și Poliției Orașului Petrila;
- îndeplinește și alte sarcini date de către coordonatorul echipei multidisciplinare sau conducerea D.G.A.S.P.C. Hunedoara.

Atribuții psiholog:

- cunoaște și aplică în mod corect legislația în domeniu (ROI, ROF centru, ROF al D.G.A.S.P.C. Hunedoara, Legea asistenței sociale, Ordinul 27/2019 privind standardele minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor, Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare ;
- cunoaște strategia instituției și participă activ, creativ la întocmirea ei, exprimându-și opiniile privitoare la aceasta;
- investigarea și evaluarea psihologică a copiilor;
- evaluarea structurii psiho-sociale a familiei în colaborare cu asistentul social;
- testarea psihologică a copiilor în scop diagnostic și de orientare școlară;
- alcătuiește PPI și obiective PIS împreună cu echipa multidisciplinară;
- în exprimarea opiniilor are o atitudine conciliantă, evită generarea de conflicte;
- efectuează activitatea de consiliere individuală și de grup;
- evaluează toate cazurile atât din punct de vedere psihometric cât și funcțional, implementarea intervenției psihologice (întocmind rapoarte de intervenție), ținând cont de opiniile membrilor echipei, întocmește în scris rapoarte de intervenție după ce realizează activități conform obiectivelor;
- întreprinde acțiuni de intervenție în situații de criză, consiliere psihologică și terapie suportivă a copiilor, asigură informarea privind problematica socială;
- proiectează, inițiază, implementează în interesul copilului activități de mediere a conflictelor;
- prezintă lunar coordonatorului echipei multidisciplinare un raport al situațiilor, sesizărilor și reclamațiilor privind eventualele abuzuri împotriva copiilor din centru, în acest sens discută cu copiii cât și consultă Registrele privind opiniile, sugestiile și reclamațiile beneficiarilor;
- sprijină activitatea instructorului de educație inclusive, prin participarea directă la activitățile cu copilul din proprie inițiativă sau la solicitarea instructorului de educație;
- participă la activități terapeutice în calitate de intervenient sau colaborator cu alți specialiști;
- manifestă un interes crescut pentru aprofundarea problematicii psiho-sociale și psiho-patologice a cazurilor pe care le are în evidență;
- participă la cursuri de formare profesională;
- prezintă în scris coordonatorului echipei multidisciplinare un raport de activitate;
- nu se expune la pericol de accidentare sau îmbolnăvire atât propria persoană, cât și alte persoane, să aducă la cunoștință șefului de centru orice problema apărută;
- îndeplinește și alte sarcini date de către coordonatorul echipei multidisciplinare sau conducerea D.G.A.S.P.C. Hunedoara.

Atribuții instructori educație:

- cunoaște și aplică Standardele minime obligatorii pentru serviciile de zi aprobate prin Ordinul 27/2019 privind standardele minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor, ROF al

D.G.A.S.P.C. Hunedoara, ROF centru, Legea asistenței sociale, Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, cunoaște și aplică procedurile operaționale ale centrului;

- respectă confidentialitatea informațiilor la care are acces cu privire la copil;
- conștientizează rolul său în echipa multidisciplinară a instituției și dezvoltă relații profesionale pe verticală;
- participă la elaborarea, implementarea și reevaluarea planului de intervenție (PPI);
- colaborează cu asistentul social cu privire la dezvoltarea relațiilor copilului cu familia sau cu alte persoane cu care a dezvoltat relații de atașament;
- ține legătura cu unitatea de învățământ pe care o frecventează fiecare copil;
- organizează și antrenează copiii la activități de recreere și educaționale;
- organizează timpul liber al copiilor, organizează excursii, plimbări și serbări cu diferite ocazii;
- însoțește copiii la diverse manifestări legate de viața comunității;
- evită orice formă de abuz, maltratare și rele tratamente asupra copilului;
- se preocupă de igiena personală a copiilor în centru în vederea formării autonomiei personale a copilului;
- asigură, răspunde și păstrează curățenia și igiena spațiului în cadrul centrului unde își desfășoară activitatea și de asemenea, participă la curățenie împreună cu copiii;
- întocmește acte necesare la dosarul copilului;
- ca persoană de referință colaborează cu ceilalți specialiști implicați în protecția copilului, în vederea implementării obiectivelor;
- urmărește și asigură pregătirea permanentă a copiilor pentru școală, acordă sprijin în pregătirea temelor, desfășoară pregătire suplimentară pentru teze, olimpiade, corigențe, susține și stimulează copilul în progresele școlare;
- desfășoară cu copiii activități ludice și de învățare prin joc, ținând cont de vârstă;
- îndeplinește și alte sarcini date de către coordonatorul echipei multidisciplinare sau conducerea D.G.A.S.P.C. Hunedoara.

Atributii inspector specialitate (asistent social):

- cunoaște și respectă Codul deontologic nr. 1/2007 al profesiei de asistent social, cu modificările și completările ulterioare;
- cunoaște și respectă prevederile Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată cu modificările și completările ulterioare, Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare ;
- cunoaște și aplică prevederile Ordinului nr. 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale destinate copiilor;
- cunoaște și aplică în mod direct legislația în vigoare, cunoaște și aplică ROF al D.G.A.S.P.C. Hunedoara, ROF al centrului, Legea 292/2011 a Asistenței Sociale, republicată;
- cunoaște și aplică procedurile operaționale ale centrului;
- cunoaște strategia instituției și participă activ și creativ la întocmirea ei exprimându-și opiniile privitoare la aceasta;
- în toate acțiunile întreprinse are în vedere respectarea Drepturilor Copilului și a demnității acestuia;

- elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- 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;
- colaborează cu serviciile/compartimentele din cadrul primăriilor, cu ONG-urile, precum și cu alte instituții publice locale (poliție, unități medicale, unități sanitare, unități de învățământ) cu care D.G.A.S.P.C. Hunedoara are încheiate convenții/protocoale pentru rezolvarea tuturor problemelor care vizează copiii din sfera de activitate;
- cunoaște și asigură respectarea prevederilor Legii nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare și a Legii nr. 307/2006, privind apărarea împotriva incendiilor, republicată, păstrează confidențialitatea în ceea ce privește informațiile la care are acces în conformitate cu legislația în vigoare;
- coordonează activitatea echipei multidisciplinare a centrului;
- conștientizează rolul său de coordonator în echipa centrului și dezvoltă relații pe orizontală și pe verticală;
- în exprimarea opiniilor are o atitudine conciliantă, evită generarea de conflicte și evită aplanarea celor deja existente;
- efectuează evaluări și intervenții sociale pentru beneficiarii centrului, întocmește rapoarte de Ancheta sociala, rapoarte de întrevedere, rapoarte de vizită, rapoarte de consiliere cu părinții;
- întocmește în limita competenței fișe de observație, de evaluare, monitorizare a cazurilor;
- realizează proiecte de prevenție și intervenție pentru obiectivele specifice stabilite în colaborare cu alți specialiști;
- conștientizează rolul său deosebit de important în relația cu părinții copiilor, în acest sens manifestă o atitudine binevoitoare dovedind înțelegere și profesionalism;
- respectă confidențialitatea informațiilor la care are acces cu privire la copil;
- asigură colaborarea și implicarea copilului și a familiei/reprezentantului legal și îi sprijină pe aceștia în toate demersurile întreprinse pe tot parcursul monitorizării;
- răspunde de arhiva unității cu respectarea confidențialității datelor din documente, astfel:
 - organizează și răspunde de arhivarea documentelor ce provin din cadrul unității;
 - asigură activitatea de primire, înregistrare și clasare a documentațiilor privitoare la derularea activității administrative, financiar-contabile și de specialitate;
 - răspunde de evidența, selecționarea, păstrarea documentelor create, în arhiva unității;
 - respectă indicativul termenelor de păstrare a documentelor, precum și nomenclatorul dosarelor, registrelor, condicilor și celorlalte documente conform prevederilor legale.
- întocmește toate documentele aferente Managementului riscului, în cadrul unitatii, la termenele prevazute si totodata, la datele solicitate;
- participă ca reprezentant din partea D.G.A.S.P.C. Hunedoara la audierile cu minorii în cadrul Parchetului de pe lângă Judecătoria Petroșani sau în cadrul Poliției Municipiului Petroșani și Poliției Orașului Petrila;
- are obligatia de a semnala, de indata ce are cunostinta, orice forma de violenta, abuz sau rele tratamente asupra copilului;
- este interzisa orice forma de abuz, violenta sau rele tratamente asupra copilului;
- îndeplinește alte sarcini încredințate de conducerea D.G.A.S.P.C. Hunedoara.

Articolul 11

Personalul administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire

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

Articolul 12

Finanțarea centrului

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

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

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

Articolul 13

Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare a serviciului social de zi Centrul de zi Petroșani, are ca anexe următoarele:

- Plan de urgență în caz de retragere a licenței de funcționare / desființare a serviciului social;
- Procedura documentată operațională privind admiterea copiilor în serviciile sociale de zi;
- Procedura documentată operațională privind încetarea serviciilor copiilor în serviciile sociale de zi.

**Director General,
Geanina Marina IANC**

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

**Șef serviciu,
Cristina Mihaela CHIRILĂ**

**La Regulamentul de organizare si funcționare al serviciului social
Centrul de zi Petroșani**



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

Avizat,
DIRECTOR GENERAL
Geanina Marina IANC



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

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

Centrul de zi Petroșani, cod serviciu social 8891CZ-VII este administrat de furnizorul de servicii Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Hunedoara, acreditat conform certificatului de acreditare seria AF 000701, deține Licența de funcționare seria LF 0000709, cu valabilitate 30.05.2022 – 29.05.2027, cu sediul in municipiul Petrosani, strada Nicolae Titulescu, nr. 14A, telefon/ fax 0254/540812, avand acces la alte institutii publice sau private din comunitate.

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

Centrul de zi Petroșani asigura mentinerea, refacerea si dezvoltarea capacitatilor copilului si ale parintilor sai, pentru depasirea situatiilor care ar putea determina separarea copilului de familia sa.

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

Obiectivele planului :

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

În situatia de retragere a licenței de functionare sau de forță majoră (evenimente imprevizibile și / sau inevitabile cum ar fi : lucrări de amenajare / reabilitare clădiri și instalații,

epidemii, incendii, calamități naturale, etc.), copiii beneficiază de continuitate în acordarea serviciilor sociale și sunt protejați de riscul de neglijare și abuz prin transferul spre alte servicii sociale.

În 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: includerea în program școlar prelungit, revenirea în grija familiei sau transferul beneficiarilor în alte servicii sociale publice sau private, 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 transportați cu microbuzul D.G.A.S.P.C. Hunedoara în condiții de siguranță și însoțiti de personal;
- Informarea în scris a familiilor/reprezentanților legali despre locația unde se vor afla beneficiarii.

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

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

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

Persoana care pune în aplicare acest plan este șeful/coordonatorul centrului.

Personal de specialitate

Nume / prenume

Funcție / Ocupație

Semnătura

1.

.....

2.

.....

3.

.....

4.

.....

DIRECTOR GENERAL ADJ.

Carmen Elena CRISTIAN



ȘEF SERVICIU

Cristina Mihaela CHIRILĂ



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

APROBAT,
DIRECTOR GENERAL
Geanina Marina IANC



PROCEDURĂ DOCUMENTATĂ OPERAȚIONALĂ
PRIVIND ADMITEREA COPILOR
ÎN CENTRUL DE ZI

Cod: **PO / 245**

Ediția **I** / Revizia **0** / Data **14.03.2022**

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

VERIFICAT,
DIRECTOR GENERAL ADJ.
Carmen Elena CRISTIAN
Semnătura:

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

Centrul de zi Petroșani
Șef centru - Pădurean Carmen Estera

Pădurean

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara	Procedură Operațională	Ediția I	Nr. de ex. 2
		Revizia 0	Nr. de ex.....
	PROCEDURĂ DOCUMENTATĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ADMITEREA COPILOR ÎN CENTRUL DE ZI Cod: PO <u>245</u> / <u>14.03.2022</u>		Exemplar nr....

1. Pagina de gardă	1
2. Pagină de cuprins	2
3. Conținutul procedurii.....	3-16
– Scopul	3
– Domeniul de aplicare	4
– Documente de referință	5
– Definiții și abrevieri	7
– Descrierea procedurii	10
– Resurse.....	13
– Responsabilități	14
4. Anexe	17
Anexa nr. 1 – Material informativ	
Anexa nr. 2 – Acord pentru prelucrarea datelor cu caracter personal	
Anexa nr. 3 – Acord privind dreptul de a participa la serviciile de evaluare	
Anexa nr. 4 – Cerere	
Anexa nr. 5 – Fișă de deschidere	
Anexa nr. 6 – Contract pentru acordare de servicii sociale	
Anexa nr. 7 – Fișă de evaluare inițială	
Anexa nr. 8 – Registrul privind informarea / instruirea și consilierea beneficiarilor	
Anexa nr. 9 – Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului	
Anexa nr. 10 – Listă zilnică de prezență	
Anexa nr. 11 – Fișă de servicii	
Anexa nr. 12 – Raport de vizită	
Anexa nr. 13 – Dispoziție internă privind desemnarea persoanei de referință	
Anexa nr. 14 – Fișă de informare, consiliere a părinților / reprezentanților legali	
Anexa nr. 15 – Declarație de confidențialitate	
Anexa nr. 16 – Raport de consiliere socială	
Anexa nr. 17 – Raport de consiliere psihologică	
Anexa nr. 27 – Circuitul documentelor	
Anexa nr. 28 – Listă difuzare a procedurii	

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara	Procedură Operatională	Ediția I	Nr. de ex. 2
		Revizia 0	Nr. de ex.....
PROCEDURĂ DOCUMENTATĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ADMITEREA COPIILOR ÎN CENTRUL DE ZI Cod: PO <u>245</u> / <u>14.03.2022</u>		Exemplar nr....	

1. Scopul

Prevenirea abandonului și a instituționalizării copiilor, prin asigurarea, pe timpul zilei, a unor activități de îngrijire, educație, recreere-socializare, consiliere, dezvoltare a deprinderilor de viață independentă, orientare școlară și profesională pentru copii, cât și a unor activități de sprijin, consiliere, educare pentru părinți sau reprezentanții legali, precum și pentru alte persoane care au în îngrijire copii.

De serviciile centrului mai beneficiază și alți copii aflați în dificultate pentru care este nevoie de consiliere socială, psihologică și educativă, pe perioada determinată, în vederea satisfacerii nevoilor lor.

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara	Procedură Operatională	Ediția I	Nr. de ex. 2
		Revizia 0	Nr. de ex....
	PROCEDURĂ DOCUMENTATĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ADMITEREA COPILOR ÎN CENTRUL DE ZI Cod: PO <u>245</u> / <u>14.03.2022</u>		Exemplar nr....

2. Domeniul de aplicare

Procedura se utilizează de către centru, este destinată copiilor / tinerilor din familie și din sistemul de protecție specială din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara.

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara	Procedură Operațională	Ediția I	Nr. de ex. 2
		Revizia 0	Nr. de ex.....
PROCEDURĂ DOCUMENTATĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ADMITEREA COPIILOR ÎN CENTRUL DE ZI Cod: PO <u>245</u> / <u>14.03.2022</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. 292 / 2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 797 / 2017 privind aprobarea regulamentelor – cadrul de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare;

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara	Procedură Operatională	Ediția I	Nr. de ex. 2
	PROCEDURĂ DOCUMENTATĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ADMITEREA COPILOR ÎN CENTRUL DE ZI Cod: PO <u>245</u> / <u>14.03.2022</u>	Revizia 0	Nr. de ex.....
		Exemplar nr....	

- H.G. nr. 502 / 2017 privind Organizarea și funcționarea comisiei pentru protecția copilului;
- Ordinul nr. 27 / 2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor.

3.5 Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

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

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara	Procedură Operațională	Ediția I	Nr. de ex. 2
		Revizia 0	Nr. de ex....
	PROCEDURĂ DOCUMENTATĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ADMITEREA COPILOR ÎN CENTRUL DE ZI Cod: PO <u>245</u> / <u>14.03.2022</u>		Exemplar nr....

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

4.1. Definiții

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

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara	Procedură Operațională	Ediția I	Nr. de ex. 2
	PROCEDURĂ DOCUMENTATĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ADMITEREA COPILOR ÎN CENTRUL DE ZI Cod: PO <u>245</u> / <u>14.03.2022</u>	Revizia 0	Nr. de ex.....
		Exemplar nr....	

Misiunea centrului	Prezentarea pe scurt a serviciilor oferite în cadrul centrului.
Regulamentul de organizare și funcționare al centrului	Document propriu al serviciului social privind funcționarea acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile.
Program de activități zilnice	Document care atestă programul de recuperare / program de activități.
Dosar personal al beneficiarului	Totalitatea actelor personale ale beneficiarului.
Bază de date a beneficiarilor	Modalitate de stocare a datelor personale în format electronic și hârtie.
Listă specială	Document cu conținut de enumerare de persoane care au acces la datele personale ale beneficiarilor.
Contract de furnizare de servicii	Document care arată acordul încheiat între furnizor și beneficiar.
Listă zilnică de prezență	Document care atestă prezența / absența beneficiarilor la serviciile oferite.
Procedura operațională	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice.
Revizie Procedură	Acțiunea de modificare, respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică, de regulă, sub 50% din conținutul procedurii.
Ediție a unei proceduri operaționale	Forma actuală a procedurii; ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare.
Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului	Document de centralizare privind instruirea și formarea personalului.

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara	Procedură Operațională	Ediția I	Nr. de ex. 2
		Revizia 0	Nr. de ex....
PROCEDURĂ DOCUMENTATĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ADMITEREA COPIILOR ÎN CENTRUL DE ZI Cod: PO <u>245</u> / <u>14.03.2022</u>		Exemplar nr....	

Registrul de evidență privind informarea/ instruirea și consilierea beneficiarilor	Document de centralizare informarea/ instruirea și consilierea beneficiarilor.
--	--

4.2. Abrevieri

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1	A	Aprobare
2	Ap	Aplicare
3	Ah	Arhivare
4	Av	Avizare
5	C	Centralizare
6	CM	Comisie de monitorizare
7	D	Difuzare
8	D.G.A.S.P.C.	Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului
9	E	Elaborare
10	P	Propunere
11	PO	Procedura operațională
12	Rev	Revizie
13	ROF	Regulament de organizare și funcționare
14	HG	Hotărâre de guvern
15	V	Verificare
16	CZ	Centru de Zi
17	CPC	Comisia 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	PPI	Program Personalizat de Intervenție
24	UAT	Unități administrative teritoriale
25	CMTIS	Child Welfare Monitoring and Tracking Information System

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara	Procedură Operațională	Ediția I	Nr. de ex. 2
		Revizia 0	Nr. de ex.....
PROCEDURĂ DOCUMENTATĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ADMITEREA COPILOR ÎN CENTRUL DE ZI Cod: PO <u>245</u> / <u>14.03.2022</u>		Exemplar nr....	

5. Descrierea procedurii operaționale

5.1 Generalități

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

5.2 Documente utilizate

- Organigrama D.G.A.S.P.C. Hunedoara

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

5.3 Circuitul documentelor

Conform anexei.

5.4 Descrierea procedurii

Centrul de zi oferă servicii de socializare și petrecere a timpului liber, evaluare și consiliere socială, evaluare și consiliere psihologică, sprijin pentru o mai bună reintegrare familială, activități civice și educative, deprinderi de viață independentă, pentru copii aflați în comunitate sau beneficiari ai altor servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Hunedoara, iar părinților servicii de consiliere.

Serviciile oferite în centrele de zi sunt complementare demersurilor și eforturilor propriei familii, așa cum decurg din obligațiile și responsabilitățile părintești, precum și serviciilor oferite de unitățile de învățământ și alți furnizori de servicii, corespunzător nevoilor individuale ale copilului în contextul său socio-familial.

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

Centrul desfășoară activități specifice - în baza unui Contract pentru acordare servicii sociale (Anexa nr. 6) care se încheie între D.G.A.S.P.C. Hunedoara, reprezentat prin Directorul General și părintii copilului sau, după caz, reprezentantul legal al acestuia.

Contractul pentru acordare de servicii sociale este redactat în două exemplare originale, un exemplar se află în dosarul personal al beneficiarului și unul se înmânează beneficiarului / reprezentantului legal.

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara	Procedură Operatională	Ediția I	Nr. de ex. 2
		Revizia 0	Nr. de ex.....
PROCEDURĂ DOCUMENTATĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ADMITEREA COPIILOR ÎN CENTRUL DE ZI Cod: PO <u>245</u> / <u>14.03.2022</u>		Exemplar nr....	

Fiecare copil este admis în cadrul centrului în urma unei cereri (Anexa nr. 4) din partea familiei / reprezentantului legal. Cererea se înregistrează în Registrul de intrare-ieșire din cadrul centrului și este trimisă împreună cu dosarul copilului (social / medical) spre aprobare Directorului General.

După aprobare și înregistrare în CMTIS, dosarul se întoarce în centru. Specialistul (psihologul, asistentul social, instructor de educație, asistentul medical) care se ocupă de reabilitarea copilului, întocmește Contractul pentru acordare de servicii sociale, Fișa de deschidere (Anexa nr. 5), Fișa de evaluare inițială (Anexa nr. 7) și restul documentelor.

Specialistul (psihologul, asistentul social, instructori de educație, asistentul medical) prelucrează misiunea centrului, codul etic, ROI, acord prelucrare datelor cu caracter personal beneficiarului și parintelui/ reprezentantului legal al beneficiarului (Anexa nr. 2).

Fiecare beneficiar al centrului are desemnat un instructor de educație, numit prin Dispoziție (Anexa nr. 13) care efectuează activități conform PPI-ului (Anexa nr. 18). Fiecare copil care are vârsta de 10 ani își exprimă acordul în scris, printr-o declarație, fiind de acord cu persoana desemnată.

După întocmirea documentelor mai sus menționate se stabilește Programul Personalizat de intervenție iar asistentul social / specialistul care lucrează cu copilul operează în Registrul privind informarea / instruirea și consilierea beneficiarilor (Anexa nr. 8).

Șeful centrului instruește anual / ori de câte ori este nevoie personalul, cu privire la respectarea procedurii de admitere și consemnează în Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului (Anexa nr. 9).

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

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

- cererea de admitere, semnată de unul dintre părinții / reprezentanții legali ai copilului și aprobată de Directorul General al D.G.A.S.P.C. Hunedoara (Anexa nr. 4).
- acte de stare civilă, după caz: certificat de naștere al copilului, carte de identitate a copilului, carte de identitate a părinților, în copie;
- contractul pentru acordare de servicii sociale, în original (Anexa nr. 6);
- dosarul de servicii.

Dosarul de servicii al copilului conține:

- fișa de deschidere (Anexa nr. 5);
- fișa de evaluare / reevaluare și / sau documentele aferente evaluării situației copilului (Anexa nr. 19);

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara	Procedură Operatională	Ediția I	Nr. de ex. 2
		Revizia 0	Nr. de ex....
PROCEDURĂ DOCUMENTATĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ADMITEREA COPILOR ÎN CENTRUL DE ZI Cod: PO <u>245</u> / <u>14.03.2022</u>		Exemplar nr....	

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

Dosarul de servicii se păstrează separat de dosarul personal al beneficiarului pe perioada acordării serviciilor și se arhivează în dosarul personal al beneficiarului după încetarea serviciilor.

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

Personalul centrului, la angajare, semnează declarații pe proprie răspundere privind păstrarea confidențialității datelor și informațiilor referitoare la beneficiarii centrului, cu respectarea prevederilor legale în domeniu (Anexa nr. 15).

Orice altă persoană, fizică sau juridică, poate accesa dosarul personal al beneficiarului numai cu aprobarea scrisă a D.G.A.S.P.C. Hunedoara care administrează și coordonează centrul și cu acceptul părintelui / reprezentantului legal.

Centrul constituie și administrează o bază de date proprie cu privire la copiii care participa la activitățile centrului, precum și a foștilor beneficiari, bază de date care se găsește pe suport de hârtie și în format electronic.

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

Baza de date electronică privind beneficiarii de servicii este constituită și actualizată permanent de asistentul social.

În cazul în care beneficiarii participa la activitățile centrului mai mult de un an de zile, la începutul fiecărei serii toate documentele prevăzute în proceduri se refac, și se vor propune obiective noi.

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara	Procedură Operatională	Ediția I	Nr. de ex. 2
		Revizia 0	Nr. de ex.....
PROCEDURĂ DOCUMENTATĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ADMITEREA COPILOR ÎN CENTRUL DE ZI Cod: PO <u>245</u> / <u>14.03.2022</u>		Exemplar nr....	

6. Resurse:

6.1. Resurse materiale:

- documente specifice și necesare pentru îndeplinirea și respectarea legislației în vigoare având ca scop final admiterea copiilor în centrul de zi.

6.2. Resurse umane

- personalul de specialitate din cadrul centrului / Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara.

6.3. Resurse financiare:

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

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara	Procedură Operatională	Ediția I	Nr. de ex. 2
		Revizia 0	Nr. de ex.....
	PROCEDURĂ DOCUMENTATĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ADMITEREA COPILOR ÎN CENTRUL DE ZI Cod: PO <u>245</u> / <u>14.03.2022</u>		Exemplar nr....

7. Responsabilități

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

- acordă informații potențialilor beneficiari cu privire la modul de acordare a serviciilor ce se desfășoară în cadrul centrului, criterii de eligibilitate, etc;
- identifică și cunoaște nevoile beneficiarilor;
- desfășoară activități educative în funcție de nevoile fiecărui beneficiar;
- sprijină și acordă suportul necesar în vederea acomodării beneficiarului;
- sprijină beneficiarii în formarea și dezvoltarea autonomiei;
- propune menținerea / încetarea serviciilor oferite pe motive educative;
- întocmește și completează documentele specific activității sale.

7.2. Asistent social

- acordă informații potențialilor beneficiari cu privire la modul de acordare a serviciilor ce se desfășoară în cadrul centrului, criterii de eligibilitate, etc;
- efectuează activități de consiliere socială pentru copii aflați în dificultate și întocmește Raport de consiliere socială;
- analizează / evaluează situația beneficiarului și a familiei naturale;
- stabilește activitățile / serviciile ce pot fi oferite din punct de vedere social;
- propune menținerea / încetarea serviciilor oferite pe motive socio-economice;
- informează personalul referitor la situația beneficiarului și a familiei naturală;
- întocmește documentele necesare admiterii copilului;
- întocmește un dosar cu documentele necesare admiterii copilului, denumit dosarul personal al beneficiarului;
- păstrează în dulapuri, accesibile dosarele beneficiarilor;
- arhivează, după ieșirea copiilor din centru, dosarele personale ale acestora;
- constituie, administrează și actualizează baza de date proprie cu privire la copiii aflați în evidența centrului, precum și a foștilor beneficiari, bază de date care se găsește pe suport de hârtie și electronic;
- încheie contractul pentru acordare de servicii sociale în 2 exemplare pe care îl înaintează conducerii pentru avizare și aprobare;
- revizuieste obiectivele stabilite și-l evaluează din punct de vedere social, sau ori de câte ori este nevoie;
- întocmește și completează documentele specific activității sale;
- participa ca reprezentant din partea D.G.A.S.P.C. Hunedoara la audieri în cadrul Parchetului de

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara	Procedură Operțională	Ediția I	Nr. de ex. 2
	PROCEDURĂ DOCUMENTATĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ADMITEREA COPIILOR ÎN CENTRUL DE ZI Cod: PO <u>245</u> / <u>14.03.2022</u>	Revizia 0	Nr. de ex.....
		Exemplar nr....	

pe langa Judecatoria Petrosani, Politia Municipiului Petrosani;
- discută cu responsabilul de caz, cel puțin o data pe serie, modul de acordare a serviciilor beneficiarului.

7.3. Psiholog

- acordă informații potențialilor beneficiari cu privire la modul de acordare a serviciilor ce se desfășoară în cadrul centrului, criteriile de eligibilitate, etc;
- efectuează activități de consiliere psihologica pentru copii aflați în dificultate și întocmește Raport de consiliere psihologica;
- identifică și cunoaște nevoile beneficiarilor;
- efectuează evaluarea beneficiarilor din punct de vedere psihologic / psihopedagogic;
- efectuează sedințe de consiliere psihologică cu beneficiarii centrului individual sau în grup;
- sprijină și acordă suportul necesar în vederea acomodării beneficiarului;
- stabilește perioada de intervenție, programarea, timpul și metodele necesare fiecărei activități în parte;
- desfășoară activitățile specifice particularizate în funcție de nevoile fiecărui beneficiar;
- întocmește și completează documentele specifice activității sale.

7.4 Asistent medical

- acordă informații potențialilor beneficiari cu privire la modul de acordare a serviciilor ce se desfășoară în cadrul centrului, criteriile de eligibilitate, etc;
- identifică și cunoaște nevoile beneficiarilor;
- stabilește programarea beneficiarilor la activități;
- întocmește și completează documentele specifice activității sale;
- discută cu personalul centrului despre evoluția beneficiarului
- îl evaluează ori de câte ori este nevoie;

7.5. Manager de caz / responsabil de caz

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

7.6. Șef centru

- instruește personalul pentru îndeplinirea sarcinilor sale cu privire la admiterea copilului;
- consemnează în Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului;
- întocmește și aprobă lista specială privind accesul personalului centrului la dosarele personale ale beneficiarilor;
- efectuează cel puțin o sesiune pe an de prelucrarea a procedurii;
- elaborează procedura documentată operațională privind admiterea copiilor în centrul de zi;

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara	Procedură Operațională	Ediția I	Nr. de ex. 2
	PROCEDURĂ DOCUMENTATĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ADMITEREA COPILOR ÎN CENTRUL DE ZI Cod: PO <u>245</u> / <u>14.03.2022</u>	Revizia 0	Nr. de ex.....
		Exemplar nr....	

- semnează lista zilnică de prezență;
- semnează contractul pentru acordare de servicii sociale și urmărește modul de aplicare a acestuia;
- verifică / semnează documentele necesare admiterii copilului în centru.

7.7. FSS – D.G.A.S.P.C. Hunedoara

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

7.8.1. Șeful serviciului

- elaborează procedura documentată operațională privind admiterea copiilor în centrul de zi;
- respectă și urmărește punerea în aplicare a procedurii operaționale privind admiterea copiilor în centrul de zi.

7.8.2. Directorul General Adjunct

- verifică procedura documentată operațională privind admiterea copiilor în centrul de zi;
- avizează procedura documentată operațională privind admiterea copiilor în centrul de zi;
- verifică și semnează fișa de deschidere / fișa de închidere a cazurilor.

7.8.3. Director General

- aprobă procedura documentată operațională privind admiterea copiilor în centrul de zi;
- aprobă cererea de admitere a beneficiarului în centrul de zi;
- semnează contractul pentru acordare de servicii sociale;
- asigură întocmirea procedurii documentate operaționale privind admiterea copiilor în centru de zi în conformitate cu legislația în vigoare.

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara	Procedură Operatională	Ediția I	Nr. de ex. 2
		Revizia 0	Nr. de ex.....
	PROCEDURĂ DOCUMENTATĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ADMITEREA COPILOR ÎN CENTRUL DE ZI Cod: PO <u>245</u> / <u>14.03.2022</u>		Exemplar nr....

8. Anexe

- Anexa nr. 1 – Material informativ
- Anexa nr. 2 – Acord pentru prelucrarea datelor cu caracter personal
- Anexa nr. 3 – Acord privind dreptul de a participa la serviciile de evaluare
- Anexa nr. 4 – Cerere
- Anexa nr. 5 – Fișă de deschidere
- Anexa nr. 6 – Contract pentru acordare servicii sociale
- Anexa nr. 7 – Fișă de evaluare inițială
- Anexa nr. 8 – Registru privind informarea / instruirea și consilierea beneficiarilor
- Anexa nr. 9 – Registru privind instruirea și formarea continuă a personalului
- Anexa nr. 10 – Listă zilnică de prezență
- Anexa nr. 11 – Fișă de servicii
- Anexa nr. 12 – Raport de vizită
- Anexa nr. 13 – Dispoziție internă privind desemnarea persoanei de referință
- Anexa nr. 14 – Fișă de informare, consiliere a părinților / reprezentanților legali
- Anexa nr. 15 – Declarație de confidențialitate
- Anexa nr. 16 – Raport de consiliere socială
- Anexa nr. 17 – Raport de consiliere psihologică
- Anexa nr. 27 – Circuitul documentelor
- Anexa nr. 28 – Listă difuzare a procedurii

Activități desfășurate

Centrul de zi Petrosani are ca obiect de activitate acordarea următoarelor activități principale:

- îngrijire și supraveghere pe timp de zi;
- evaluare și consiliere psihologică;
- evaluare și consiliere socială;



- socializare și petrece a timpului liber;
- sprijin pentru o mai bună reintegrare familială și comunitară pentru copii;
- educare non-formală și sprijin în educația formală;
- dezvoltare abilități de viață independentă;
- masă caldă;
- realizarea obiectivelor cuprinse în planul personalizat de intervenție în vederea atingerii finalității acestuia;
- oferirea copiilor de sprijin concret și încurajare în vederea reintegrării în familie și comunitate;
- alte activități administrative.

INFORMAȚII UTILE

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara

Localitatea Deva, Piața Gării, nr. 9A

tel. 0254 233340, 0254 233341

fax. 0254 234384

e-mail: dgaspchd@gmail.com

www.dgaspchd.ro



CENTRUL DE ZI PETROȘANI

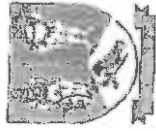
Municipiul Petroșani, Str. N. Titulescu,

nr. 14 A, Județul Hunedoara

tel/fax: 0254/ 540812

ANEXA 1

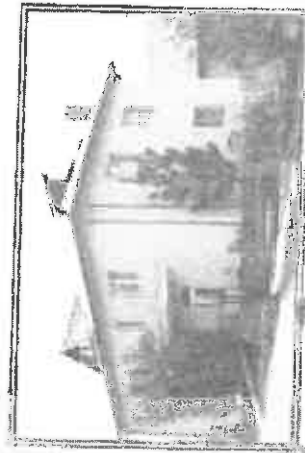
CONSILIUL JUDEȚEAN HUNEDOARA



DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ
SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI
HUNEDOARA

CENTRUL DE ZI

PETROȘANI



Servicii oferite

Centrul de zi Petroșani - este un serviciu de zi aflat în subordinea D.G.A.S.P.C. Hunedoara care are drept misiune furnizarea și asigurarea pe timpul zilei a unor activități de educație, evaluare și consiliere psihologică, evaluare și consiliere socială, suport psihopedagogic, activități de socializare și petrecere a timpului liber, sprijin pentru o mai bună reintegrarea familială, școlară și comunitară pentru copiii aflați în dificultate în propriile familii din localitățile Văii Jiului (Petroșani, Petrița, Vulcan, Aninoasa, Lupeni și Uricani), în vederea prevenirii abandonului de familie naturală/extinsă.



Echipa centrului

- șef centru,
- psiholog, asistent social, asistent medical, instructori educație, personal administrativ.

Centrul de zi Petroșani oferă următoarele servicii:

- ◊ îngrijire pe timp de zi;
- ◊ intervenție individualizată;
- ◊ asigură hrana, supravegherea, securitatea și condițiile igienico-sanitare necesare beneficiarilor.



- ◊ asistență medicală și îngrijire, consiliere și informare, orientare școlară;
- ◊ consiliere psiho-socială și suport emoțional; educare;
- ◊ dezvoltare abilități de viață independentă;
- ◊ socializare și petrecerea timpului liber;
- ◊ reintegrare familială și comunitară.



Centrul are o capacitate de 15 locuri, scopul centrului fiind de a asigura menținerea, refacerea și dezvoltarea capacităților copilului și ale părinților săi, pentru depășirea situațiilor care ar putea determina separarea copilului de familia sa.



Beneficiari

Centrul se adresează copiilor aflați în dificultate în propriile familii din localitățile Văii Jiului (Petroșani, Petrița, Vulcan, Aninoasa, Lupeni și Uricani), în vederea prevenirii abandonului de familie naturală/extinsă.



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: 9319433; 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

Anexa nr. 2

Centrul de zi Petrosani
Petrosani, str. N. Titulescu, nr. 14 A
Nr...../.....

ACORD

pentru prelucrarea datelor cu caracter personal

Subsemnatul / a domiciliat / ă în
....., CNP
....., posesor / posesoare al / a BI / CI / pașaport seria nr.....
eliberat/ ă de la data de, în calitate de
....., declar următoarele:

- sunt de acord / nu sunt de acord ca datele cu caracter personal să fie prelucrate de D.G.A.S.P.C. Hunedoara, în vederea soluționării cererii referitoare la

- sunt de acord / nu sunt de acord ca datele mele cu caracter personal să fie dezvaluite următorilor destinatari

Data:

Semnătura



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

Anexa nr. 3

Centrul de zi Petrosani
Petrosani, str. N. Titulescu, nr. 14 A
Nr...../.....

ACORD

privind dreptul de a participa la serviciile de evaluare

Subsemnatul / subsemnata _____,
CNP _____ posesor al BI / CI / CIP, seria _____, nr. _____,
eliberat de _____, la data de _____, domiciliat în localitatea
_____ str. _____ nr. _____, bl. _____, sc. _____,
ap. _____ et. _____, județul _____, în calitate de părinte / curator /
reprezentant legal al lui _____, CNP
_____, născut la data de _____, în localitatea
_____, județul _____, beneficiar / a în cadrul Centrul
specializat de zi pentru resocializarea copilului prelicvent din familii dezorganizate, prin prezentul,
declar faptul ca am fost informat / a cu privire la dreptul de a participa la serviciile de evaluare ale
acesteia, conform Ord. nr. 27 / 2019 și declar următoarele:

- DA, doresc să particip la serviciile de evaluare.
 NU doresc să particip la serviciile de evaluare.

Data :

Semnatura reprezentant legal
(nume, prenume / semnatura)

Sef / coordonator centru
(nume, prenume / semnatura)



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

Anexa nr. 4

Centrul de zi Petrosani
Petrosani, str. N. Titulescu, nr. 14 A
Nr...../.....

Aprobat,
DIRECTOR GENERAL

Cerere

Subsemnatul(a)/ții.....domiciliat(i)
înstr.....
.....nr.....bl.....sc.....ap.....judetul Hunedoara, posesor(i) a cărții de identitate/cărții
provizorie serianr.....în calitate de părinte
/reprezentant legal al copilului.....născut
la data deîn localitatea.....
judetul..... prin prezenta solicit furnizarea de servicii în cadrul Centrului
de zi Petrosani
Mentionez că mi/ni s-a adus la cunoștință programul și regulamentul din cadrul centrului.

Semnătură părinti/reprezentanti legali

Data.....

.....
.....



CONSILIUL JUDEȚEAN HUNEDOARA
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI
Deva, Piața Gării, nr. 9A, jud. Hunedoara
Telefon: 0254/233341, 0254/233340; Fax 0254/234384
Cod fiscal: 9319433; 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

Anexa nr. 5

Centrul de zi Petrosani
Petrosani, str. N. Titulescu, nr. 14 A
Nr...../.....

FISA DE DESCHIDERE

Data solicitării _____
Numele și prenumele minorului _____
Data și locul nașterii: _____
CNP _____

1. DATE DESPRE PĂRINȚI/REPREZENTANȚI LEGALI

Mama
Numele și prenumele: _____
Data și locul nașterii: _____
C.N.P. _____
Domiciliul legal: _____
Reședința: _____
Ocupația: _____

Tata
Numele și prenumele: _____
Data și locul nașterii: _____
CNP: _____
Domiciliul legal: _____
Ocupația: _____
Alți membrii ai familiei (copii, bunici) _____

Data deschiderii cazului _____
Tip de caz _____
Fapte penale
Abandon școlar

- Absențe nemotivate școlare**
- Predelicvență**
- Plecări voluntare de la domiciliu**

Sef Centru

Asistent social



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

Anexa nr. 6

Centrul de zi Petrosani
Petrosani, str. N. Titulescu, nr. 14 A
Nr...../.....

Contract pentru acordare de servicii sociale

Părțile contractante :

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

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

Având in vedere:

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

2. Obiectul contractului

2.1* Obiectul contractului il constituie următoarele servicii sociale :

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

3. Durata contractului

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

3.2. Durata contractului poate fi prelungită cu acordul părților

4. Etapele procesului de acordare a serviciilor sociale :

4.1. Implementarea măsurilor prevăzute în programul personalizat de intervenție ;

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

5. Drepturile furnizorului de servicii sociale :

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

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

6. Obligația furnizorului de servicii sociale:

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

6.2. Să informeze beneficiarul de servicii sociale asupra :

- conținutului serviciilor sociale și condițiilor de acordare a acestora ;

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

- regulamentul de ordine internă ;

- oricărui modificări de drept a contractului.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7. Drepturile beneficiarului

- 7.1. In procesul de acordare a serviciilor sociale prevazute la pct. 2, furnizorul de servicii sociale va respecta drepturile si libertatile fundamentale ale beneficiarului de servicii sociale.
- 7.2. Beneficiarul are următoarele drepturi contractuale:
- a) de a primi servicii sociale prevazute in programul personalizat de interventie ;
 - b) de a refuza, in conditii obiective, primirea serviciilor sociale ;
 - c) de a fi informat, in timp util si in termeni accesibili, asupra :
 - Modificărilor intervenite in acordarea serviciilor sociale;
 - Oportunitatii acordarii altor servicii sociale ;
 - Lista cu furnizorii de servicii locali acreditati sa acorde servicii sociale ;
 - Regulamentului de ordine internă.
 - d) de a participa la evaluarea serviciilor sociale primite si la luarea deciziilor privind interventia sociala care i se aplică, putând alege variante de interventie ;
 - e) dreptul de a avea acces la propriul dosar ;
 - f) de a-si exprima opinia cu privire la acordarea serviciilor sociale ;
 - g) de a sesiza orice forma de abuz, neglijare sau tratament degradant comis asupra lui

8. Obligatiile beneficiarului

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

9. Soluționarea reclamațiilor

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

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

10. Litigii

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

11.* Rezilierea contractului

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

11. Constituie motiv de reziliere a prezentului contract urmatoarele :

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

12. Incetarea contractului

12.1. Constituie motiv de incetare a prezentului contract urmatoarele :

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

13. Dispoziții finale

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

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

13.3. Limba care guverneaza prezentul contract este limba romana ;

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

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

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

SEF CENTRUL
Carmen Estera PADUREAN
Semnatura.....

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

PĂRINTE / REPREZENTANT LEGAL,

.....
Semnatura.....

Data

DIRECTOR GENERAL
Geanina Marina IANC

Avizat
Consilier Juridic



CONSILIUL JUDEȚEAN HUNEDOARA
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI
Deva, Piața Gării, nr. 9A, jud. Hunedoara
Telefon: 0254/233341, 0254/233340; Fax 0254/234334
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

Anexa nr.7

Centrul de zi Petrosani
Petrosani, str. N. Titulescu, nr. 14 A
Nr...../.....

FIȘĂ DE EVALUARE ÎNȚIALĂ

1.SITUAȚIA FAMILIALĂ

1.1.DATE DESPRE COPIL

Numele și prenumele: _____

Data și locul nașterii: _____

CNP: _____

Naționalitate /Religie: _____

Starea de sănătate: _____

Situația școlară: _____

1.2.DATE DESPRE PĂRINȚI /REPREZENTANȚI LEGALI

Mama

Numele și prenumele: _____

Data și locul nașterii: _____

C.N.P. _____

Domiciliul legal: _____

Reședința: _____

Starea civilă: _____

Studii: _____

Ocupația și veniturile: _____

Starea de sănătate: _____

Religia: _____

Tata

Numele și prenumele: _____

Data și locul nașterii: _____

CNP: _____

Domiciliul legal: _____

Reședința: _____

Starea civilă: _____

Studii: _____

Ocupația și veniturile: _____

Starea de sanatate: _____

Religia: _____

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

3. Acordul părintelui _____

4. Acordul beneficiarului _____

5. Evaluarea echipei multidisciplinare

Evaluare educațională

Evaluare socială

Evaluare medicală

Evaluare psihologică

Persoanele care au facut evaluarea:

Asistent social:

Psiholog:

Asistent medical:

Instructor de educație:

**Vizat,
Sef Centru**



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

Anexa nr 11

Centrul de zi Petrosani
Petrosani, str. N. Titulescu, nr. 14 A
Nr...../.....

FIȘĂ DE SERVICII

Nume și prenume beneficiar.....

CNP.....

Servicii oferite.....

.....

Perioada desfășurării serviciilor

Obiective

.....

.....

Activități desfășurate

.....

.....

.....

Tehnici utilizate în cadrul serviciilor desfășurate.....

.....

Recomandări.....

.....

Concluzii.....

.....

.....

Specialist

Sef centru



CONSILIUL JUDETEAN HUNEDOARA
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI
Deva, Piața Gării, nr. 9A, jnd. 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 de zi Petrosani
Petrosani, str. N. Titulescu, nr. 14 A
Nr...../.....

Anexa nr 12

RAPORT DE VIZITA

DATA _____

LOCUL INTREVEDERII _____

DURATA DISCUTIEI _____

PERSOANE PARTICIPANTE _____

SCOPUL _____

CONTINUT

OBSERVATII

CONCLUZILE INTREVEDERII

RECOMANDARI

Parinte /reprezentant legal

Asistent social



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

Anexa nr 13

Centrul de zi Petrosani
Petrosani, str. N. Titulescu, nr. 14 A
Nr...../.....

DISPOZITIA INTERNĂ NR.
privind desemnarea d-neipersoana de referință pentru
copilul

ȘEF CENTRU
(COORDONATORUL SERVICIULUI DE ZI)

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

Dispune

Art.1.Desemnarea d-nului/d-nei ca persoană de referință pentru copilul.....nascut la data depentru care se ofera servicii în cadrul Centrului de zi Petrosani

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

ȘEF CENTRU
COORDONATORUL SERVICIULUI DE ZI

AU LUAT LA CUNOȘTIINTA:

PERSOANA DE REFERINTA.....

COPIL.....



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

Anexa nr 14

Centrul de zi Petrosani
Petrosani, str. N. Titulescu, nr. 14 A
Nr...../.....

FISĂ DE INFORMARE, CONSILIERE A PĂRINȚILOR /REPREZENTANȚILOR LEGALI

Centrul de zi Petrosani, str Nicolae Titulescu, nr 14 A. oferă pentru copii servicii gratuite de: educație, recreere-socializare, consiliere, dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, orientare școlară și profesională, o masă caldă pentru copii, cat și sprijin și consiliere pentru familiile care îi îngrijesc.

Beneficiarii acestui centru vor frecventa cursurile școlare la unitățile de învățământ unde sunt încriși, iar părinții/reprezentanții legali ai copiilor îi vor însoții pe acestia la sosirea și plecarea lor de la centru spre casă.

.....
părinții/reprezentanții legali ai copilului..... au
fost consiliați privind drepturile și obligațiile pe care le au precum și care sunt drepturile
copilului potrivit legilor în vigoare.

Programul acestui centru de zi este luni- vineri intre orele 8.00-16.00.

Am luat la cunostinta și sunt de acord:

Data

.....

Numele și prenumele

părintelui/reprezentantului legal și semnătura

.....
.....



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

Anexa nr 15

Centrul de zi Petrosani
Petrosani, str. N. Titulescu, nr. 14 A
Nr...../.....

DECLARAȚIE DE CONFIDENȚIALITATE

Subsemnatul / a

mă angajez că voi respecta confidențialitatea vis a vis de orice aspect leagat de organizarea sau activitatea Centrului de zi Petrosani

Data:

.....

Semnătură:

.....



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

Centrul de zi Petrosani
Petrosani, str. N. Titulescu, nr. 14 A
Nr...../.....

Anexa nr 16

DATA _____

RAPORT DE CONSILIERE SOCIALĂ

NUME PRENUME COPIL/TÂNĂR _____

LOCUL CONSILIERII _____

DURATA DISCUȚIEI _____

PERSOANE PARTICIPANTE _____

SCOPUL _____

CONȚINUT

OBSERVAȚII

CONCLUZI SI RECOMANDĂRI

Semnătura persoană consiliată

Semnătura asistent social,



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 de zi Petrosani
Petrosani, str. N. Titulescu, nr. 14 A
Nr...../.....

Anexa nr 17

DATA _____ RAPORT DE CONSILIERE PSIHOLAGICĂ

NUME PRENUME COPIL/TÂNĂR _____
LOCUL CONSILIERII _____
DURATA DISCUȚIEI _____
PERSOANE PARTICIPANTE _____
SCOPUL _____

CONȚINUT

OBSERVAȚII

CONCLUZI SI RECOMANDĂRI

Semnătura persoană consiliată

39

Semnătură 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

CIRCUITUL DOCUMENTELOR

Centrul de zi Petrosani
 Petrosani, str. N. Titulescu, nr. 14 A
 Nr...../.....

Anexa nr 27

Nr. crt.	Denumire document	Nr. Exmpl / Termen de predare	Compartiment / Persoana care-l întocmește	Conținut	Se utilizează la / Rol	Data / Perioada întocmirii	Persoanele care avizează/aprobă documentul	Circuitul documentului în cadrul instituției	Locul de Arhivare / Destinat
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Procedura privind admiterea copiilor în centru	1	D.G.A.S.P.C. Hunedoara	Admiterea copiilor în centru	Implementare standarde	Modificări legislative / la nevoie	Avizat Dir.Gen adj / președinte CM. Aprobare Dir. Gen.	Centru, D.G.A.S.P.C. Hunedoara	Centru, D.G.A.S.P.C. Hunedoara
2	Broșura	1	D.G.A.S.P.C. Hunedoara	Informații cu privire la modul de organizare și funcționare a centrului	Implementare standarde	Întocmire procedurii / la nevoie / modificări legislative	-	Centru,	Centru,

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

10	Registru privind informarea și instruirea și consilierea beneficiarilor	Asistent social	Informații cu privire la modul de organizare și funcționare centrului, activităților desfășurate	Implementarea standardelor	La admitere / la nevoie	Centru	Centru
11	Registru privind instruirea și formarea continuă a personalului	Șef centru	Sesiune de informare personal	Implementarea standardelor	La admitere / la nevoie	Centru	Centru
12	Listă zilnică de prezență	Echipa multidisciplinară	Evidență zilnică a prezenței beneficiarilor în centru	Implementarea standardelor	La admitere / la nevoie	Șef centru	Centru
13	Fișă de servicii	Echipa multidisciplinară	Evidență activităților beneficiarilor	Implementarea standardelor	La admitere / la nevoie	Șef centru	Centru
14	Declarație de confidențialitate Regulament UE	Echipa multidisciplinară	Confidențialitate și protecția datelor cu caracter personal	Implementarea standardelor	La admitere	Centru	Centru
15	Fișa postului	Șef centru	Atribuții persoana	Implementarea standardelor	La angajare / la nevoie	Conducere D.G.A.S.P.C Hunedoara	Centru, D.G.A.S.P.C Hunedoara, persoană

16	Registru întrări - ieșiri centru	a.	Personal specialitate	Evidență intrări ieșiri	Implementa re standarde	La nevoie	Centru	Centru
----	-------------------------------------	----	--------------------------	-------------------------------	----------------------------	-----------	--------	--------



CONSILIUL JUDEȚEAN HUNEDOARA
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPIILOR
Devă, Piața Cării, nr. 9A, jud. Hunedoara
Telefon: 0254/233341, 0254/233346; 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 de zi Petrosani

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

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

Anexa nr 28

LISTĂ DIFUZARE A PROCEDURII

Nr.ex	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data întării în vigoare a procedurii	Semnătura
1.	Serviciul monitorizare servicii sociale rezidențiale pentru copii, relația cu ONG	Chirila Cristina Mihaela					
2.	Centrul de zi Petrosani	Pădurean Carmen Estera					

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

APROBAT,
DIRECTOR GENERAL
Geanina Marina IANC

Grav c


PROCEDURĂ DOCUMENTATĂ OPERAȚIONALĂ
PRIVIND ÎNCETAREA SERVICIILOR COPILOR
DIN CENTRUL DE ZI

Cod: **PO / 244**

Ediția **I** / Revizia **0** / Data 14.03.2022

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

VERIFICAT,
DIRECTOR GENERAL ADJ.
Carmen Elena CRISTIAN
Semnătura:

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

Centrul de zi Petroșani
Șef centru - Pădurean Carmen Estera

Pădurean

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara	Procedură Operațională	Ediția I	Nr. de ex.2
		Revizia 0	Nr. de ex.....
	PROCEDURA DOCUMENTATĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNCETAREA SERVICIILOR ÎN CENTRUL DE ZI Cod: PO <u>244</u> / <u>14.03.2022</u>		Exemplar nr....

1. Pagina de gardă	1
2. Pagină de cuprins	2
3. Conținutul procedurii.....	3-14
– Scopul	3
– Domeniul de aplicare	4
– Documente de referință	5
– Definiții și abrevieri	7
– Descrierea procedurii	10
– Resurse.....	12
– Responsabilități	13
4. Anexe	15
Anexa nr. 9 – Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului	
Anexa nr. 22 – Fișa de închidere	
Anexa nr. 23 – Registrul de încetare a serviciilor	
Anexa nr. 27 – Circuitul documentelor	
Anexa nr. 28 – Listă difuzare a procedurii	

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara	Procedură Operatională	Ediția I	Nr. de ex.2
	PROCEDURA DOCUMENTATĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNCETAREA SERVICIILOR ÎN CENTRUL DE ZI Cod: PO <u>244</u> / <u>14.03.2022</u>	Revizia 0	Nr. de ex.....
		Exemplar nr....	

1. Scopul:

Procedura documentată privind încetarea serviciilor în centrul de zi stabilește situațiile în care încetează acordarea serviciilor către beneficiar și modalitățile de realizare a acestora.

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara	Procedură Operatională	Ediția I	Nr. de ex.2
		Revizia 0	Nr. de ex.....
	PROCEDURA DOCUMENTATĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNCETAREA SERVICIILOR ÎN CENTRUL DE ZI Cod: PO <u>244</u> / <u>14.03.2022</u>	Exemplar nr....	

2. Domeniul de aplicare

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

-Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara	Procedură Operatională	Ediția I	Nr. de ex.2
	PROCEDURA DOCUMENTATĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNCETAREA SERVICIILOR ÎN CENTRUL DE ZI Cod: PO <u>244</u> / <u>14.03.2022</u>	Revizia 0	Nr. de ex.....
		Exemplar nr....	

3. Documente de referință

3.1 Reglementări internaționale

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

3.2 Legislație primară

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

3.3 Legislație specifică

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

3.4 Legislație secundară

- Ordinul nr. 286/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice privind întocmirea Planului de servicii și a Normelor metodologice privind întocmirea Planului individualizat de protecție;
- Ordinul nr. 288/2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului;
- Legea nr. 272 / 2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 292/2011 a asistenței sociale cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 797/2017 privind aprobarea regulamentelor – cadru 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;

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara	Procedură Operatională	Ediția I	Nr. de ex.2
		Revizia 0	Nr. de ex.....
	PROCEDURA DOCUMENTATĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNCETAREA SERVICIILOR ÎN CENTRUL DE ZI Cod: PO <u>244</u> / <u>14.03.2022</u>		Exemplar nr....

- Ordinul nr. 27/2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor.

3.5 Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

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

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara	Procedură Operatională	Ediția I	Nr. de ex.2
		Revizia 0	Nr. de ex.....
	PROCEDURA DOCUMENTATĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNCETAREA SERVICIILOR ÎN CENTRUL DE ZI Cod: PO <u>244</u> / <u>14.03.2022</u>		Exemplar nr....

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

4.1 Definiții

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

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara	Procedură Operațională	Ediția I	Nr. de ex.2
		Revizia 0	Nr. de ex.....
PROCEDURA DOCUMENTATĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNCETAREA SERVICIILOR ÎN CENTRUL DE ZI Cod: PO <u>244</u> / <u>14.03.2022</u>		Exemplar nr....	

Familia substitutivă	Persoanele, altele decât cele care aparțin familiei extinse, inclusiv afinii până la gradul IV și asistenții maternali care asigură creșterea și îngrijirea copilului în condițiile legii.
Managementul de caz	Metoda de lucru utilizată în asistența socială.
Specialist	Persoană specializată care efectuează programe terapeutice
Manager de caz/responsabil de caz	Profesionistul care asigură coordonarea activităților de asistență socială și protecție specială desfășurate în interesul superior al copilului.
Regulamentul de organizare și funcționare al centrului.	Document propriu al serviciului social pentru funcționarea acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile.
Dosar personal al beneficiarului	Totalitatea actelor personale ale beneficiarului.
Bază de date a beneficiarilor	Modalitate de stocare a datelor personale în format electronic și hârtie.
Listă specială	Document cu conținut de enumerare de persoane care au acces la datele personale ale beneficiarilor.

4.2. Abrevieri

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1	A	Aprobare
2	Ap	Aplicare
3	Ah	Arhivare
4	Av	Avizare
5	C	Centralizare
6	CM	Comisie de monitorizare

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara	Procedură Operatională	Ediția I	Nr. de ex.2
		Revizia 0	Nr. de ex.....
	PROCEDURA DOCUMENTATĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNCETAREA SERVICIILOR ÎN CENTRUL DE ZI Cod: PO <u>244</u> / <u>14.03.2022</u>		Exemplar nr....

7	D	Difuzare
8	D.G.A.S.P.C.	Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului
9	E	Elaborare
10	P	Propunere
11	PO	Procedura operațională
12	Rev.	Revizie
13	ROF	Regulament de organizare și funcționare
14	HG	Hotărâre de guvern
15	V	Verificare
16	CZ	Centru de Zi
17	CPC	Comisia 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	PPI	Program Personalizat de Intervenție
24	UAT	Unități administrative teritoriale
25	CMTIS	Child Welfare Monitoring and Tracking Information System

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara	Procedură Operațională	Ediția I	Nr. de ex.2
	PROCEDURA DOCUMENTATĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNCETAREA SERVICIILOR ÎN CENTRUL DE ZI Cod: PO <u>244</u> / <u>14.03.2022</u>	Revizia 0	Nr. de ex.....
		Exemplar nr....	

5.Descrierea procedurii operaționale

5.1 Generalități

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

5.2 Documente utilizate

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

5.3 Circuitul documentelor

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

5.4 Descrierea procedurii

Centrul de zi își încetează serviciile în următoarele condiții:

- atingerea obiectivelor stabilite prin PPI;
- la cererea părinților/ reprezentanților legali ai copilului;
- prin decizie unilaterală a beneficiarului;
- prin decizia conducerii centrului;
- cu acordul părților;
- alte situații obiective.

În cadrul centrului de zi se realizează activități de informare a copiilor (în funcție de vârsta și gradul lor de maturitate), precum și a părinților acestora referitor la condițiile de încetare a serviciilor.

Dosarul privind încetarea serviciilor este disponibil la sediul centrului, pe suport de hârtie sau electronic.

La finalizarea activităților, specialistul întocmește o fișă de închidere (Anexa nr. 22), unde precizează condițiile închiderii și concluziile, care este transmisă spre avizare Directorului General Adjunct, urmând a fi operat în CMTIS și trimis în centru pentru operarea, de către specialist, în registrul de încetare a serviciilor (Anexa nr. 23) și transmis, ulterior, dosarul la D.G.A.S.P.C. Hunedoara.

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara	Procedură Operatională	Ediția I	Nr. de ex.2
		Revizia 0	Nr. de ex.....
	PROCEDURA DOCUMENTATĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNCETAREA SERVICIILOR ÎN CENTRUL DE ZI Cod: PO <u>244</u> / <u>14.03.2022</u>		Exemplar nr....

Șeful de centru aduce la cunostinta conditiile de incetare a serviciilor, atat personalului cat si copiilor / parintilor sau reprezentantilor legali ai acestora.

Personalul este instruit anual cu privire la procedura de încetare a serviciilor, iar sesiunile de instruire se consemnează în Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului (Anexa nr. 9). Beneficiarii, în funcție de vârstă și gradul de maturitate, sunt informați cu privire la condițiile în care încetează serviciile; documentul privind informarea este disponibil la dosarul beneficiarului.

Centrul de zi transmite semestrial către serviciile publice de asistență socială lista beneficiarilor pentru care au încetat serviciile, cu nume, prenume, adresa de domiciliu/reședință a acestora și motivele încetării serviciilor pe scurt, precum și o copie a dosarului de servicii al copilului.

Odată cu încetarea serviciilor, centrul transmite serviciilor publice de asistență socială o copie după fișa de servicii, aferentă programului personalizat de intervenție al beneficiarului, în care se consemnează, pe scurt, evoluția copilului și recomandări de monitorizare a situației acestuia în familie.

Centrul de zi arhivează într-un dosar special, ținut pe suport hârtie sau electronic, listele semestriale și fișele de servicii transmise către serviciile publice de asistență socială, denumit în continuare dosarul privind încetarea serviciilor.

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara	Procedură Operatională	Ediția I	Nr. de ex.2
	PROCEDURA DOCUMENTATĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNCETAREA SERVICIILOR ÎN CENTRUL DE ZI Cod: PO <u>244</u> / <u>14.03.2022</u>	Revizia 0	Nr. de ex.....
			Exemplar nr....

6. Resurse:

6.1. Resurse materiale:

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

6.2. Resurse umane

- personalul de specialitate din cadrul centrului / Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara.

6.3. Resurse financiare:

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

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara	Procedură Operațională	Ediția I	Nr. de ex.2
	PROCEDURA DOCUMENTATĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNCETAREA SERVICIILOR ÎN CENTRUL DE ZI Cod: PO <u>244</u> / <u>14.03.2022</u>	Revizia 0	Nr. de ex.....
		Exemplar nr....	

7. Responsabilități

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

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

7.2. Asistent social

- analizează / evaluează situația beneficiarului și a familiei naturale;
- întocmește documentele necesare pentru încetarea serviciilor acordate beneficiarului copilului;
- transmite lista beneficiarilor pentru care au încetat serviciile către serviciile publice de asistență socială, precum și o copie a dosarului de servicii al copilului;
- transmite fișa de servicii, aferentă programului personalizat de intervenție al beneficiarului, în care se consemnează, pe scurt, evoluția copilului și recomandări de monitorizare a situației acestuia în familie;
- întocmește fișa de închidere a cazului.

7.3. Psiholog

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

7.4. Asistent medical

- întocmește documentele necesare pentru încetarea serviciilor acordate beneficiarului copilului.

7.5. Manager de caz/responsabil de caz

- informează șeful centrului despre situația copilului;
- întocmește documentele necesare pentru încetarea serviciilor acordate beneficiarului copilului;
- transmite lista beneficiarilor pentru care au încetat serviciile către serviciile publice de asistență socială, precum și o copie a dosarului de servicii al copilului;
- transmite fișa de servicii, aferentă programului personalizat de intervenție al beneficiarului, și recomandări de monitorizare a situației acestuia în familie;
- întocmește fișa de închidere a cazului.

7.6. Șef centru

- instruește personalul pentru îndeplinirea sarcinilor sale cu privire la încetarea serviciilor;
- efectuează cel puțin o sesiune pe an de prelucrare a procedurii;

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara	Procedură Operatională	Ediția I	Nr. de ex.2
	PROCEDURA DOCUMENTATĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNCETAREA SERVICIILOR ÎN CENTRUL DE ZI Cod: PO <u>244</u> / <u>16.03.2022</u>	Revizia 0	Nr. de ex....
		Exemplar nr....	

- elaborează procedura documentată operațională privind încetarea serviciilor.

7.7. FSS D.G.A.S.P.C. Hunedoara

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

7.8.1. Șeful centrului

- elaborează procedura documentată operațională privind încetarea serviciilor;
- respectă și urmărește punerea în aplicare a procedurii operaționale privind încetarea serviciilor.

7.8.2. Directorul General Adjunct

- verifică procedura documentată operațională privind încetarea serviciilor;
- 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.

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara	Procedură Operatională		Ediția I	Nr. de ex.2
	PROCEDURA DOCUMENTATĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNCETAREA SERVICIILOR ÎN CENTRUL DE ZI		Revizia 0	Nr. de ex....
	Cod: PO <u>244</u> / <u>14.03.2022</u>		Exemplar nr....	

8. Anexe

- Anexa nr. 9 – Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului
- Anexa nr. 22 – Fișa de închidere
- Anexa nr. 23 – Registrul de încetare a serviciilor
- Anexa nr. 27 – Circuitul documentelor
- Anexa nr. 28 – Listă difuzare a procedurii



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 de zi Petrosani
Petroșani, str. N. Titulescu, nr. 14 A
Nr...../.....

Anexa nr. 22

FIȘA DE ÎNCHIDERE

Nume și prenume _____

CNP _____

Domiciliul _____

Data deschiderii _____

Situația cazului la închidere _____

Observații _____

Director General Adjunct

Sef Centru

Intocmit
Asistent social

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 prezentele document sunt protejate conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679

Centrul de zi Petrosani str. N. Titulescu, nr. 14 A
 Nr. /

Anexa nr. 27

CIRCUITUL DOCUMENTELOR

Nr. crt.	Denumire document	Nr. Exempl / Termen de predare	Compartiment / Persoana care-l întocmește	Conținut	Se utilizează la / Rol	Data / Perioada întocmirii	Persoanele care avizează / aprobă documentul	Circuitul documentului în cadrul instituției	Locul de Arhivare / Destinatar
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Procedura privind încetarea serviciilor	1	D.G.A.S.P.C. Hunedoara	Informații privind încetarea serviciilor oferite	Implementare standarde	La încetarea serviciilor	Avizat Dir.Gen adj / președinte CM. Aprobat Dir. Gen.	Centru, D.G.A.S.P.C. Hunedoara	Centru, D.G.A.S.P.C. Hunedoara
2.	Fișa de închidere	1	Asistentul social	Informații cu privire la modul de închidere a cazului.	Implementare standarde	Întocmire la încetarea acordării serviciilor	Șef centru	Centru	Centru
3	Registru de încetare a serviciilor	1	Asistentul social	Informații cu privire la evidența beneficiarilor	Implementare standarde	La iesirea copilului din centru		Centru	Centru

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

Centrul de zi Petrosani
 Nr. /

Anexa nr. 28

LISTA DE DIFUZARE A PROCEDURII

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data întării în vigoare a procedurii	Semnătura
1.	Serviciul monitorizare servicii sociale rezidențiale pentru copii, relația cu ONG	Chirila Cristina Mihaela					
2.	Centrul de zi Petrosani	Pădurean Carmen Estera					

REFERAT DE APROBARE

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara funcționează ca instituție publică cu personalitate juridică în subordinea Consiliului Județean Hunedoara.

Regulamentul de Organizare și Funcționare este un instrument de conducere care descrie structura unei organizații, prezentând pe diferitele ei componente atribuții, competențe, niveluri de autoritate, responsabilități, mecanisme de relații.

Potrivit prevederilor art.1 alin.2 din Hotărârea Guvernului României nr.797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, Consiliul Județean Hunedoara aprobă, prin hotărâre, Regulamentul de Organizare și Funcționare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara.

Prin Hotărârea nr.126/2021 a Consiliului Județean Hunedoara a fost aprobat Regulamentul de Organizare și Funcționare al serviciului social de zi Centrul specializat de zi pentru resocializarea copilului predelinvent și delinvent provenit din familii dezorganizate Petroșani.

Directorul general a înaintat Consiliului Județean Hunedoara referatul nr. 17946/15.03.2022, prin care a propus reorganizarea serviciului social de zi Centrul specializat de zi pentru resocializarea copilului predelinvent și delinvent provenit din familii dezorganizate Petroșani în serviciul social de zi Centrul de zi Petroșani.

Prin Hotărârea nr.4/2022 a Colegiului Director s-a eliberat avizul (consultativ) pentru proiectul de aprobare a Regulamentului de Organizare și Funcționare al Centrului de zi Petroșani care funcționează în baza standardelor minime de calitate din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara.

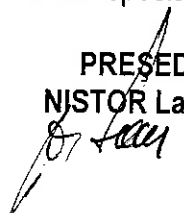
Beneficiarii Centrului specializat de zi pentru resocializarea copilului predelinvent și delinvent provenit din familii dezorganizate Petroșani sunt minorii care săvârșesc fapte penale și nu răspund penal. De serviciile Centrului specializat de zi pentru resocializarea copilului predelinvent și delinvent provenit din familii dezorganizate Petroșani au beneficiat și minorii aflați în risc de abandon școlar și separare de familie, întrucât cazuistica minorilor care săvârșesc fapte penale și nu răspund penal din Valea Jiului nu a atins capacitatea unității de protecție socială, de 15 beneficiari.

Centrul de zi Petroșani are drept misiune furnizarea și asigurarea pe timpul zilei a unor activități de educație, evaluare și consiliere psihologică, evaluare și consiliere socială, suport psihopedagogic, activități de socializare și petrecere a timpului liber, sprijin pentru o mai bună reintegrare familială, școlară și comunitară pentru copiii aflați în dificultate în propriile familii din localitățile Vaii Jiului (Petroșani, Petrila, Vulcan, Aninoasa, Lupeni și Uricani), în vederea prevenirii abandonului de familia naturală/extinsă.

Conform art.173 alin.2 lit. c din Ordonanța de Urgență a Guvernului României nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, propun spre aprobarea consiliului județean, regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social de zi Centrul de zi Petroșani.

În acest sens, în baza art.191 alin.1 lit.a și alin.2 lit.a din Ordonanța de Urgență a Guvernului României nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, a fost inițiat proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al serviciului social de zi Centrul specializat de zi Petroșani.

PREȘEDINTE,
NIȘTOR Laurențiu



RAPORT DE SPECIALITATE

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara funcționează ca instituție publică cu personalitate juridică în subordinea Consiliului Județean Hunedoara.

Conform art.173 alin.2 lit. c din Ordonanța de Urgență a Guvernului României nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, consiliul județean aprobă, la propunerea președintelui consiliului județean, Regulamentul de Organizare și Funcționare a consiliului județean, organigrama, statul de funcții, Regulamentul de Organizare și Funcționare ale aparatului de specialitate al consiliului județean, precum și ale instituțiilor publice de interes județean și ale societăților și regiilor autonome de interes județean. Potrivit prevederilor art.1 alin.2 din Hotărârea Guvernului României nr.797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, Consiliul Județean Hunedoara aprobă, prin hotărâre, Regulamentul de Organizare și Funcționare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara.

Prin Hotărârea nr.126/2021 a Consiliului Județean Hunedoara a fost aprobat Regulamentul de Organizare și Funcționare al serviciului social de zi Centrul specializat de zi pentru resocializarea copilului predelinvent și delinvent provenit din familii dezorganizate Petroșani.

Directorul general a înaintat Consiliului Județean Hunedoara referatul nr. 17946/15.03.2022, prin care a propus reorganizarea serviciului social de zi Centrul specializat de zi pentru resocializarea copilului predelinvent și delinvent provenit din familii dezorganizate Petroșani în serviciul social de zi Centrul de zi Petroșani.

Prin Hotărârea nr.4/2022 a Colegiului Director s-a eliberat avizul (consultativ) pentru proiectul de aprobare a Regulamentului de Organizare și Funcționare al Centrului de zi Petroșani care funcționează în baza standardelor minime de calitate din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara.

Beneficiarii Centrului specializat de zi pentru resocializarea copilului predelinvent și delinvent provenit din familii dezorganizate Petroșani sunt minorii care săvârșesc fapte penale și nu răspund penal. De serviciile Centrului specializat de zi pentru resocializarea copilului predelinvent și delinvent provenit din familii dezorganizate Petroșani au beneficiat și minorii aflați în risc de abandon școlar și separare de familie, întrucât cazuistica minorilor care săvârșesc fapte penale și nu răspund penal din Valea Jiului nu a atins capacitatea unității de protecție socială, de 15 beneficiari.

Serviciul social Centrul de zi Petroșani se identifică prin cod serviciu social 8891CZ-C-II și este înființat și administrat de furnizorul de servicii Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara, cu sediul în mun.Petroșani, strada Nicolae Titulescu, nr.14 A.

Scopul serviciului social Centrul de zi Petroșani este de a asigura menținerea, refacerea și dezvoltarea capacităților copilului și ale părinților săi, pentru depășirea situațiilor care ar putea determina separarea copilului de familia sa, sprijin pentru o mai bună reintegrare familială, școlară și comunitară pentru copii aflați în dificultate în propriile familii din localitățile Văii Jiului (Petroșani, Petrița, Vulcan, Aninoasa, Lupeni și Uricani).

Față de cele prezentate, în baza prevederilor art.173 alin.1 lit.a, alin.2 lit.c, ale art.191 alin.1 lit.a și alin.2 lit.a și ale art.196 alin.1 lit.a din Ordonanța de urgență a Guvernului României nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, considerăm necesară supunerea spre dezbateră și adoptare a proiectului de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al serviciului social de zi Centrul de zi Petroșani.

Șef Birou resurse umane, salarizare
și gestiunea funcției publice
Simona-Cecilia Dănilă



Întocmit,
Biroul resurse umane, salarizare
și gestiunea funcției publice
Inspector Furca Monica

