

**CONSILIUL JUDEȚEAN HUNEDOARA
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
ȘI PROTECȚIA COPILULUI
CENTRUL DE ZI DE RECUPERARE PENTRU COPII, TELEFONUL COPILULUI
DEVA**

**REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A SERVICIULUI SOCIAL DE ZI
CENTRUL DE ZI DE RECUPERARE PENTRU COPII, TELEFONUL COPILULUI
DEVA**

Articolul 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social "Centrul de zi de recuperare pentru copii, telefonul copilului Deva", 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 de recuperare pentru copii, telefonul copilului Deva" are conform Nomenclatorului serviciilor sociale cod serviciu social 8891CZ-CIII și este înființat și administrat de furnizorul de servicii Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara, furnizor acreditat, deține Licența de funcționare Seria LF, NR. 000615. Serviciul are sediul în municipiul Deva, str. Gheorghe Barițiu, nr. 21, tel/fax 0254216840.

Articolul 3

Scopul serviciului social

Centrul de zi de recuperare pentru copii, telefonul copilului Deva este un centru aflat în subordinea D.G.A.S.P.C. și este compus din două compartimente:

Compartimentul de recuperare a copiilor este un compartiment care are ca scop incluziune socială a copiilor cu nevoi speciale, de prevenire a abandonului și instituționalizare a copiilor, prin asigurarea pe timpul zilei a unor activități de recuperare, abilitare / reabilitare, educație, consiliere, orientare școlară și profesională, de sprijin, consiliere, educare pentru părinți, aparținători sau reprezentanți legali. Părinții / reprezentanții legali- considerați actori indispensabili în viața acestor copii pot beneficia de activități de sprijin, consiliere sau suport.

Compartimentul telefonul copilului este un serviciu pentru protecția copilului și a persoanelor vulnerabile social, de tip permanent, a cărui misiune este să primească sesizările telefonice cu privire la situațiile de abuz, neglijare și exploatare a copilului, victime ale violenței în familie, persoane vulnerabile social, să asigure consiliere telefonică în aceste situații și să intervină prompt în cazurile urgente prin intermediul unei echipe mobile.

Activitățile care se desfășoară în cadrul Centrului de zi de recuperare pentru copii, telefonul copilului Deva" sunt în concordanță cu standardele impuse de Ordinul nr. 27 / 2019 privind aprobarea standardelor minime calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor.

Centrul are ca obiect de activitate acordarea următoarelor servicii:

- proceduri de recuperare / reabilitare;
- kinetoterapie: evaluare kinetoterapeutică, activități terapeutice și recuperatorii pentru copii, consilierea familiei privind programul de recuperare și dezvoltare al copilului;
- proceduri de electroterapie;
- masaj: tehnici și manevre manuale cu rol terapeutic;
- logopedie: depistarea și recuperarea tulburărilor de limbaj, comunicare, relaționare, dezvoltarea limbajului expresiv și comprehensiv;
- evaluare și stimulare psihopedagogică, orientare școlară și profesională;

- activități de consiliere copii / părinți, ludoterapie, meloterapie, terapie cognitivă, dezvoltare personală, terapie de relaxare, terapie individuală sau / și de grup;
- asistență socială, informare, consiliere și suport;
- consiliere telefonică nondirectivă;
- consiliere în situații de criză pentru prevenirea situațiilor de abuz, neglijare și exploatare a copilului, victime ale violenței în familie, persoane vulnerabile social;
- intervenție promptă în cazurile urgente prin intermediul unei echipe mobile.

Serviciile defășurate în cadrul centrului sunt diversificate în concordanță cu nevoile fiecărui beneficiar în parte.

Articolul 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social "Centrul de zi de recuperare pentru copii, telefonul copilului Deva" funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea asistenței sociale nr. 292 / 2011 cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 272 / 2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 448 / 2006 republicată privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 27 / 2019 din 3 ianuarie 2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor.

(3) Ordonanța de urgență nr. 105 / 2021 privind aprobarea și implementarea Programului național de suport pentru copii, în contextul pandemiei de COVID-19 - "Din grijă pentru copii

(4) Serviciul social "Centrul de zi de recuperare pentru copii, telefonul copilului Deva" este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Hunedoara și funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara.

Articolul 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

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

(2) Principiile generale care stau la baza desfășurării activității sunt:

- solidaritate socială;
- subsidiaritate;
- universalitate;
- respectarea demnității umane;
- abordarea individual;
- parteneriatul;
- participarea beneficiarilor;
- transparență;
- nediscriminare;
- eficacitate și eficiență;

- respectarea dreptului la autodeterminare;
- activizarea;
- caracterul unic al dreptului la beneficiile de asistență socială;
- proximitate;
- complementaritate și abordare integrate;
- concurență și competitivitate;
- egalitate de șanse;
- confidențialitate;
- echitate;
- focalizare;
- dreptul la libera alegere a furnizorului de servicii.

(3) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Compartimentului de recuperare sunt următoarele:

- primordialitatea promovării interesului superior al copilului în orice acțiune întreprinsă;

- 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;

- centrarea activităților echipei interdisciplinare pe îmbunătățirea autonomiei personale a copiilor în vederea integrării sociale;

- respectarea intimității, a spațiului personal și a confidențialității datelor despre copil;

- responsabilizarea membrilor familiei, reprezentanților legali cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de întreținere;

- 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;

- colaborarea și spiritul de echipă atât între copii și adulți, cât și între adulți ori doar între copii.

Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Compartimentului telefonului copilului:

- respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;

- protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participare egală, autodeterminare, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;

- asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;

- deschiderea către comunitate;

- ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acestuia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și gradul său de maturitate, de discernământ și capacitatea de discernământ;

- promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;

- asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe multidisciplinare;

- asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;

- consiliere în situații de criză pentru prevenirea situațiilor de abuz, neglijare și exploatare a copilului, victime ale violenței în familie, persoane vulnerabile social;

- intervenție promptă în cazurile urgente prin intermediul unei echipe mobile.

Articolul 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii Centrului de zi de recuperare pentru copii, telefonul copilului Deva trebuie să facă parte din următoarele categorii:

- copii din comunitate, fără măsură de protecție care au nevoie de activități de recuperare / reabilitare;
- copii din comunitate cu măsură de protecție (AMP și plasament familial, ONG) care au nevoie de activități de recuperare / reabilitare;
- părinți și familia extinsă care necesită sprijin în diverse probleme medicale, psihologice, sociale, educaționale;
- copii aflați în situații de dificultate și victime ale violenței domestice;
- copii și persoane în situații de criză;
- copii aflați în situații de risc de abandon, neglijare, exploatare.

(2) Persoanele beneficiare de serviciile furnizate în "Centrul de zi de recuperare pentru copii, telefonul copilului Deva" au următoarele drepturi:

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

(3) Persoanele beneficiare de servicii furnizate în "Centrul de zi de recuperare pentru copii, telefonul copilului Deva" au următoarele obligații:

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

Articolul 7

Activități și funcții

Principalele activități și funcții ale serviciului social "Centrul de zi de recuperare pentru copii, telefonul copilului Deva" sunt următoarele:

Atribuțiile și competențele specifice Compartimentului de recuperare 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. intervenție individualizată;

3. activități de evaluare, informare și consiliere copii / familie, ludoterapie, meloterapie, terapie cognitivă, dezvoltare personală, terapie de relaxare, suport emoțional, suport pentru dezvoltarea abilităților de viață independentă;

5. kinetoterapie: evaluare kinetoterapeutică, activități terapeutice și recuperatorii pentru copiii cu dizabilități, consilierea familiei privind programul de recuperare și dezvoltare al copilului;

6. activități de electroterapie: aplicare de curenți electrici de frecvență joasă, medie și înaltă, aplicare de câmpuri electromagnetice de frecvență joasă și înaltă, aplicare de ultrasunete, aplicare de radiații luminoase din spectrul vizibil, infraroșu și ultraviolet, din surse naturale și artificiale, de lumina nepolarizată și polarizată, aplicare de proceduri de crioterapie și termoterapie.

7. masaj: tehnici și manevre manuale cu rol terapeutic;

8. evaluare și stimulare logopedică, depistarea și recuperarea tulburărilor de limbaj, comunicare, relaționare, dezvoltarea limbajului expresiv și comprehensiv;

9. evaluare și stimulare psihopedagogică, orientare școlară;

10. asistență socială, informare și suport.

Serviciile de recuperare desfășurate în cadrul centrului sunt diversificate în concordanță cu nevoile beneficiarilor și constau în: proceduri de recuperare / reabilitare, kinetoterapie, electroterapie, masaj, asistență socială-informare, consiliere și suport, psihomotricitate, recuperare psihopedagogică, recuperare logopedică, orientare școlară și profesională, educare pentru părinți / reprezentanți legali.

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

1. elaborarea misiunii centrului;

2. întocmire Ghidul beneficiarului, Proiect anul de acțiune;

3. încheiere Convenții de colaborare;

4. elaborarea de rapoarte de activitate;

5. campanii de informare și distribuire de pliante.

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. acțiuni de grup și simpozioane în vederea interacțiunii beneficiarilor cu diferite afecțiuni;

2. consiliere individuală a beneficiarilor și a familiilor acestora pentru depășirea situațiilor de vulnerabilitate;

3. terapii de grup pentru conștientizarea și depășirea situațiilor de risc.

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. ocuparea posturilor din statul de funcții;

2. asigurarea bazei materiale necesară pentru desfășurarea activităților specifice, în baza referatelor de necesitate și în conformitate cu bugetul aprobat.

Atribuțiile și competențele specifice Compartimentului telefonul copilului sunt următoarele:

1. Asigură implementarea strategiilor anuale, pe termen mediu și lung, referitoare la restructurarea, organizarea și dezvoltarea sistemului de protecție a copilului aflat în dificultate, potrivit atribuțiilor ce îi revin;
2. Oferă servicii de consiliere telefonică și asistență pentru beneficiarii aflați în dificultate;
3. Monitorizează cazurile care au necesitat intervenția serviciului;
4. Colaborează cu alte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Hunedoara dar și cu alte instituții abilitate pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin;
5. Întocmește statisticile necesare monitorizării activității;
6. Promovează drepturile copilului și adultului la protecția împotriva oricărei forme de violență fizică, emoțională sau sexuală, neglijare sau exploatare la care poate fi supus acesta;
7. Asigură respectarea drepturilor copilului, persoanei aflate în situații de criză și victimelor violenței domestice de a beneficia de asistență de specialitate, psihologică, socială, juridică și medicală;
8. Identifică modalități de dialog cu părintele sau persoana abuzatoare pentru a se putea preveni repetarea sau apariția altor situații de abuz;
9. Colaborează cu organizații și instituții specializate pentru asigurarea unor standarde ridicate de intervenție;
10. Mediatizează activitatea prin intermediul pliantelor, mass-mediei, întâlniri cu reprezentanții Inspectoratului Școlar, a Poliției, comunităților locale, copii și părinți, persoane în situații de criză și victime ale violenței domestice;
11. Desfășoară activități de informare, promovare a serviciilor oferite în interesul superior al copilului prin telefonul de urgență;
12. Asigură permanență prin consilieri și evaluarea riscului imediat în cazurile de urgență;
13. Asistă, consiliază telefonic și asigură intervenția în situații de urgență cu echipa mobilă.

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 de recuperare pentru copii, telefonul copilului Deva" funcționează cu un număr total de 13 posturi, după cum urmează:

a) Personal de conducere: șef de centru (1 11225)

Compartimentul de recuperare:

b) Personal de specialitate de îngrijire și asistență: 2 kinetoterapeuți (226405), inspector specialitate (asistent social) (325720), 1 psihopedagog (263412).

c) Personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 1 îngrijitor (curățenie) (515301).

d) Voluntari

Compartimentul telefonul de urgență

b) Personal de specialitate este format din 5 posturi, din care 3 asistenți social și 2 psihologi.

c) Personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 2 șoferi.

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 este cel stabilit de standardele minime de calitate aplicabile în vigoare.

Articolul 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere: Șef centru

(2) Atribuțiile personalului de conducere:

- a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent (D.G.A.S.P.C Hunedoara) sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii, etc.;
 - b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
 - c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
 - d) colaborează cu alte centre / alți furnizori de servicii sociale și / sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
 - e) întocmește raportul anual de activitate;
 - f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului / centrului;
 - g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
 - h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
 - I) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
 - j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
 - k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
 - l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție (daca este imputernicit în acest sens);
 - m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
 - n) întocmește propunerea pentru proiectul bugetului propriu al serviciului;
 - o) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
 - p) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale.
 - q) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil sau stabilite de conducerea D.G.A.S.P.C. Hunedoara;
 - r) participă împreună cu echipa multidisciplinară din centru la monitorizarea privind implementarea obiectivelor prevăzute în planul personalizat de intervenție și în programul de intervenție specifică.
 - s) urmărește ca pentru fiecare copil / tânăr să existe un contract de furnizare de servicii sociale încheiat cu familia naturală sau reprezentanții legali ai acestuia.
 - t) întocmește proiectul instituțional.
- (3) Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.

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

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

Articolul 10

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

(1) Personalul de specialitate este:

- a) psiholog (263401)
- b) kinetoterapeut (226405)
- d) psihopedagog (263412)
- e) inspector specialitate (asistent social) (325720)
- f) asistent social (263501)
- g) îngrijitor (curățenie) (515301)
- h) șofer (832201).

(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 din 3 ianuarie 2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor și a prezentului regulament de organizare și funcționare;
- b) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, în limita competențelor stabilite prin fișa de post;
- c) asigură implementarea standardelor minime de calitate;
- d) sesizează conducerea centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament, etc;
- e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- g) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

Kinetoterapeut (226405)

1. desfășoară activități de evaluare a beneficiarilor în colaborare cu echipa multidisciplinară din centru;
2. implementează activitățile de kinetoterapie prescrise de medicul specialist balneofizioterapeut;
3. desfășoară activități de electroterapie: aplicare de curenți electrici de frecvență joasă, medie și înaltă, aplicare de câmpuri electromagnetice de frecvență joasă și înaltă, aplicare de ultrasunete, aplicare de radiații luminoase din spectrul vizibil, infraroșu și ultraviolet, din surse naturale și artificiale, de lumina nepolarizată și polarizată, aplicare de proceduri de crioterapie și termoterapie.

4. realizează activități terapeutice de masaj, în vederea atingerii obiectivelor propuse și implementează activitățile de masaj prescrise de medicul specialist balneofizioterapeut.
5. colaborează și informează medicul specialist balneofizioterapeut despre evoluția și parcursul fiecărui beneficiar în parte;
6. aplică procedurile prescrise de medic conform indicațiilor privind zona de tratat și parametrii de aplicație.
7. efectuează zilnic înainte de aplicarea procedurilor o verificare sumară a stării de sănătate (temperatură, puls, tensiune arterială, starea tegumentelor, acuze subiective, întrebă aparținătorii), anunțând modificările notabile menite să contraindica terapia; comunică celorlalți membri ai echipei și medicului în vederea luării măsurii necesare;
8. pregătește fizic beneficiarul pentru procedurile de aplicat, informează și instruieste pacientul asupra tratamentului pe care-l efectuează, asupra efectelor terapeutice și asupra efectelor negative care pot apare;
9. consemnează în dosarele beneficiarilor procedurile efectuate și concluziile la finalul activității terapeutice;
10. supraveghează permanent modul cum beneficiarul tolerează procedura terapeutică, semnalând medicului specialist orice modificare a stării pacientului în cursul aplicării terapiei;
11. implică familia sau reprezentantul legal al beneficiarului în demersul terapeutic,
12. răspunde de buna păstrare și utilizare a aparatului din dotare, verifică funcționarea aparatului, semnalând coordonatorului centrului eventualele defecțiuni sau accidentări;
13. are obligația de a păstra confidențialitatea datelor cu caracter personal și a datelor cu privire la activitatea profesională desfășurată în cadrul centrului și a oricăror informații referitoare la instituție, ce nu fac parte din domeniul informațiilor de interes public;
14. cunoaște și respectă procedurile operaționale aplicabile centrului;
15. cunoaște misiunea centrului și o promovează în comunitate;
16. pune în executare legile și celelalte acte normative;
17. cunoaște și respectă prevederile Ordinului nr. 27 / 2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor;
18. cunoaște și respectă prevederile Legii nr. 488 / 2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată;
19. cunoaște și urmărește respectarea prevederilor Legii nr. 272 / 2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată cu modificările și completările ulterioare;
20. cunoaște și respectă prevederile Codului etic de conduită al personalului contractual și al funcționarilor publici din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara.
21. cunoaște și respectă prevederile Legii nr. 319 / 2006 privind securitatea și sănătatea în muncă republicată cu modificările și completările ulterioare și a Legii nr. 307 / 2006 privind apărarea împotriva incendiilor, republicată;
22. cunoaște și respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a D.G.A.S.P.C. Hunedoara;
23. cunoaște și respectă prevederile Regulamentului intern ale D.G.A.S.P.C. Hunedoara;
24. cunoaște și respectă prevederile Regulamentului intern ale centrului;
25. își însușește și respectă normele, instrucțiunile și reglementările în domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
26. desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea, instruirea și recomandările angajatorului, pe linie ierarhică, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul activității;

27. are obligația de a aduce la cunoștința șefului de centru și / sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor;
28. are obligația de a aduce la cunoștința șefului de centru în cel mai scurt timp posibil accidente de muncă suferite de persoana proprie, de alți participanți la procesul de muncă;
29. completează / verifică Registrul de evidență zilnică a beneficiarilor / cabinet de specialitate;

Inspector specialitate (asistent social) (325720)

1. cunoaște și urmărește respectarea prevederilor Legii nr. 272 / 2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată cu modificările și completările ulterioare;
2. cunoaște și urmărește respectarea prevederilor Legii nr. 448 / 2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată;
3. cunoaște și urmărește respectarea prevederilor Ordinului nr. 27 / 2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale destinate copiilor;
4. cunoaște și respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a D.G.A.S.P.C. Hunedoara;
5. cunoaște și respectă prevederile Regulamentului intern al D.G.A.S.P.C. Hunedoara;
6. cunoaște și respectă prevederile Codului etic de conduită al personalului contractual și al funcționarilor publici din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara;
7. cunoaște și respectă Procedurile de lucru ale centrului, conform legislației specifice;
8. cunoaște misiunea centrului în care își desfășoară activitatea;
9. cunoaște și respectă Regulamentul intern al centrului;
10. cunoaște și respectă prevederile Legii nr. 319 / 2006 privind securitatea și sănătatea în muncă republicată cu modificările și completările ulterioare și a Legii nr. 307 / 2006 privind apărarea împotriva incendiilor, republicată;
11. colaborează și este membru al echipei multidisciplinare din centru, discută cu responsabilul de caz, cel puțin o dată pe serie, modul de acordare a serviciilor beneficiarului;
12. răspunde de dosarele beneficiarilor și urmărește ca fiecare dosar să fie completat cu toate documentele necesare, conform Procedurii;
13. acordă informații potențialilor beneficiari cu privire la modul de acordare a serviciilor ce se desfășoară în cadrul centrului, criteriile de eligibilitate, etc.;
14. analizează și evaluează situația beneficiarului și a familiei naturale, stabilește activitățile și serviciile ce pot fi oferite în cadrul centrului din punct de vedere social;
15. întocmește documentele specifice prevăzute în procedurile de lucru;
16. deține cunoștințe adecvate cu privire la nevoile și particularitățile de vârstă și individuale ale conduitei copiilor;
17. manifestă o conduită empatică și de comunicare, respectă condițiile și limitele în relațiile cu copiii și cu colegii;
18. aduce la cunoștința șefului de centru orice sugestie, sesizare sau reclamație din partea beneficiarului sau a părintelui / reprezentantului legal;
19. cunoaște modalitatea de prevenție, identificare, sesizare a cazurilor de abuz, neglijare sau tratament degradant asupra beneficiarilor;
20. cunoaște și respectă normele de conduită profesională și civică prevăzute de lege;
21. păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal și a datelor cu privire la activitatea profesională desfășurată în cadrul centrului, ce nu fac parte din domeniul informațiilor de interes public;

22. respectă prevederile codului de conduită al asistentului social în activitatea desfășurată în cadrul instituției;
23. completează/verifică, Registrul privind informarea/instruirea și consilierea beneficiarilor, Registrul de încetare a serviciilor, Registrul de evidență a sugestiilor/sesizărilor/reclamațiilor, Registrul de evidență a cazurilor de abuz și a incidentelor deosebite;
24. pune în executare legile și celelalte acte normative.

Psihopedagog (263412)

1. realizează activități de evaluare și susținere psihopedagogică, educaționale, de limbaj și comunicare;
2. identifică, evaluează și monitorizează din punct de vedere psihopedagogic beneficiarii centrului;
3. activități de investigare și evaluare a structurii psiho-sociale a beneficiarilor, în colaborare cu echipa multidisciplinară;
4. realizează activități terapeutice, în vederea atingerii obiectivelor propuse;
5. implică familia sau reprezentantul legal în procesul terapeutic;
6. consemnează în dosarele beneficiarilor demersurile terapeutice efectuate;
7. este parte activă în echipa multidisciplinară din centru, participă la evaluarea psiho-socială și sprijină fiecare specialist din centru în procesul de recuperare;
8. evită orice formă de abuz, maltratare, rele tratamente asupra beneficiarilor centrului, iar dacă constată astfel de cazuri sesizează imediat în scris șeful de centru;
9. respectă demnitatea beneficiarilor și folosește formule de adresare politicoase atât acestuia, cât familiei/ reprezentantului legal;
10. respectă confidențialitatea cu privire la persoanele cu handicap, în conformitate cu legislația în vigoare;
11. cunoaște și respectă prevederile Legii nr. 488 / 2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată;
12. cunoaște și respectă prevederile Legii nr. 319 / 2006 privind securitatea și sănătatea în muncă republicată cu modificările și completările ulterioare și a Legii nr. 307 / 2006 privind apărarea împotriva incendiilor, republicată;
13. cunoaște și respectă prevederile Legii nr. 272 / 2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului;
14. cunoaște și respectă prevederile Ordinului nr. 27 / 2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor;
15. cunoaște și respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a D.G.A.S.P.C. Hunedoara;
16. cunoaște și respectă prevederile Regulamentului intern al D.G.A.S.P.C. Hunedoara;
17. cunoaște și respectă prevederile Codului etic de conduită al personalului contractual și al funcționarilor publici din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara;
18. cunoaște și respectă Regulamentul intern al centrului;
19. cunoaște și respectă procedurile operaționale aplicabile centrului;
20. cunoaște misiunea centrului și o promovează în comunitate;
21. pune în executare legile și celelalte acte normative;
22. își însușește și respectă normele, instrucțiunile și reglementările în domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
23. își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea, instruirea și recomandările angajatorului, pe linie ierarhică, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau

îmbolnăvire atât propria persoană, cât și alte persoane (copii/tineri/adulți) care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul activității;

24. să aducă la cunoștința șefului de centru și / sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor;

25. să aducă la cunoștința coordonatorului centrului în cel mai scurt timp posibil accidentele de muncă suferite de persoana proprie, de alți participanți la procesul de muncă;

26. are obligația de a păstra confidențialitatea datelor cu caracter personal și a datelor cu privire la activitatea profesională desfășurată în cadrul centrului și a oricăror informații referitoare la instituție, ce nu fac parte din domeniul informațiilor de interes public;

27. cunoaște și respectă prevederile Codului etic de conduită al personalului contractual și al funcționarilor publici din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara.

Asistent social (263401) – număr unic 119

1. respectă atribuțiile și responsabilitățile privind activitatea profesională și comportamentul asistentului social conform Legii nr. 466 / 2004 privind statutul asistentului social;

2. cunoaște și respectă prevederile Ordinului nr. 27 / 2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor;

3. cunoaște și respectă prevederile Legii nr. 272 / 2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului;

4. cunoaște și respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a D.G.A.S.P.C. Hunedoara;

5. cunoaște și respectă prevederile Regulamentului intern al D.G.A.S.P.C. Hunedoara;

6. cunoaște și respectă prevederile Codului etic de conduită al personalului contractual și al funcționarilor publici din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara;

7. cunoaște și respectă Regulamentul intern al centrului;

8. cunoaște și respectă Normele interne de funcționare și Metodologia de organizare și funcționare ale Telefonului de urgență;

9. răspunde la telefonul de urgență și completează Fișa de convorbire telefonică;

10. sprijină emoțional copilul, identifică forma de violență la care a fost supus acesta și evaluează nevoile imediate ale copilului, urgența situației;

11. înregistrează sesizările;

12. întocmește Fișa număr unic 119 cu toate datele cunoscute și le completează la zi;

13. ajută la completarea bazei de date respectiv completează baza de date care va conține date complete pentru fiecare copil/persoană vulnerabilă cu care se lucrează;

14. întocmește lunar statistici privind situația apelurilor;

15. asigură permanența la telefon în fiecare zi a săptămânii, în weekend și sărbători legale conform planificării întocmite de coordonator;

16. participă la instruirile de specialitate organizate de D.G.A.S.P.C. Hunedoara;

17. aduce la cunoștința șefului de centru și / sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor;

18. aduce la cunoștința coordonatorului centrului în cel mai scurt timp posibil accidentele de muncă suferite de persoana proprie, de alți participanți la procesul de muncă;

19. are obligația de a păstra confidențialitatea datelor cu caracter personal și a datelor cu privire la activitatea profesională desfășurată în cadrul centrului și a oricăror informații referitoare la instituție, ce nu fac parte din domeniul informațiilor de interes public; pune în executare legile și celelalte acte normative.

Psiholog (263401) - număr unic 119

1. respectă atribuțiile și responsabilitățile privind activitatea profesională și comportamentul psihologului, conform Legii nr. 213 / 2004 privind exercitarea profesiei de psiholog cu drept de liberă practică, înființarea, organizarea și funcționarea Colegiului Psihologilor din România;
2. cunoaște și respectă prevederile Ordinului nr. 27 / 2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor;
3. cunoaște și respectă prevederile Legii nr. 272 / 2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului;
4. cunoaște și respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a D.G.A.S.P.C. Hunedoara;
5. cunoaște și respectă prevederile Regulamentului intern al D.G.A.S.P.C. Hunedoara;
6. cunoaște și respectă prevederile Codului etic de conduită al personalului contractual și al funcționarilor publici din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara;
7. cunoaște și respectă Regulamentul intern al centrului;
8. cunoaște și respectă Normele interne de funcționare și Metodologia de organizare și funcționare ale Telefonului de urgență;
9. sprijină emoțional copilul, identifică forma de violență la care a fost supus acesta și evaluează nevoile imediate ale copilului, urgența situației;
10. răspunde la telefonul de urgență și completează Fișa de convorbire telefonică;
11. înregistrează sesizările;
12. întocmește Fișa număr unic 119 cu toate datele cunoscute și le completează la zi;
13. ajută la completarea bazei de date respectiv completează baza de date care va conține date complete pentru fircare copil/persoană vulnerabilă cu care se lucrează;
14. întocmește lunar statistici privind situația apelurilor;
15. asigură permanența la telefonul copilului în fiecare zi a săptămânii, în weekend și sărbători legale conform planificării întocmite de coordonator;
16. participă la instruirile de specialitate organizate de D.G.A.S.P.C. Hunedoara;
17. aduce la cunoștința șefului de centru și / sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor;
18. aduce la cunoștința coordonatorului centrului în cel mai scurt timp posibil accidente de muncă suferite de persoana proprie, de alți participanți la procesul de muncă;
19. are obligația de a păstra confidențialitatea datelor cu caracter personal și a datelor cu privire la activitatea profesională desfășurată în cadrul centrului și a oricăror informații referitoare la instituție, ce nu fac parte din domeniul informațiilor de interes public; pune în executare legile și celelalte acte normative.

Articolul 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

(1) Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții, etc și poate fi:

a) îngrijitor (curățenie).

Îngrijitor (curățenie) (515301)

1. asigură aspirarea, măturarea, curățarea, lustruirea podelelor, mochetelor, mobilei, geamurilor și vitrinelor;
2. preia materialele de curățenie și răspunde de utilizarea lor;
3. cunoaște și aplică modul de folosire a materialelor dezinfectante;
4. curăță și dezinfectează ori de câte ori este necesar băile, WC-urile cu materiale specifice;
5. transportă pe circuitul stabilit gunoii și rezidurile alimentare în condiții corespunzătoare, răspunde de depunerea lor corectă în recipiente, curăță și dezinfectează pubelele în care se păstrează și se depozitează acestea;
6. utilizează corect aparatura din dotare;
7. respectă normele de utilizare a substanțelor de curățat și dezinfectat și concentrația specificată în instrucțiunile de utilizare;
8. păstrează produselor de salubritate și a produselor dezinfectante în spații închise;
9. completarea zilnică a fișelor de curățenie aflate în fiecare încăpere a centrului;
10. respectarea normelor de curățenie luate la cunoștință prin informare;
11. participă la întreținerea zonelor verzi și curții exterioare;
12. cunoaște și urmărește respectarea prevederilor Ordinului nr. 27 / 2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale destinate copiilor;
13. cunoaște și respectă prevederile Codului etic de conduită al personalului contractual și al funcționarilor publici din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara;
14. cunoaște și respectă prevederile Legii nr. 319 / 2006 privind securitatea și sănătatea în muncă republicată cu modificările și completările ulterioare și a Legii nr. 307 / 2006 privind apărarea împotriva incendiilor, republicată;
15. cunoaște și respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a D.G.A.S.P.C. Hunedoara,
16. cunoaște și respectă prevederile Regulamentului intern al D.G.A.S.P.C. Hunedoara;
17. cunoaște și respectă prevederile Ordinului nr. 961 / 2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, tehnicii de lucru și interpretare pentru testele de evaluare a eficienței procedurii de curățenie și dezinfecție, procedurilor recomandate pentru dezinfecția mâinilor, în funcție de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcție de suportul care urmează să fie tratat și a metodelor de evaluare a derulării și eficienței procesului de sterilizare;
18. are obligația de a păstra confidențialitatea datelor cu caracter personal și a datelor cu privire la activitatea profesională desfășurată în cadrul instituției și a oricăror informații referitoare la instituție, ce nu fac parte din domeniul informațiilor de interes public;
19. are obligația de a aduce la cunoștința șefului de centru și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor;
20. cunoaște și respectă prevederile Regulamentului intern al centrului.

Șofer (832201) – echipa mobilă

1. se deplasează la centrele din subordinea D.G.A.S.P.C. Hunedoara precum și în comunitate, ori de câte ori este nevoie în rezolvarea diverselor probleme, în limita competențelor stabilite;
2. acordă ajutor beneficiarilor la deplasarea acestora în comunitate, precum și angajaților instituției în rezolvarea problemelor de serviciu;
3. cunoaște și respectă prevederile legale cu privire la circulația pe drumurile publice;
4. verifică autovehiculul înainte de plecare și după sosirea din cursă;
5. nu pleacă în cursă fără să dețină următoarele acte: permis de conducere, certificate de înmatriculare, act de identitate, asigurare RCA, foaie de parcurs;
6. certifică prin semnătură:
 - Primirea foii de parcurs pe matca imprimatului;
 - Primirea bonurilor valorice de carburant;
 - Exactitatea și realitatea datelor înscrise în foaia de parcurs;
 - Prezintă șefului ierarhic, după terminarea cursei, foaia de parcurs completată cu următoarele date:
 - Denumirea localității de plecare / sosire;
 - Data și ora plecării / sosirii;
 - Kilometrii parcurși;
 - Timp de exploatare;
 - Ștampila instituțiilor unde a efectuat transportul / delegația;
7. nu realizează transportul persoanelor străine de instituție;
8. anunță de urgență șeful ierarhic în cazul în care au loc evenimente de circulație;
9. respectă traseul curselor stabilite;
10. la sfârșitul programului de lucru parchează autovehiculul la sediul instituției;
11. urmărește starea tehnică a autovehiculului și anunță șeful ierarhic cu privire la eventualele defecțiuni ce apar la autovehicul, precum și efectuarea schimbului de consumabile (schimb ulei, filtre, etc.);
12. în timpul transportului beneficiarilor / angajaților ia toate măsurile de siguranță / securitate în vederea evitării eventualelor accidente;
13. respectă relațiile ierarhice, disciplina la locul de muncă, graficul de lucru, confidențialitatea informațiilor la care are acces privind activitatea desfășurată;
14. efectuează controlul medical periodic conform normelor legale în vigoare;
15. se preocupă permanent de perfecționarea pregătirii profesionale prin studiul tuturor instrucțiunilor, normelor, reglementărilor specifice legislației în vigoare aplicabile activității desfășurate, prin autoinstruire și participarea la cursurile de instruire organizate de unitate;
16. răspunde pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a atribuțiilor ce îi revin;
17. îndeplinește toate atribuțiile stabilite de șeful ierarhic superior sau prin deciziile luate de conducerea unității;
18. se prezintă la serviciu în deplină capacitate de muncă, semnează condica de prezență înainte de intrarea și după terminarea programului de lucru;
19. nu părăsește locul de muncă și nu absentează fără aprobarea șefului ierarhic;
20. asigură permanent curățenia autovehiculului;

21. nu introduce și nu consumă băuturi alcoolice în timpul programului de lucru și înainte de începerea programului de lucru cu cel puțin 12 ore;
22. își însușește și respectă normele, instrucțiunile și reglementările în domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
23. își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea, instruirea și recomandările angajatorului, pe linie ierarhică, astfel încât să nu se expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire atât propria persoană, cât și alte persoane (copii/tineri/adulți) care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul activității.
24. aduce la cunoștința șefului de birou orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor.
25. aduce cunoștința șefului de birou în cel mai scurt timp posibil accidente de muncă suferite de persoana proprie, de alți participanți la procesul de muncă;
26. cunoaște și respectă prevederile Codului etic de conduită al personalului contractual și al funcționarilor publici din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara;
27. cunoaște și respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a D.G.A.S.P.C. Hunedoara,
28. cunoaște și respectă prevederile Regulamentului intern. al D.G.A.S.P.C. Hunedoara;
29. cunoaște și respectă Regulamentul intern al centrului;
30. cunoaște și respectă Normele interne de funcționare și Metodologia de organizare și funcționare ale Telefonului de urgență;
31. asigură permanența în fiecare zi a săptămânii, weekend și sărbători legale conform planificării întocmite de coordonator.
32. îndeplinește și alte sarcini din profilul postului pe care îl ocupă, trasate de șeful ierarhic superior și de către factorii de conducere ai D.G.A.S.P.C. Hunedoara.

Articolul 12

Finanțarea centrului

- (1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.
- (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 conformitatea cu legislația în vigoare;
 - e) fonduri externe nerambursabile în cazul aplicării unui proiect.

Articolul 13

Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare a serviciului social Centrul de zi de recuperare, telefonul copilului Deva, are anexă următoarele:

- Plan de urgență în caz de retragere a licenței de funcționare / desființare a serviciului social;
- Procedură documentată operațională privind admiterea copiilor în Centrul de zi de recuperare pentru copii, telefonul copilului Deva;
- Procedură documentată operațională privind încetarea serviciilor din cadrul Centrului de zi de recuperare pentru copii, telefonul copilului Deva.

**La Regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social
Centrul de zi de recuperare pentru copii, telefonul copilului Deva**



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

Avizat,
DIRECTOR GENERAL
Geanina Marina IANC



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

Centrul de zi de recuperare pentru copii, telefonul copilului Deva este serviciu înființat prin hotărârea Consiliului Județean Hunedoara, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite.

Centrul de zi de recuperare pentru copii, telefonul copilului Deva este înființat și administrat de furnizorul de servicii Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara, furnizor acreditat, deține Licența de funcționare Seria LF, NR. 000615. Serviciul are sediul în municipiul Deva, str. Gheorghe Barițiu, nr. 21, jud. Hunedoara, tel/fax 0254216840, având acces la alte instituții publice sau private din comunitate.

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

Centrul de zi de recuperare pentru copii, telefonul copilului Deva este compus din două compartimente:

Compartimentul de recuperare a copiilor este un compartiment care are ca scop incluziune socială a copiilor cu nevoi speciale, de prevenire a abandonului și instituționalizare a copiilor, prin asigurarea pe timpul zilei a unor activități de recuperare, abilitare / reabilitare, educație, consiliere, orientare școlară și profesională, de sprijin, consiliere, educare pentru părinți, aparținători sau reprezentanți legali. Părinții / reprezentanții legali- considerați actori indispensabili în viața acestor copii pot beneficia de activități de sprijin, consiliere sau suport.

Compartimentul telefonul copilului este un serviciu pentru protecția copilului și a persoanelor vulnerabile social, de tip permanent, a cărui misiune este să primească sesizările telefonice cu privire la situațiile de abuz, neglijare și exploatare a copilului, victime ale violenței în familie, persoane vulnerabile social, să asigure consiliere telefonică în aceste situații și să intervină prompt în cazurile urgente prin intermediul unei echipe mobile.

Obiectivele planului :

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

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

În situația de retragere a licenței de funcționare se va ține cont de următoarele :

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

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

- Redistribuirea beneficiarilor prin: 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/reconstrucția 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/reconstrucția 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/Poliție (după caz);
- Întocmirea de referate de necesitate în vederea reconstrucției clădirii centrului, igienizarea spațiilor, verificare de către autorități a condițiilor de funcționare în condiții de siguranță;

Se vor respecta următorii pași :

- Anunțarea beneficiarilor și a angajaților privind pierderea licenței de funcționare sau desființarea centrului rezidențial;
- În cazul desființării serviciului social se notifică în termen de 30 zile Ministerului Muncii și Justiției Sociale, D.G.A.S.P.C. Hunedoara și alte instituții colaboratoare;
- Contactarea conducerii D.G.A.S.P.C. Hunedoara pentru a discuta legat de transferul beneficiarilor din cadrul serviciului social;
- Pregătirea documentației de transfer pentru fiecare beneficiar în parte;

- Sprijinirea beneficiarilor pentru a-și strânge lucrurile personale și pregătirea lor pentru transfer;
- Beneficiarii vor fi transportați cu microbuzul D.G.A.S.P.C. Hunedoara în condiții de siguranță și însoțiți de personal;
- Informarea în scris a familiilor/reprezentanților legali despre locația unde se vor afla beneficiarii.

În 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/coordonarul centrului.

Personal de specialitate

Nume / prenume

Funcție / Ocupație

Semnătura

1.
2.
3.
4.

DIRECTOR GENERAL ADJ.

Carmen Elena CRISTIAN



Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara	Procedură Operațională	Ediția I	Nr. de ex. 2
		Revizia 0	Nr. de ex....
PROCEDURA DOCUMENTATĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ADMITEREA COPIILOR ÎN CENTRUL DE ZI DE RECUPERARE PENTRU COPII, TELEFONUL COPILULUI DEVA Cod: PO <u>247 / 14.03.2022</u>		Exemplar nr....	

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

APROBAT,
DIRECTOR GENERAL
GEANINA MARINA IANCU

Geanina



**PROCEDURĂ DOCUMENTATĂ OPERAȚIONALĂ
PRIVIND
ADMITEREA COPIILOR ÎN CENTRUL DE ZI DE RECUPERARE PENTRU
COPII, TELEFONUL COPILULUI DEVA**

Cod: PO / 247

Ediția I / Revizia 0 / Data 14.03.2022

AVIZAT,
PREȘEDINTE COMISIE MONITORIZARE:

SORINA CARMEN GRAMA

Director General Adjunct

Semnătura:

SG

VERIFICAT,
DIRECTOR GENERAL ADJUNCT

Carmen – Elena Cristian

Semnătura

CE

ELABORAT,

Serviciul Monitorizare Servicii Sociale Rezidențiale pentru
Copii și Relația cu ONG

Șef Serviciu - Chirilă Cristina Mihaela

Chirilă

Centrul de zi de recuperare pentru copii, telefonul copilului Deva

Șef centru – Uratu Cosmina Maria

CU

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara	Procedură Operațională	Ediția I	Nr. de ex. 2
		Revizia 0	Nr. de ex.....
	PROCEDURA DOCUMENTATĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ADMITEREA COPIILOR ÎN CENTRUL DE ZI DE RECUPERARE PENTRU COPII, TELEFONUL COPILULUI DEVA Cod: PO <u>247</u> / <u>14.03.2022</u>		Exemplar nr....

1. Pagina de gardă	1
2. Pagină de cuprins	2
3. Conținutul procedurii.....	3-20
– Scopul	3
– Domeniul de aplicare	4
– Documente de referință	5-6
– Definiții și abrevieri	7-11
– Descrierea procedurii	12-15
– Resurse.....	16
– Responsabilități	17-20
4. Anexe	21

Anexa nr. 1 – Material informativ

Anexa nr. 2 – Acord prelucrare date cu caracter personal

Anexa nr. 3 – Acord participare la evaluare

Anexa nr. 4 – Declarație confidențialitate

Anexa nr. 5 - Cerere

Anexa nr. 6 – Contract de furnizare de servicii

Anexa nr. 11 - Registru privind informarea / instruirea și consilierea beneficiarilor

Anexa nr. 20 - Circuitul documentelor

Anexa nr. 21 - Listă difuzare procedură

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara	Procedură Operațională	Ediția I	Nr. de ex. 2
		Revizia 0	Nr. de ex.....
	PROCEDURA DOCUMENTATĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ADMITEREA COPIILOR ÎN CENTRUL DE ZI DE RECUPERARE PENTRU COPII, TELEFONUL COPILULUI DEVA Cod: PO <u>247</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 recuperare neuro-psiho-motorie, 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.

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara	Procedură Operațională	Ediția I	Nr. de ex. 2
		Revizia 0	Nr. de ex.....
	PROCEDURA DOCUMENTATĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ADMITEREA COPILOR ÎN CENTRUL DE ZI DE RECUPERARE PENTRU COPII, TELEFONUL COPILULUI DEVA Cod: PO <u>247</u> / <u>11.03.2022</u>	Exemplar nr....	

2. Domeniul de aplicare

Procedura se utilizează de către Centrul de zi de recuperare pentru copii, telefonul copilului Deva, serviciu social de zi aflat în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara.

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara	Procedură Operațională	Ediția I	Nr. de ex. 2
		Revizia 0	Nr. de ex.....
	<p style="text-align: center;">PROCEDURA DOCUMENTATĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ADMITEREA COPIILOR ÎN CENTRUL DE ZI DE RECUPERARE PENTRU COPII, TELEFONUL COPILULUI DEVA</p> <p style="text-align: center;">Cod: PO <u>247</u> / <u>14.03.2022</u></p>	Exemplar nr....	

3. Documente de referință

3.1. Reglementări internaționale

- Legea nr. 18 / 1990 pentru ratificarea Convenției cu privire la drepturile copilului, republicată;
- Legea nr. 221 / 2010 pentru ratificarea Convenției cu privire la drepturile persoanelor cu dizabilitati 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.

 Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara	 Procedură Operațională	 Ediția I	 Nr. de ex. 2
		 Revizia 0	 Nr. de ex.....
	<p align="center"> PROCEDURA DOCUMENTATĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ADMITEREA COPILOR ÎN CENTRUL DE ZI DE RECUPERARE PENTRU COPII, TELEFONUL COPILULUI DEVA </p> <p align="center"> Cod: PO <u>247</u> / <u>14.03.2022</u> </p>	<p align="center"> Exemplar nr.... </p>	

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;
- 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;

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara	Procedură Operațională	Ediția I	Nr. de ex. 2
		Revizia 0	Nr. de ex.....
	PROCEDURA DOCUMENTATĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ADMITEREA COPILOR ÎN CENTRUL DE ZI DE RECUPERARE PENTRU COPII, TELEFONUL COPILULUI DEVA Cod: PO <u>247</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	Document de centralizare instruirea și formare a personalului

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara	Procedură Operațională	Ediția 1	Nr. de ex. 2
		Revizia 0	Nr. de ex....
	<p align="center">PROCEDURA DOCUMENTATĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ADMITEREA COPIILOR ÎN CENTRUL DE ZI DE RECUPERARE PENTRU COPII, TELEFONUL COPILULUI DEVA</p> <p align="center">Cod: PO <u>247</u> / <u>14.03.2022</u></p>	Exemplar nr....	

continuă a personalului	
Registrul de evidență privind informarea/instruirea și consilierea beneficiarilor	Document de centralizare informarea/ instruirea și consilierea beneficiarilor.
Centru de zi / de recuperare	Serviciul social fără cazare, destinat copiilor.
Managementul de caz	Metoda de lucru utilizată în asistență socială.
Cerere	Document/formular/tipizat
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

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara	Procedură Operațională	Ediția I	Nr. de ex. 2
		Revizia 0	Nr. de ex....
	<p align="center">PROCEDURA DOCUMENTATĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ADMITEREA COPIILOR ÎN CENTRUL DE ZI DE RECUPERARE PENTRU COPII, TELEFONUL COPILULUI DEVA</p> <p align="center">Cod: PO <u>247</u> / <u>14.03.2022</u></p>	Exemplar nr....	

	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 instruirea și formarea a personalului
Registrul de evidență privind informarea/ instruirea și consilierea beneficiarilor	Document de centralizare informarea/ instruirea și consilierea beneficiarilor.

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara	Procedură Operațională	Ediția I	Nr. de ex. 2
		Revizia 0	Nr. de ex.....
	PROCEDURA DOCUMENTATĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ADMITEREA COPILOR ÎN CENTRUL DE ZI DE RECUPERARE PENTRU COPII, TELEFONUL COPILULUI DEVA Cod: PO <u>247</u> / <u>14.03.2022</u>		Exemplar nr....

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. Hunedoara	Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara
9	E	Elaborare
10	P	Propunere
11	PS	Procedura de sistem
12	Rev	Revizie
13	ROF	Regulament de organizare și funcționare
14	HG	Hotărâre de guvern
15	V	Verificare
16	CZ	Centru de Zi
17	CPC	Comisie pentru Protecția Copilului
18	Hot.	Hotărâre Comisie Protecția Copilului

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara	Procedură Operațională	Ediția I	Nr. de ex. 2
		Revizia 0	Nr. de ex....
	PROCEDURA DOCUMENTATĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ADMITEREA COPILOR ÎN CENTRUL DE ZI DE RECUPERARE PENTRU COPII, TELEFONUL COPILULUI DEVA Cod: PO <u>247</u> / <u>14.03.2022</u>	Exemplar nr....	

18	SC	Sentință civilă
19	MC	Managementul de caz
20	AMP	Asistent maternal profesionist
21	SPAS	Serviciul Public de Asistență Socială
22	PPI	Plan Personalizat de Intervenție
23	C.M.T.I.S.	Child Welfare Monitoring and Tracking Information System
24	SEC	Serviciul Evaluare Complexă
25	PO	Procedura operațională
26	PIR	Program individual de recuperare

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara	Procedură Operațională	Ediția I	Nr. de ex. 2
		Revizia 0	Nr. de ex.....
PROCEDURA DOCUMENTATĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ADMITEREA COPILOR ÎN CENTRUL DE ZI DE RECUPERARE PENTRU COPII, TELEFONUL COPILULUI DEVA Cod: PO <u>247</u> / <u>14.03.2022</u>		Exemplar nr....	

5. Descrierea procedurii operationale

5.1 . Generalități

Descrie modul cum trebuie desfășurat procesul de admiterea copiilor în serviciul social 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 recuperare neuropsihomotorie a copiilor cu dizabilități fizice, psihice, de limbaj – comunicare și relaționare, aflați în comunitate sau beneficiari ai altor servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. iar părinților servicii de consiliere, psiho- educație, terapie individuală și de grup, consiliere medicală și socială.

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara	Procedură Operațională	Ediția I	Nr. de ex. 2
		Revizia 0	Nr. de ex.....
PROCEDURA DOCUMENTATĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ADMITEREA COPILOR ÎN CENTRUL DE ZI DE RECUPERARE PENTRU COPII, TELEFONUL COPILULUI DEVA Cod: PO <u>237</u> / <u>14.03.2022</u>		Exemplar nr....	

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.

Fiecare copil este admis în cadrul centrului în urma unei cereri (anexa nr. 5) 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.

Centrul desfășoară activități specifice - recuperare neuro-psiho-motorie în baza unui contract de furnizare servicii (anexa nr. 6) care se încheie între D.G.A.S.P.C Hunedoara, reprezentat prin directorul general și părinții copilului sau, după caz, reprezentantul legal al acestuia / copil peste 14 ani.

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

După aprobare și înregistrare în CMTIS, dosarul se întoarce în centru. Inspectorul de specialitate (asistentul social) întocmește contractul de furnizare de servicii (anexa nr. 6).

Părintele sau reprezentantul legal al copilului completează Acordul pentru prelucrarea datelor cu caracter personal (Anexa nr. 2), Acordul privind dreptul de a participa la serviciile de evaluare (Anexa nr. 3) și Declarația de confidențialitate (Anexa nr. 4).

Inspectorul de specialitate (asistent social) informează / prelucrează beneficiarul / familia/ reprezentantul legal al beneficiarului cu privire la misiunea centrului, codul etic, ROI, ROF, activitățile care se desfășoară în cadrul centrului, programul și alte aspecte specifice.

După întocmirea documentelor mai sus menționate inspectorul de specialitate (asistent social) operează în Registrul privind informarea / instruirea și consilierea beneficiarilor (anexa nr. 11).

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara	Procedură Operațională	Ediția I	Nr. de ex. 2
		Revizia 0	Nr. de ex.....
PROCEDURA DOCUMENTATĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ADMITEREA COPIILOR ÎN CENTRUL DE ZI DE RECUPERARE PENTRU COPII, TELEFONUL COPILULUI DEVA Cod: PO <u>247</u> / <u>14.03.2022</u>		Exemplar nr....	

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. 12).

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

a) 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.5).

b) acte de stare civilă, după caz: certificat de naștere al copilului, carte de identitate a copilului, carte de identitate a părinților, în copie;

c) contractul de furnizare servicii, în original (anexa nr.6);

d) dosarul de servicii.

Dosarul de servicii al copilului conține:

- fișa de deschidere (anexa nr.7);
- fișa de evaluare / reevaluare și / sau documentele aferente evaluării situației copilului (anexa nr.15);
- programul personalizat de intervenție al beneficiarului (anexa nr.9);
- fișa de servicii, aferentă programului personalizat de intervenție al beneficiarului (anexa nr. 9.1.);
- planurile / programele individualizate elaborate pe domenii de intervenție (programe de recuperare/reabilitare, educație) (anexa nr. 9.2, anexa nr. 9.3., anexa nr.9.4, anexa nr. 9.5);
- fișele de monitorizare ale aplicării programului personalizat de intervenție al beneficiarului (anexa nr. 16);
- raport trimestrial (anexa nr.17);
- fișa de închidere (anexa nr. 18).

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara	Procedură Operațională	Ediția I	Nr. de ex. 2
		Revizia 0	Nr. de ex.....
	PROCEDURA DOCUMENTATĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ADMITEREA COPIILOR ÎN CENTRUL DE ZI DE RECUPERARE PENTRU COPII, TELEFONUL COPILULUI DEVA Cod: PO _____ / _____	Exemplar nr....	

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.

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 aflați în programe terapeutice precum și a foștilor beneficiari, bază de date care se găsește pe suport de hârtie și 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 inspectorul de specialitate (asistent social).

În cazul în care beneficiarii participă la terapii mai mult de o perioadă de un an de zile, la începutul fiecărui an calendaristic toate documentele prevăzute în proceduri se refac, revizuiindu-se astfel și obiectivele propuse a fi îndeplinite. Deasemenea se pot adauga sau anula terapii la care să participe beneficiarul, asta în funcție de evaluările fiecărui specialist în parte.

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara	Procedură Operațională	Ediția I	Nr. de ex. 2
		Revizia 0	Nr. de ex.....
	PROCEDURA DOCUMENTATĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ADMITEREA COPIILOR ÎN CENTRUL DE ZI DE RECUPERARE PENTRU COPII, TELEFONUL COPILULUI DEVA Cod: PO <u>247</u> / <u>1403.2022</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 Operațională	Ediția I	Nr. de ex. 2
		Revizia 0	Nr. de ex....
PROCEDURA DOCUMENTATĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ADMITEREA COPILOR ÎN CENTRUL DE ZI DE RECUPERARE PENTRU COPII, TELEFONUL COPILULUI DEVA Cod: PO <u>247</u> / <u>14.03.2022</u>		Exemplar nr....	

7. Responsabilități

7.1. Inspector specialitate (asistent social)

- acordă informații potențialilor beneficiari cu privire la modul de acordare a serviciilor ce se desfășoară în cadrul centrului, criteriile de eligibilitate, etc;
- analizează / evaluează situația beneficiarului și a familiei naturale;
- propune menținerea / încetarea serviciilor oferite pe motive socio-economice;
- 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 de furnizare de servicii în 2 exemplare pe care îl înaintează conducerii pentru avizare și aprobare;
- întocmește și completează documentele specific activității sale;
- discută cu responsabilul de caz, cel puțin o dată pe serie, modul de acordare a serviciilor beneficiarului.

7.2. Psiholog

- acordă informații potențialilor beneficiari cu privire la modul de acordare a serviciilor ce se desfășoară în cadrul centrului, criteriile de eligibilitate, etc;

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara	Procedură Operațională	Ediția I	Nr. de ex. 2
		Revizia 0	Nr. de ex.....
	PROCEDURA DOCUMENTATĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ADMITEREA COPILOR ÎN CENTRUL DE ZI DE RECUPERARE PENTRU COPII, TELEFONUL COPILULUI DEVA Cod: PO <u>247</u> / <u>14.03.2022</u>		Exemplar nr....

- identifică și cunoaște nevoile beneficiarilor;
- sprijină și acordă suportul necesar în vederea acomodării beneficiarului;
- întocmește și completează documentele specific activității sale.

7.3. Psihopedagog

- 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;
- sprijină și acordă suportul necesar în vederea acomodării beneficiarului;
- desfășoară activitățile terapeutice specific particularizate în funcție de nevoile fiecărui beneficiar;
- întocmește și completează documentele specific activității sale.

7.4. Medic

- 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;
- întocmește documentele necesare admererii copilului din punct de vedere medical;
- stabilește obiectivele pe termen scurt și mediu în funcție de nevoile identificate din punct de vedere medical;
- întocmește și completează documentele specifice activității sale.

7.5. Logoped

- 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;

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara	Procedură Operațională	Ediția I	Nr. de ex. 2
		Revizia 0	Nr. de ex.....
	PROCEDURA DOCUMENTATĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ADMITEREA COPILOR ÎN CENTRUL DE ZI DE RECUPERARE PENTRU COPII, TELEFONUL COPILULUI DEVA Cod: PO <u>247</u> / <u>14.03.2022</u>	Exemplar nr....	

- sprijină și acordă suportul necesar în vederea acomodării beneficiarului;
- întocmește și completează documentele specific activității sale.

7.6. Kinetoterapeut

- 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;
- întocmește și completează documentele specific activității sale.

7.7. Manager de caz / responsabil de caz

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

7.8. 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;
- semnează lista zilnică de prezență;
- semnează contractul de furnizare de servicii și urmărește modul de aplicare a acestuia;
- verifică / semnează documentele necesare admiterii copilului în centru.

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara	Procedură Operațională	Ediția I	Nr. de ex. 2
		Revizia 0	Nr. de ex.....
	PROCEDURA DOCUMENTATĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ADMITEREA COPILOR ÎN CENTRUL DE ZI DE RECUPERARE PENTRU COPII, TELEFONUL COPILULUI DEVA Cod: PO <u>247</u> / <u>14.03.2022</u>	Exemplar nr....	

7.9. FSS – D.G.A.S.P.C. Hunedoara

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

7.9.1. 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.

7.9.2. 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.

7.9.3. 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 de furnizare 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 Operațională	Ediția I	Nr. de ex. 2
		Revizia 0	Nr. de ex.....
	PROCEDURA DOCUMENTATĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ADMITEREA COPILOR ÎN CENTRUL DE ZI DE RECUPERARE PENTRU COPII, TELEFONUL COPILULUI DEVA Cod: PO <u>247</u> / <u>14.03.2022</u>	Exemplar nr....	

8. Anexe

- Anexa nr. 1 – Material informativ
- Anexa nr. 2 – Acord prelucrare date cu caracter personal
- Anexa nr. 3 – Acord participare la evaluare
- Anexa nr. 4 – Declarație confidențialitate
- Anexa nr. 5 - Cerere
- Anexa nr. 6 – Contract de furnizare de servicii
- Anexa nr. 11 - Registru privind informarea / instruirea și consilierea beneficiarilor
- Anexa nr. 20 - Circuitul documentelor
- Anexa nr. 21 - Listă difuzare procedură



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

Anexa nr. 1

Centrul de zi de recuperare pentru copii, telefonul copilului Deva
Deva, str. Gheorghe Barițiu, nr. 21

Compartimentul telefonul copilului din cadrul Centrului de zi de recuperare pentru copii, telefonul copilului Deva, este un serviciu pentru protecția copilului și a persoanelor vulnerabile social, de tip permanent, a cărui misiune este să primească sesizările telefonice cu privire la situațiile de abuz, neglijare și exploatare a copilului, victime ale violenței în familie, persoane vulnerabile social, să asigure consiliere telefonică în aceste situații și să intervină prompt în cazurile urgente prin intermediul unei echipe mobile.

Compartimentul telefonul copilului are ca obiect de activitate acordarea următoarelor servicii:

- asistență socială-informare, consiliere și suport;
- consiliere telefonică nondirectivă;
- consiliere în situații de criză pentru prevenirea situațiilor de abuz, neglijare și exploatare a copilului, victime ale violenței în familie, persoane vulnerabile social;
- intervenție promptă în cazurile urgente prin intermediul unei echipe mobile.

Serviciile desfășurate în cadrul centrului sunt diversificate în concordanță cu nevoile fiecărui beneficiar în parte.

Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Compartimentului telefonului copilului:

- respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participare egală, autodeterminare, autonomia și

demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;

- asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- deschiderea către comunitate;
- ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acestuia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și gradul său de maturitate, de discernământ și capacitatea de discernământ;

- promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe multidisciplinare;
- asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- consiliere în situații de criză pentru prevenirea situațiilor de abuz, neglijare și exploatare a copilului, victime ale violenței în familie, persoane vulnerabile social;
- intervenție promptă în cazurile urgente prin intermediul unei echipe mobile.

Atribuțiile și competențele specifice Compartimentului telefonul copilului sunt următoarele:

1. Asigură implementarea strategiilor anuale, pe termen mediu și lung, referitoare la restructurarea, organizarea și dezvoltarea sistemului de protecție a copilului aflat în dificultate, potrivit atribuțiilor ce îi revin;

2. Oferă servicii de consiliere telefonică și asistență pentru beneficiarii aflați în dificultate;

3. Monitorizează cazurile care au necesitat intervenția serviciului;

4. Colaborează cu alte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Hunedoara dar și cu alte instituții abilitate pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin;

5. Întocmește statisticile necesare monitorizării activității;

6. Promovează drepturile copilului și adultului la protecția împotriva oricărei forme de violență fizică, emoțională sau sexuală, neglijare sau exploatare la care poate fi supus acesta;

7. Asigură respectarea drepturilor copilului, persoanei aflate în situații de criză și victimelor violenței domestice de a beneficia de asistență de specialitate, psihologică, socială, juridică și medicală;

8. Identifică modalități de dialog cu părintele sau persoana abuzatoare pentru a se putea preveni repetarea sau apariția altor situații de abuz;

9. Colaborează cu organizații și instituții specializate pentru asigurarea unor standarde ridicate de intervenție;

10. Mediatizează activitatea prin intermediul pliantelor, mass-mediei, întâlniri cu reprezentanții Inspectoratului Școlar, a Poliției, comunităților locale, copii și părinți, persoane în situații de criză și victime ale violenței domestice;

11. Desfășoară activități de informare, promovare a serviciilor oferite în interesul superior al copilului prin telefonul de urgență;

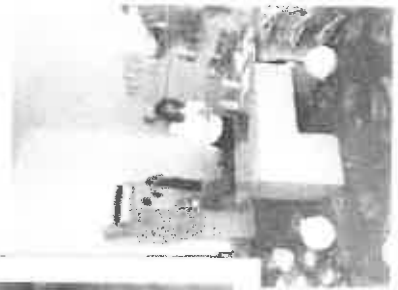
12. Asigură permanență prin consilieri și evaluarea riscului imediat în cazurile de urgență;

13. Asistă, consiliază telefonic și asigură interveția în situații de urgență cu echipa mobilă.

Serviciile acordate prin intermediul Componentei telefonului copilului și a echipei mobile sunt oferite de către personal specializat, asistenți sociali și psihologi în fiecare zi a săptămânii, weekend și sărbători legale 24 de ore din 24.

Rezultate preconizate

- ◆ Prin activitățile centrului se urmărește:
 - ◆ obținerea unui grad cât mai mare de funcționalitate a copiilor și a familiilor lor în scopul unei bune integrări în societate,
 - ◆ asigurarea și sprijinirea dezvoltării maxime a potențialului copilului prin dobândirea unui grad cât mai mare de autonomie a copilului, și a familiei,
 - ◆ dezvoltarea unei atitudini pozitive, activă în obținerea unei stabilizări a situației de criză și găsirea unor soluții pentru dificultățile pe care le are.
 - ◆ Identificarea de soluții imediate pentru asigurarea unui mediu securizant și oferirea de suport emoțional pentru fiecare beneficiar care apelează telefonul copilului.



INFORMAȚII UTILE:

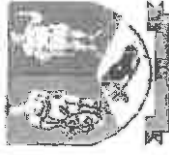
**Direcția Generală de Asistență Socială
și Protecția Copilului Hunedoara
(sediul central)**

Deva, Piața Gării, nr. 9A
tel. 0254 233 340, 0254 233 341
fax. 0254 234 384
e-mail: dgaspchd@gmail.com



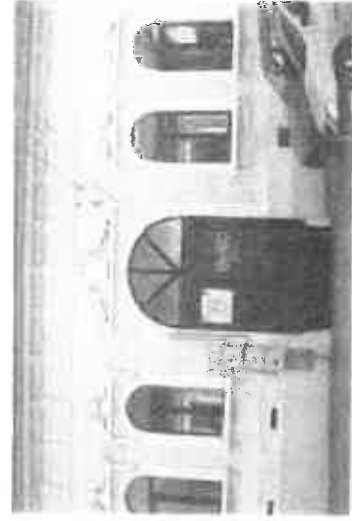
Deva, Strada Gh. Barișiu, nr. 21
tel. 0254 216 840

CONSILIUL JUDEȚEAN HUNEDOARA



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

**CENTRUL DE ZI
DE RECUPERARE
PENTRU COPII,
TELEFONUL COPILULUI
DEVA**



Misiunea

Componenta de recuperare din cadrul centrului de zi de recuperare pentru copii, telefonul copilului Deva asigură și furnizează pe timpul zilei activități de recuperare: electroterapie, kinetoterapie, masaj, consiliere psihologică, logopedie, abilitare-reabilitare, informare pentru beneficiari, părinți/ reprezentanți legali, precum și altor persoane care au în îngrijire copii.

Compartimentul telefonul copilului din cadrul centrului de zi de recuperare pentru copii, telefonul copilului Deva, este un serviciu pentru protecția copilului și a persoanelor vulnerabile social, de tip permanent, a cărui misiune este să primească sesizările telefonice cu privire la situațiile de abuz, neglijare și exploatare a copilului, victime ale violenței în familie, persoane vulnerabile social, să asigure consiliere telefonică și aceste situații și să intervină prompt în cazurile urgente prin intermediul unei echipe mobile.

N numărul unic național
pentru copii

119



Echipa serviciului

șef centru, asistenți sociali, psihologi, medic, logoped, kinetoterapeut, psihopedagog, inspector de specialitate, muncitor, îngrijitor curățenie, șofer.

SERVICII OFERITE

Prin serviciile oferite de componenta de recuperare se asigură menținerea, refacerea și dezvoltarea capacităților copilului și ale părinților săi pentru depășirea situațiilor care ar putea determina separarea copilului de familia sa:

- stabilirea programului de recuperare la recomandarea medicului specialist;
- Terapie logopedică/psihopedagogică privind depistarea și recuperarea tulburărilor de limbaj, comunicare, relaționare, dezvoltarea limbajului expresiv și receptiv, corectarea dislexiei și dislexiei;
- evaluare și consilierea psihologică pentru copii cu dizabilități, terapie cognitiv-comportamentală, terapie individuală și/sau de grup;
- recuperare neuromotorie, electroterapie, kinetoterapie și masaj.



Servicii oferite de Compartimentul telefonul copilului:

- * asistență socială-informare, consiliere și suport;
 - * consiliere telefonică nondirectivă;
 - * consiliere în situații de criză pentru prevenirea situațiilor de abuz, neglijare și exploatare a copilului, victime ale violenței în familie, persoane vulnerabile social;
 - * intervenție promptă în cazurile urgente prin intermediul unei echipe mobile.
- Serviciile desfășurate în cadrul centrului sunt diversificate în concordanță cu nevoile fiecărui beneficiar în parte.*

BENEFICIARI

Activitatea de recuperare vizează copiii cu probleme medicale, emoționale sau școlare, cu domiciliul aflat pe raza județului Hunedoara.

În centru se lucrează în serii de recuperare. Durata unei serii este de 2 săptămâni și se reia după 3, 4 săptămâni sau 3, 6 luni în funcție de recomandarea medicului specialist. În funcție de nevoile identificate, copiii pot participa la terapie pe perioadă nedeterminată.

Beneficiarii serviciilor oferite de telefonul copilului sunt toți copiii care se află într-o situație de risc, sunt victime ale unei forme de violență, neglijare, exploatare sau orice altă situație care ar putea pune în pericol viața copilului.



FACILITĂȚI

Spații centrului sunt compartimentate în încăperi special amenajate după specificul activităților și conform

standardelor și condițiilor igienico-sanitare prevăzute de legislația în vigoare.



Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara	Procedură Operațională	Ediția I	Nr. de ex. 2
		Revizia 0	Nr. de ex.....
PROCEDURA DOCUMENTATĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ADMITEREA COPIILOR ÎN CENTRUL DE ZI DE RECUPERARE PENTRU COPII, TELEFONUL COPILULUI DEVA Cod: PO <u>247</u> / <u>14.03.2022</u>		Exemplar nr....	



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. 2

Centrul de zi de recuperare pentru copii, telefonul copilului Deva

Deva, str. Gheorghe barițiu, nr. 21

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, in calitate de,
declar urmatoarele :

6. sunt de acord / nu sunt de acord ca datele cu caracter personal sa fie prelucrate de D.G.A.S.P.C. Hunedoara, in vederea solutionarii cererii referitoare la

7. sunt de acord / nu sunt de acord ca datele mele cu caracter personal sa fie dezvaluite urmatoarelor destinatari

Data :

Semnătura

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara	Procedură Operațională	Ediția I	Nr. de ex. 2
		Revizia 0	Nr. de ex.....
PROCEDURA DOCUMENTATĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ADMITEREA COPIILOR ÎN CENTRUL DE ZI DE RECUPERARE PENTRU COPII, TELEFONUL COPILULUI DEVA Cod: PO <u>247</u> / <u>14.03.2022</u>		Exemplar nr....	



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 de recuperare pentru copii, telefonul copilului Deva
 Deva, str. Gheorghe Barițiu, nr. 21
 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 / aparținător al lui _____, CNP _____, născut la data de _____, în localitatea _____, județul _____, beneficiar / a în cadrul Centrul de zi de recuperare pentru copii, telefonul copilului Deva, 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 centru

(nume, prenume / semnatura)

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara	Procedură Operațională	Ediția I	Nr. de ex. 2
		Revizia 0	Nr. de ex.....
PROCEDURA DOCUMENTATĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ADMITEREA COPILOR ÎN CENTRUL DE ZI DE RECUPERARE PENTRU COPII, TELEFONUL COPILULUI DEVA Cod: PO <u>247</u> / <u>14.03.2022</u>		Exemplar nr....	



CONSILIUL JUDEȚEAN HUNEDOARA
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI
Deva, Piața Gării, nr. 9A, jud. Hunedoara
Telefon: 0254/233341, 0254/233340; Fax 0254/234394
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 de recuperare pentru copii, telefonul copilului Deva
Deva, str. Gheorghe Barițiu, nr. 21
Nr. _____

DECLARAȚIE DE CONFIDENȚIALITATE

Subsemnatul / a mă angajez că voi respecta confidențialitatea vis a vis de orice aspect legat de organizarea sau activitatea Centrului de zi de recuperare pentru copii, telefonul copilului Deva.

Data:

Semnătură:

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara	Procedură Operațională	Ediția I	Nr. de ex. 2
		Revizia 0	Nr. de ex....
PROCEDURA DOCUMENTATĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ADMITEREA COPILOR ÎN CENTRUL DE ZI DE RECUPERARE PENTRU COPII, TELEFONUL COPILULUI DEVA Cod: PO <u>247</u> / <u>14.03.2022</u>		Exemplar nr....	



**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. 5

Centrul de zi de recuperare pentru copii, telefonul copilului Deva

Deva, str. Gheorghe Baritiu, nr. 21

Nr. _____ / _____

Aprobat

DIRECTOR GENERAL

Geanina Marina IANC

C E R E R E

Subsemnatul / a, domiciliat / ă în,
..... în calitate de, al copilului
....., vă rog să aprobați ca fiul / fiica meu / mea să beneficieze de serviciile oferite în
cadrul.....

Menționez că fiul / fiica meu / mea este încadrat / ă în Gradul de
Handicap, conform Certificatului Nr. din, eliberat de S.E.C - HUNEDOARA ,
fiind diagnosticat / ă cu :.....

Mentionez faptul că am fost informați cu privire la regulamentul și programul din cadrul centrului.

Data :

Semnătura

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara	Procedură Operațională	Ediția I	Nr. de ex. 2
		Revizia 0	Nr. de ex....
PROCEDURA DOCUMENTATĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ADMITEREA COPIILOR ÎN CENTRUL DE ZI DE RECUPERARE PENTRU COPII, TELEFONUL COPILULUI DEVA Cod: PO <u>247</u> / <u>14.03.2022</u>		Exemplar nr....	



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 de recuperare pentru copii, telefonul copilului Deva
Deva, str. Gheorghe Barițiu, nr. 21
Nr. _____/_____

Contract Pentru acordarea de servicii sociale de recuperare

1. Părțile contractante :

Direcția Generala de Asistența Sociala și Protecția Copilului Hunedoara cu sediul în Deva, B-dul Iuliu Maniu, nr. 18, Jud. Hunedoara reprezentată de doamna/ domnul Ianc Geanina-Marina, în calitate de Director General și domnul/doamna..... în calitate de părinte/reprezentant legal al copilului.....cu domiciliul în localitatea..... strada....., numărul....., județul Hunedoara, CNP....., posesor al BI/CI seria.....nr.....eliberat/a la datade secția de poliție.....

Având în vedere: programul individual de recuperare, readaptare și integrare socială

2. Obiectul contractului îl constituie acordarea următoarelor servicii sociale specializate :

- consiliere părinți și copii
- psihoeucație părinți și copii
- evaluare psihologică
- terapie suportivă
- kinetoterapie
- evaluare, testare, intervenție kinetoterapeutică
- masaj
- electroterapie
- logopedie

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara	Procedură Operațională	Ediția I	Nr. de ex. 2
		Revizia 0	Nr. de ex.....
PROCEDURA DOCUMENTATĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ADMITEREA COPIILOR ÎN CENTRUL DE ZI DE RECUPERARE PENTRU COPII, TELEFONUL COPILULUI DEVA Cod: PO <u>247</u> / <u>14.03.2022</u>		Exemplar nr....	

- evaluare, testare, intervenție logopedică
 evaluare, intervenție psihopedagogică.

3. Durata contractului:

Durata contractului este de la data de.....pana la data de.....

Durata contractului poate fi prelungita cu acordul partilor si numai dupa evaluarea rezultatelor serviciilor acordate beneficiarului de servicii sociale de recuperare si dupa caz revizuirea planului individual de recuperare/reabilitare.

4. Etapele procesului de acordare a serviciilor sociale de recuperare:

1. stabilirea planului individual de recuperare/reabilitare in vederea adaptarii serviciilor sociale de recuperare la nevoile beneficiarului;
2. implementarea masurilor prevazute in programul personal de interventie;
3. evaluarea trimestriala a nevoilor/situatiei beneficiarului, pecum si in cazul in care apar modificari semnificative ale statusului functional fizic si/sau psihic al beneficiarului si/sau a situatiei socio-familiale a acestuia.

5. Drepturile furnizorului de servicii sociale specializate :

- de a verifica veridicitatea informatiilor primite de la parinte /reprezentant legal al copilului
- de a sista acordarea serviciilor sociale de recuperare catre beneficiar in cazul in care constata ca acesta i-a furnizat informatii eronate.

6. Obligatiile furnizorului de servicii :

- sa respecte drepturile si libertatile fundamentale ale copilului in acordarea programului de recuperare
- sa acorde servicii sociale prevazute in planul individual de recuperare/reabilitare cu respectarea acestuia si a standardelor minime de calitate a serviciilor sociale
- sa fie receptivi si sa tina cont de toate eforturile parintelui /reprezentantului legal in indeplinirea obligatiilor contractuale si sa considere ca beneficiarul si-a indeplinit obligatiile contractuale in masura in care a depus toate eforturile
- sa informeze beneficiarul asupra continutului programului de recuperare si conditiile de acordare
- sa reevalueze trimestrial nevoile/situatia beneficiarului, pecum si in cazul in care apar modificari semnificative ale statusului functional fizic si/sau psihic al beneficiarului si/sau a situatiei socio-familiale a acestuia.
- sa respecte conform legii, confidentialitatea datelor si informatiilor referitoare la beneficiar
- sa ia in considerare dorintele si recomandarile obiective ale beneficiarului cu privire la acordarea serviciilor sociale specializate
- sa informeze beneficiarul asupra regulamentului de ordine interna
- sa informeze beneficiarul asupra oricarei modificari de drept a contractului

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara	Procedură Operațională	Ediția I	Nr. de ex. 2
		Revizia 0	Nr. de ex....
	PROCEDURA DOCUMENTATĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ADMITEREA COPIILOR ÎN CENTRUL DE ZI DE RECUPERARE PENTRU COPII, TELEFONUL COPILULUI DEVA Cod: PO <u>247</u> / <u>14.03.2022</u>	Exemplar nr....	

- sa asigure informarea beneficiarilor/reprezentatilor legali cu privire la regulile de organizare si functionare a centrului, precum si asupra drepturilor si obligatiilor beneficiarului
- de a intocmi pentru fiecare beneficiar dosarul personal al beneficiarului
- de a arhiva dosarul personal al beneficiarului si de a asigura pastrarea datelor personale si informatiile cuprinse in dosarele personale si dosarele de servicii ale beneficiarilor in regim de confidentialitate, cu respectarea prevederilor legale
- de a asigura instruirea personalului si faciliteaza accesul acestuia la cursuri de perfectionare si formare profesionala
- de a consemna si notifica incidentele deosebite care implica beneficiarii si/sau personalul petrecute in timpul programului de lucru
- in cazul unui incident deosebit, de a comunica imediat familiei beneficiatului si de a notifica organele de specialitate in termen de 24 de ore
- de a preveni si combate orice forma de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor
- de a aplica masuri de prevenire si control ale infectiilor, in conformitate cu legislatia in vigoare
- de a-si desfasura activitatea cu respectarea beneficiarilor si a eticii profesionale.

7. Drepturile beneficiarului:

- de a primi servicii sociale prevazute in planul individual de recuperare/reabilitare;
- de a asigura continuitatea programului de recuperare(de catre parinte/reprezentant legal);
- de a sesiza orice forma de abuz, neglijare sau tratament degradant comis asupra lui;
- de a refuza, in conditii obiective primirea serviciilor sociale;
- de a fi informat in timp util si in termeni accesibili asupra drepturilor sociale,masuri legate de protectie si situatiile de risc; modificari intervenite in acordarea de servicii sociale de recuperare;listei la nivel local cuprinzand furnizorii acreditati sa acorde servicii sociale; regulamentul de ordine interna;
- de a participa la evaluarea programului de recuperare si la luarea deciziilor privind interventia optand in a alege variante de interventie daca ele exista;
- dreptul de a avea acces la dosar;
- dreptul de a-si exprima opinia cu privire la acordarea programului de recuperare;
- în procesul de acordare a serviciilor sociale de recuperare furnizorul de servicii sociale va respecta drepturile si libertatile fundamentale ale beneficiarului de servicii sociale.

8. Obligatiile parintelui /repezentantului legal:

- sa participe activ in procesul de furnizare de servicii sociale de recuperare
- sa furnizeze informatii corecte cu privire la identitatea si situatia familiala, medicala, economica si sociala si sa permita furnizorului de servicii sociale verificarea veridicitatii acestora
- sa respecte clauzele si termenele stabilite in planul individual de recuperare/reabilitare

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara	Procedură Operațională	Ediția I	Nr. de ex. 2
		Revizia 0	Nr. de ex.....
	PROCEDURA DOCUMENTATĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ADMITEREA COPILOR ÎN CENTRUL DE ZI DE RECUPERARE PENTRU COPII, TELEFONUL COPILULUI DEVA Cod: PO <u>247</u> / <u>1.14.03.2022</u>	Exemplar nr....	

- sa anunte orice modificare intervenita in legatura cu situatia copilului pe parcursul acordarii programului de recuperare
- sa participe la programele pentru parinti cand va fi solicitat
- sa respecte si sa indeplineasca recomandarile responsabilului de caz privind continuarea programului de recuperare la domiciliu
- sa respecte regulamentul de ordine interna si codul etic.

9. Solutionarea reclamatilor:

1. Beneficiarul/ reprezentantul legal are drepturi de a formula verbal sau scris reclamatii/sesizari cu privire la acordarea de servicii sociale de recuperare.
2. Reclamiile pot fi adresate furnizorului de servicii sociale de recuperare direct sau prin intermediul oricarei persoane din cadrul oricarei echipe de implementare a programului personalizat de interventie intr-un recipient de tip cutie postală.
3. Furnizorul de servicii sociale de recuperare are obligatia de a analiza continutul reclamatiei consultand atat beneficiarul cat si specialistii implicati in implementarea planului individual de recuperare/reabilitare si de a formula raspuns in termen de maxim 30 zile de la primirea reclamatiei.

10. Rezilierea contractului:

- retragerea autorizatiei de functionare sau a acreditarii furnizorului de servicii sociale de recuperare
- schimbarea obiectului de activitate al furnizorului de servicii sociale de recuperare in masura in care este afectata acordarea serviciilor catre beneficiarul de servicii sociale de recuperare.

11. Incetarea contractului:

Constituie motiv de incetare a prezentului contract urmatoarele:

- a. Scopul contractului a fost atins
- b. In urma neaprezentarii la programul de recuperare timp de trei luni
- c. In urma nerespectarii in mod repetat de catre beneficiarul de servicii sociale de recuperare a regulamentului de ordine interna a furnizorului de servicii sociale
- d. Forta majora daca a fost invocata.

12. Dispozitii finale:

- prevederile prezentului contract se vor completa cu prevederile legislatiei in vigoare in domeniu
- limba care guverneaza prezentul contract este limba romana.
Prezentul contract va fi interpretat conform legilor din Romania.
Orice modificare adusa prezentului contract se face cu acordul ambelor părți.

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara	Procedură Operațională	Ediția I	Nr. de ex. 2
		Revizia 0	Nr. de ex....
PROCEDURA DOCUMENTATĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ADMITEREA COPILOR ÎN CENTRUL DE ZI DE RECUPERARE PENTRU COPII, TELEFONUL COPILULUI DEVA Cod: PO <u>247</u> / <u>14.03.2022</u>		Exemplar nr....	

Prezentul contract de furnizare de servicii a fost încheiat la sediul centrului de zi, în două exemplare originale, unul pentru Furnizorul de servicii și unul pentru beneficiar / reprezentant legal, astăzi.....
D.G.A.S.P.C. Hunedoara BENEFICIAR/REPREZENTANT LEGAL

Director General

.....
Semnătura.....

Avizat

Birou Juridic și Contencios

Șef centru

Responsabil de caz

Întocmit

CIRCUITUL DOCUMENTELOR

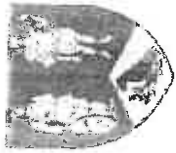
Anexa nr.20

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 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 C.M. Aprobat 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	Beneficiar	Confidențialitate și protecția datelor cu caracter personal	Implementare standarde	Prelucrare procedura / la nevoie		Centru,	Centru,
4	Acord participare la evaluare	1	Beneficiar	Acordul beneficiarului de a participa de terapii	Implementare standarde	Prelucrare procedura / la nevoie		Centru,	Centru,
5	Cerere	1	Beneficiar	Solicitare de a participa la terapii	Implementare standarde	Întocmire procedura / la nevoie	Conducerea D.G.A.S.P.C. Hunedoara	Centru,	Centru,
6	Declarație de confidențialitate Regulament UE	1	Echipe multidisciplinară	Confidențialitate și protecția datelor cu caracter personal	Implementare standarde	La admitere		Centru,	Centru,

7	Contract de furnizare de servicii	3	Inspector specialitate (asistent social)/ Beneficiar	Clauze acordare servicii	Implementare standarde	Întocmire procedură / la nevoie	Conducerea D.G.A.S.P.C. Hunedoara Șef centru Consilier juridic	Centru, Hunedoara, centru, beneficiar
8	Procedura privind evaluarea nevoilor beneficiarilor	1	D.G.A.S.P.C. Hunedoara	Informații despre evaluarea fiecărui caz în parte	Implementare standarde	Modificări legislative / la nevoie	Avizat Dir.Gen adj / președinte CM. Aprobă Dir. Gen.	Centru, D.G.A.S.P.C. Hunedoara
9	Fișă de deschidere		Inspector specialitate (asistent social)	Informații despre caz	Implementare standarde	Întocmire procedură / la nevoie	Conducerea D.G.A.S.P.C. Hunedoara Șef centru	Centru,
10	Fișă evaluare inițială	1	Echipa multidisciplinară	Date inițiale despre caz	Implementare standarde	La admitere	Șef centru	Centru
11	Program individual de recuperare / reabilitare	1	Echipa multidisciplinară	Obiective terapeutice stabilite	Implementare standarde	La admitere / la nevoie	Șef centru	Centru
12	Fișă tratament balnear	1	Medic	Proceduri medicale recomandate	Implementare standarde	La admitere / la nevoie		Centru
13	Program personalizat de consiliere psihologică și/sau de psihoterapie	1	Psiholog	Informații cu privire la evaluarea și recomandările psihologului	Implementare standarde	La admitere / la nevoie	Șef centru	Centru
14	Program de orientare școlară și profesională	1	Psihopedagog	Informații cu privire la evaluarea și recomandările psihopedagogului	Implementare standarde	La admitere / la nevoie	Șef centru	Centru

15	Program de intervenție logopedică	1	Logoped	Informații cu privire la evaluarea și recomandările logopedului	Implementare standarde	La admitere / la nevoie	Șef centru	Centru	Centru
15	Registru privind informarea / instruirea și consilierea beneficiarilor	1	Inspector specialitate (asistent social)	Informații cu privire la modul de organizare și funcționare a centrului, a activităților recuperatorii	Implementare standarde	La admitere / la nevoie		Centru	Centru
16	Fișă de servicii		Echipe multidisciplinară	Evidență activităților beneficiarilor	Implementare standard	La admitere / la nevoie	Șef centru	Centru	Centru
17	Registru privind instruirea și formarea continuă a personalului	1	Șef centru	Sesiune de informare personal	Implementare standarde	La admitere / la nevoie	-	Centru	Centru
18	Listă zilnică de prezență	1	Inspector specialitate (asistent social)/beneficiar/	Evidență zilnică a activităților/beneficiar	Implementare standarde	La admitere / la nevoie	Șef centru	Centru	Centru
19	Fișă de evaluare/reevaluare	1	Echipe multidisciplinară	Date despre evaluarea/reevaluarea fiecărui caz în parte	Implementare standarde	La admitere / la nevoie	Șef centru	Centru	Centru
20	Registru consultații	1	Medic	Date medicale pentru fiecare caz în parte	Implementare standarde	La admitere / la nevoie		Centru	Centru

28	Fișa postului	2	Șef centru	Atribuții persoana	Implementare standarde	La angajare / la nevoie	Conducere D.G.A.S.P.C. Hunedoara	Centru, D.G.A.S.P.C. Hunedoara	Centru, D.G.A.S.P.C. Hunedoara, persoană
29	Registru intrări - ieșiri centru	1	Personal specialitate	Evidență intrări - ieșiri	Implementare standarde	La nevoie		Centru	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. 21

LISTA DE DIFUZARE A PROCEDURII

Nr. crt.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătură	Data retragerii procedurii înlocuite	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătură
1.	Serviciul monitorizare servicii sociale rezidențiale pentru copii și relația cu ONG.	Chirilă Cristina					
2.	Centrul de zi de recuperare pentru copii, telefonul copilului Deva	Urătu Maria Cosmina					

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 DIN CADRUL CENTRULUI DE ZI DE RECUPERARE PENTRU COPII, TELEFONUL COPILULUI DEVA Cod: PO <u>249</u> / <u>14.03.2022</u>		Exemplar nr....	

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

APROBAT,
DIRECTOR GENERAL
Geanina Marina IANCIU



**PROCEDURĂ DOCUMENTATĂ OPERAȚIONALĂ
PRIVIND ÎNCETAREA SERVICIILOR DIN CADRUL CENTRULUI DE ZI DE
RECUPERARE PENTRU COPII, TELEFONUL COPILULUI DEVA**

Cod: PO / 00 249

Ediția I / Revizia 0 / Data 14.03.2022

**AVIZAT,
PREȘEDINTE COMISIE MONITORIZARE:**

Sorina Carmen GRAMA

Director General Adjunct

Semnătura:

**VERIFICAT,
DIRECTOR GENERAL ADJUNCT**

Carmen – Elena CRISTIAN

Semnătura:

ELABORAT,

**Serviciul Monitorizare Servicii Sociale Rezidențiale pentru
Copii și Relația cu ONG**

Șef Serviciu - Chirilă Cristina Mihaela

Centrul de zi de recuperare pentru copii, telefonul copilului Deva

Șef centru – Uratu Cosmina Maria

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 DIN CADRUL CENTRULUI DE ZI DE RECUPERARE PENTRU COPII, TELEFONUL COPILULUI DEVA Cod: PO <u>249</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	5-6
– Definiții și abrevieri	7-10
– Descrierea procedurii	11-12
– Resurse.....	13
– Responsabilități	14 -15
4. Anexe	16
Anexa nr. 18 – Fișa de închidere	
Anexa nr. 19 – Scrisoare medicală	
Anexa nr. 20 - Circuitul documentelor	
Anexa nr.21 - Listă difuzare procedură	

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 DIN CADRUL CENTRULUI DE ZI DE RECUPERARE PENTRU COPII, TELEFONUL COPILULUI DEVA Cod: PO <u>249</u> / <u>14.03.2022</u>	Exemplar nr....	

1. Scopul

Procedura documentată privind încetarea serviciilor 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 Operațională	Ediția I	Nr. de ex.2
		Revizia 0	Nr. de ex....
PROCEDURA DOCUMENTATĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNCETAREA SERVICIILOR DIN CADRUL CENTRULUI DE ZI DE RECUPERARE PENTRU COPII, TELEFONUL COPILULUI DEVA Cod: PO <u>249</u> / <u>14.03.2022</u>		Exemplar nr....	

2. Domeniul de aplicare

Procedura se utilizează de către Centrul de zi de recuperare pentru copii, telefonul copilului Deva, serviciul social din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara.

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara	Procedură Operațională	Ediția I	Nr. de ex.2
		Revizia 0	Nr. de ex....
	PROCEDURA DOCUMENTATĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNCETAREA SERVICIILOR DIN CADRUL CENTRULUI DE ZI DE RECUPERARE PENTRU COPII, TELEFONUL COPILULUI DEVA Cod: PO <u>249</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.

3.2 Legislație primară

- Ordonanța Guvernului nr.119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată cu modificările ulterioare;

- Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern, managerial al entităților publice;

- Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările ulterioare;

- Legea nr. 447/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;

- Legea nr. 7/ 2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici;

- Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare.

3.3 Legislație specifică

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

3.4 Legislație secundară

- Ordinul nr. 286/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice privind întocmirea Planului de servicii și a Normelor metodologice privind întocmirea Planului individualizat de protecție;

- Ordinul nr. 288/2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului;

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara	Procedură Operațională	Ediția I	Nr. de ex.2
		Revizia 0	Nr. de ex.....
	PROCEDURA DOCUMENTATĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNCETAREA SERVICIILOR DIN CADRUL CENTRULUI DE ZI DE RECUPERARE PENTRU COPII, TELEFONUL COPILULUI DEVA Cod: PO <u>249</u> / <u>14.03.2022</u>	Exemplar nr....	

- Legea nr. 272 / 2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicata, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 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;
- 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.

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.

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 DIN CADRUL CENTRULUI DE ZI DE RECUPERARE PENTRU COPII, TELEFONUL COPILULUI DEVA Cod: PO <u>249</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

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 DIN CADRUL CENTRULUI DE ZI DE RECUPERARE PENTRU COPII, TELEFONUL COPILULUI DEVA Cod: PO <u>249</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.
Centru de zi / de recuperare	Serviciul social fără cazare, destinat copiilor.
Familie	Părinții și copiii acestora.
Familie extinsă	Rudele copilului, până la gradul IV.
Familia substitutivă	Persoanele, altele decât cele care aparțin familiei extinse, inclusiv afinii până la gradul IV și asistenții maternali care asigura creșterea și îngrijirea copilului în condițiile legii.
Managementul de caz	Metoda de lucru utilizată în 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.

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 DIN CADRUL CENTRULUI DE ZI DE RECUPERARE PENTRU COPII, TELEFONUL COPILULUI DEVA Cod: PO <u>249</u> / <u>19.03.2022</u>		Exemplar nr....

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
7	D	Difuzare
8	D.G.A.S.P.C. Hunedoara	Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara
9	E	Elaborare
10	P	Propunere
11	PO	Procedura Operațională
12	Rev	Revizie
13	ROF	Regulament de organizare și funcționare
14	HG	Hotărâre de guvern
15	V	Verificare

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 DIN CADRUL CENTRULUI DE ZI DE RECUPERARE PENTRU COPII, TELEFONUL COPILULUI DEVA Cod: PO <u>249</u> / <u>14.03.2022</u>	Exemplar nr....	

16	CZ	Centru de Zi
17	CPC	Comisie pentru protecția copilului
18	Hot.	Hotărâre Comisia pentru Protecția Copilului
18	SC	Sentință civilă
19	MC	Managementul de caz
20	AMP	Asistent maternal profesionist
21	SPAS	Serviciul Public de Asistență Socială
22	PPI	Program personalizat de intervenție
23	UAT	Unități administrative teritoriale
24	CMTIS	Child Welfare Monitoring and Tracking Information System
25	PIR	Plan individual de recuperare

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 DIN CADRUL CENTRULUI DE ZI DE RECUPERARE PENTRU COPIL, TELEFONUL COPILULUI DEVA Cod: PO <u>249</u> / <u>14.03.2022</u>	Exemplar nr....	

5.Descrierea procedurii operaționale

5.1 Generalități

Descrie modul cum trebuie desfășurat procesul de încetare a serviciilor în cadrul centrului 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 centrului de zi de recuperare.

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 DIN CADRUL CENTRULUI DE ZI DE RECUPERARE PENTRU COPII, TELEFONUL COPILULUI DEVA Cod: PO <u>243</u> / <u>14.03.2022</u>	Exemplar nr....	

5.4. Descrierea procedurii

Centrul de zi de recuperare 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 păților;
- alte situații obiective.

În cadrul centrului 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. 18), 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 și transmite dosarul la D.G.A.S.P.C. Hunedoara.

Deasemenea se consemnează în fișă de închidere recomandările specialistului pentru fiecare caz în parte și perioada când este recomandat să revină la terapii, în centrul nostru sau în altă locație cu același specific.

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 DIN CADRUL CENTRULUI DE ZI DE RECUPERARE PENTRU COPII, TELEFONUL COPILULUI DEVA Cod: PO <u>249</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 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
		Revizia 0	Nr. de ex....
PROCEDURA DOCUMENTATĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNCETAREA SERVICIILOR DIN CADRUL CENTRULUI DE ZI DE RECUPERARE PENTRU COPIL, TELEFONUL COPILULUI DEVA Cod: PO <u>249</u> / <u>14.c.3</u> <u>2022</u>		Exemplar nr....	

7. Responsabilități

7.1. (Inspector specialitate) asistent social

- analizează / evaluează situația beneficiarului și a familiei naturale;
- întocmește documentele necesare pentru încetarea serviciilor acordate beneficiarului copilului;
- întocmește fișa de închidere a cazului.

7.2. Psiholog/psihopedagog/iogoped

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

7.3. Medic/kinetoterapeut

- întocmește documentele necesare pentru încetarea serviciilor acordate beneficiarului copilului.

7.4. Manager de caz/responsabil de caz

- informează șeful centrului despre situația copilului;
- întocmește documentele necesare pentru încetarea serviciilor acordate beneficiarului copilului;
- întocmește fișa de închidere a cazului.

7.5. Șef centru

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

7.6. FSS – D.G.A.S.P.C. Hunedoara

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara	Procedură Operațională	Ediția I	Nr. de ex.2
		Revizia 0	Nr. de ex....
	PROCEDURA DOCUMENTATĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNCETAREA SERVICIILOR DIN CADRUL CENTRULUI DE ZI DE RECUPERARE PENTRU COPII, TELEFONUL COPILULUI DEVA Cod: PO <u>249</u> / <u>14.03.2022</u>	Exemplar nr....	

- 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.

7.6.1. Șeful centrului

- elaborează procedura documentată operațională privind încetarea serviciilor;

- respectă și urmărește punerea în aplicare a procedurii operaționale privind încetarea serviciilor.

7.6.2. Directorul general adjunct

- verifică procedura operațională privind evaluarea încetarea serviciilor;

- avizează procedura operațională privind încetarea serviciilor.

7.6.3. Director General

- aprobă procedura operațională privind încetarea serviciilor;

- asigură întocmirea procedurii documentate operaționale privind încetarea serviciilor.

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 DIN CADRUL CENTRULUI DE ZI DE RECUPERARE PENTRU COPII, TELEFONUL COPILULUI DEVA Cod: PO <u>249</u> / <u>14.03.2022</u>	Exemplar nr....	

8. Anexe

Anexa nr. 18 – Fișa de închidere

Anexa nr. 19 – Scrisoare medicală

Anexa nr. 20 - Circuitul documentelor

Anexa nr.21 - Listă difuzare procedură

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 DIN CADRUL CENTRULUI DE ZI DE RECUPERARE PENTRU COPII, TELEFONUL COPILULUI DEVA Cod: PO <u>249</u> / <u>14.03.2022</u>		Exemplar nr....	



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. 18

Centrul de zi de recuperare pentru copii, telefonul copilului Deva

Deva, str. Gheorghe Baritiu, nr. 21

Nr. _____ / _____

FIȘA DE ÎNCHIDERE

Nume și prenume _____

CNP _____

Domiciliul _____

Data deschiderii _____

Situația cazului la închidere _____

Observații _____

Director General Adjunct

Șef centru

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara	Procedură Operațională	Ediția I	Nr. de ex.2
		Revizia 0	Nr. de ex.....
PROCEDURA DOCUMENTATĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNCETAREA SERVICIILOR DIN CADRUL CENTRULUI DE ZI DE RECUPERARE PENTRU COPII, TELEFONUL COPILULUI DEVA Cod: PO <u>249</u> / <u>14.03.2022</u>		Exemplar nr....	

Întocmit



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.19

Centrul de zi de recuperare pentru copii, telefonul copilului Deva

Nr. /

Medic.....

Specialitatea

SCRISOARE MEDICALĂ

Pacientul(a) in vârsta de ani cu
 diagnosticul

.....

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 DIN CADRUL CENTRULUI DE ZI DE RECUPERARE PENTRU COPII, TELEFONUL COPILULUI DEVA Cod: PO <u>249</u> / <u>14.03.2022</u>		Exemplar nr....

Bilanț clinic-funcțional:

.....

.....

.....

.....

.....

A urmat tratament de recuperare in cadrul centrului nostru in perioada:

.....

Obiectivele de tratament urmărite au fost:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Cu următoarele proceduri:

.....

.....

.....

.....

Recomandări.....

.....

.....

.....

Se programează pentru repetarea tratamentului în perioada

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 DIN CADRUL CENTRULUI DE ZI DE RECUPERARE PENTRU COPIL, TELEFONUL COPILULUI DEVA Cod: PO <u>24.5</u> / <u>14.03.2022</u>	Exemplar nr....	

Data

Semnătura și parafa medicului

CIRCUITUL DOCUMENTELOR

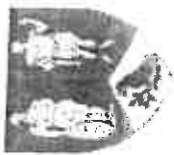
Anexa nr.20

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 / Destinație
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. Aprobat 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	Beneficiar	Confidențialitate și protecția datelor cu caracter personal	Implementare standarde	Prelucrare procedura / la nevoie	-	Centru,	Centru,
4	Acord participare la evaluare	1	Beneficiar	Acordul beneficiarului de a participa de terapii	Implementare standarde	Prelucrare procedura / la nevoie	-	Centru,	Centru,
5	Cerere	1	Beneficiar	Solicitare de a participa la terapii	Implementare standarde	Întocmire procedura / la nevoie	Conducerea D.G.A.S.P.C. Hunedoara	Centru,	Centru,
6	Declarație de confidențialitate Regulament UE	1	Echipe multidisciplinară	Confidențialitate și protecția datelor cu caracter personal	Implementare standarde	La admitere	-	Centru,	Centru,

7	Contract de furnizare de servicii	3	Inspector specialitate (asistent social)/ Beneficiar	Clauze acordare servicii	Implementare standarde	Întocmire procedură / la nevoie	Conducerea D.G.A.S.P.C. Hunedoara Șef centru Consilier juridic	Centru,	D.G.A.S.P.C. Hunedoara, centru, beneficiar
8	Procedura privind evaluarea nevoilor beneficiarilor	1	D.G.A.S.P.C. Hunedoara	Informații despre evaluarea fiecărui caz în parte	Implementare standarde	Modificări legislative / la nevoie	Avizat Dir.Gen adj / președinte C.M. Aprobata Dir. Gen.	Centru, D.G.A.S.P.C. Hunedoara	Centru, D.G.A.S.P.C. Hunedoara
9	Fișă de deschidere		Inspector specialitate (asistent social)	Informații despre caz	Implementare standarde	Întocmire procedură / la nevoie	Conducerea D.G.A.S.P.C. Hunedoara Șef centru	Centru,	Centru,
10	Fișă evaluare inițială	1	Echipa multidisciplinară	Date inițiale despre caz	Implementare standarde	La admitere	Șef centru	Centru	Centru
11	Program individual de recuperare / reabilitare		Echipa multidisciplinară	Obiective terapeutice stabilite	Implementare standarde	La admitere / la nevoie	Șef centru	Centru	Centru
12	Fișă tratament balnear	1	Medic	Proceduri medicale recomandate	Implementare standarde	La admitere / la nevoie		Centru	Centru
13	Program personalizat de consiliere psihologică și/sau de psihoterapie	1	Psiholog	Informații cu privire la evaluarea și recomandările psihologului	Implementare standarde	La admitere / la nevoie	Șef centru	Centru	Centru
14	Program de orientare școlară și profesională	1	Psihopedagog	Informații cu privire la evaluarea și recomandările psihopedagogului	Implementare standarde	La admitere / la nevoie	Șef centru	Centru	Centru

15	Program de intervenție logopedică		Logoped	Informații cu privire la evaluarea și recomandările logopedului	Implementare standarde	La admitere / la nevoie	Șef centru	Centru	Centru
15	Registru privind informarea / instruirea și consilierea beneficiarilor	1	Inspector specialitate (asistent social)	Informații cu privire la modul de organizare și funcționare a centrului, a activităților recuperatorii	Implementare standarde	La admitere / la nevoie	-	Centru	Centru
16	Fișă de servicii		Echipe multidisciplinară	Evidență activităților beneficiarilor	Implementare standard	La admitere / la nevoie	Șef centru	Centru	Centru
17	Registru privind instruirea și formarea continuă a personalului	1	Șef centru	Sesiune de informare personal	Implementare standarde	La admitere / la nevoie	-	Centru	Centru
18	Listă zilnică de prezență	1	Inspector specialitate (asistent social)/beneficiar/	Evidență zilnică a activităților/beneficiari	Implementare standarde	La admitere / la nevoie	Șef centru	Centru	Centru
19	Fișă de evaluare/reevaluare	1	Echipe multidisciplinară	Date despre evaluarea/reevaluarea fiecărui caz în parte	Implementare standarde	La admitere / la nevoie	Șef centru	Centru	Centru
20	Registru consultații	1	Medic	Date medicale pentru fiecare caz în parte	Implementare standarde	La admitere / la nevoie	-	Centru	Centru

28	Fișa postului	2	Șef centru	Atribuții persoana	Implementare standarde	La angajare / la nevoie	Conducere D.G.A.S.P.C. Hunedoara	Centru, D.G.A.S.P.C. Hunedoara	Centru, D.G.A.S.P.C. Hunedoara, persoană
29	Registru intrări - ieșiri centru	1	Personal specialitate	Evidență intrări - ieșiri	Implementare standarde	La nevoie		Centru	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: dgaspcbd@gmail.com, office@dgaspcbd.ro, Website: www.dgaspcbd.ro

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

Anexa nr. 21

LISTA DE DIFUZARE A PROCEDURII

Nr. crt.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătură	Data retragerii procedurii înlocuite	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătură
1.	Serviciul monitorizare servicii sociale rezidențiale pentru copii și relația cu ONG.	Chirilă Cristina					
2.	Centrul de zi de recuperare pentru copii, telefonul copilului Deva	Urătu Maria Cosmina					